



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

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA:

HOJA

DE

CODIGO AREA

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Subgerente Administrativo y Financiero

Firma Responsable

Coordinador Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Fecha

DIA	MES	AÑO



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

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA 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	<b>ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN</b>	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	<b>CIRCULARES NORMATIVAS</b>	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 Beltran  
 Gerente General

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



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

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA

1010

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1010.35.1	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	3	10				x	El tiempo de retención lo establece la Ley 734 de 2.002 Capitulo tercero. Arts. 30 y 32 "término de prescripción". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección aleatoria de un 20% del total de la subserie.
	Queja							
	Auto sustanciación							
	Auto Interlocutorio							
	Acta de Celebración audiencia							
	Pruebas							
	Descargos							
	Citación							
	Comunicación							
	Fallo							
	Notificación							
	Recurso							
	Informes							
1010.25.2	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	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.
	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

\_\_\_\_\_  
Mauricio Villaobos Rodriguez

Coordinador Grupo de Control Interno Disciplinario

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



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

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA

1100

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.1.2	<b>ACTAS COMITÉ TÉCNICO</b>	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	<b>CINTAS DE BACK UP DE SEGURIDAD</b>	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

Jefe Oficina de Sistemas e Informática

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



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

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA 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	<b>ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b>	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	<b>INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	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	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	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

Jefe Oficina Control Interno

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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 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	<b>COSTOS</b>							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
1800.2.1	<b>CIERRE DE COSTOS MENSUAL</b>	3	10			X		
	Informe							
1800.2.2	<b>ANALISIS POSTCOSTEO</b>	3	10			X		
	Informe, Solicitud y/i recomendaciones							
1800.2.3	<b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b>							
	Estructura Actualizada y Aprobada	3	10			X		
1800,17	<b>ESTUDIOS</b>							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
1800.17.1	<b>ESTUDIOS CORPORATIVOS</b>	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

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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 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	<b>INFORMES DE GESTION</b>	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	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b>	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	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	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	<b>PLAN INDICATIVO DE GESTION</b>	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

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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	<b>PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b>	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	<b>PLAN DE COMPRAS</b>	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	<b>FORAG-FORMULARIO UNICO DE REPORTE Y AVANCE DE LA GESTION</b>	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

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO





**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 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

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO





Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.



**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 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	<b>ACTAS COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	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	<b>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>							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							
	Acta							
1810.25.6	<b>INFORMES DE AUDITORÍAS DE CALIDAD</b>	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

Wilder Velasquez Castro

Coordinador Grupo Gestión Integral

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	3	7	X				Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
1800.36.4.1	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>							
	Plan Estudios de evaluación ambiental Informes							
1800.36.4.2	<b>PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	3	7	X				Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Plan Informes							
1800.25.2	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	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.
	Informes							

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

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Wilder Velasquez Castro

Coordinador Grupo Gestión Integral

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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 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	<b>PETICIONES QUEJAS RECLAMOS</b>	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 Velasquez Castro

Coordinador Grupo Gestión Integral

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



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

**IMPRENTA 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	
<b>1400.1.3</b>	<b>ACTAS COMITÉ DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Acta							
	Anexos							
<b>1400.14.1</b>	<b>CONTRATOS PRESTACION SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>3</b>	<b>17</b>				<b>X</b>	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





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

IMPRESA 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							
<b>1400.14.2</b>	<b>CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS ESPECIALES</b>	<b>3</b>	<b>17</b>				<b>X</b>	
	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





**IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA**  
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

**IMPRENTA 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							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Acta liquidación							
<b>1400.14.3</b>	<b>CONTRATOS DE COMPRAVENTA</b>	<b>3</b>	<b>17</b>				<b>X</b>	
	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

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA**



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1400.14.4</b>	<b>CONTRATOS DE CONSULTORIA</b>	<b>3</b>	<b>17</b>				<b>X</b>	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							
<b>1400.14.5</b>	<b>CONTRATOS DE SEGUROS</b>	<b>3</b>	<b>17</b>				<b>X</b>	
	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



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							
<b>1400.14.6</b>	<b>CONTRATOS DE INTERMEDIACION DE SEGUROS</b>	<b>3</b>	<b>17</b>				<b>X</b>	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



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

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							
<b>1400.14.7</b>	<b>CONTRATOS/CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	<b>3</b>	<b>17</b>				<b>X</b>	
	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



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

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							
<b>1400.14.8</b>	<b>CONTRATOS DE OBRA</b>	<b>3</b>	<b>17</b>				<b>X</b>	
	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



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

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							
<b>1400.14.9</b>	<b>CONTRATOS DE SUMINISTROS</b>	<b>3</b>	<b>17</b>				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

Fecha

DIA	MES	AÑO



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

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

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								
<b>1400.14.10</b>	<b><u>CONTRATOS/CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE OBRA EDITORIAL</u></b>	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>		
	Solicitud								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
	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



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

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400.35.1	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	1	2			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.
	Demanda							
	Contestación (en caso en que la Imprenta sea la demandada)							
	Memoriales							
	Fallo en primera instancia							
	Apelación							
	Fallo en segunda instancia							
1400.35.2	<b>PROCESOS/ ACCIONES CONSTITUCIONALES (Tutela, Cumplimiento, Populares)</b>	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.
	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

	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b> <b>IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO		
	<b>IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA</b> 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)								
<b>1400.35.3</b>	<b>CONCILIACIONES PREJUDICIALES (Procuraduría Delegada)</b>	<b>2</b>	<b>3</b>				<b>X</b>		
	Solicitud de conciliación								
	Actas audiencias de conciliación								
	Memoriales								
	Auto								
	Resolución de conciliación (en caso en que la Imprenta reconozca la obligación)								
	Certificación de pago								
<b>1400.38.0</b>	<b>RESOLUCIONES INTERNAS</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		
	Resolución								
	Anexos								
<b>1400.18.0</b>	<b>ESCRITURAS PUBLICAS</b>	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>		
	Escritura								

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.

Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.

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.

**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

	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b> <b>IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO		
	<b>IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA</b> <b>RA: OFICINA ASESORA JURIDICA</b>		
	HOJA	12	DE 12
	CODIGO AREA	1400	

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
--------	---------------------------------------	-----------	-------------------	----------------

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
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 Entidad
	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



**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  
 GRUPO DE MERCADEO Y VENTAS

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA

1510

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1510.4.1	<b>AUTORIZACIONES CONTRATACION CON TERCEROS</b>	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	<b>SOLICITUD COTIZACIONES</b>	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



**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 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	
	<b>COLECCIONES</b>							Se conserva totalmente por ser información producida en cumplimiento de la misión de la Imprenta.
<b>1520.9.1</b>	<b>COLECCIÓN DIARIO OFICIAL</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		
	Diario Oficial							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
<b>1520.9.2</b>	<b>COLECCIÓN OBRA EDITORIAL</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				
	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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA 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 Garitán Berrios  
 Subgerente de Producción

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



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

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

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1665

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1665.23.0	<b>HISTORIAL DE MAQUINARIA</b>	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	<b>MANUALES TECNICOS DE LA MAQUINARIA</b>	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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA 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	<b>ORDENES DE PRODUCCION</b>	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





**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	<b>ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	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	<b>ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES</b>	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	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	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	<b>CERTIFICACIONES DE JUNTA DIRECTIVA</b>	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



**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**  
**GRUPO DE CARTERA**

**HOJA**

**1 DE 1**

**CODIGO AREA**

**1720**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1720.1.8	<b>ACTAS DE COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE</b>	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	<b>GESTION DE COBRO</b>	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios.
	Comunicacioens relacionadas con el proceso							
	Anexos							
1720.25.4	<b>INFORMES DE GESTIÒN DE CARTERA</b>	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 Mariño Hernández

Coordinador Grupo de Cartera

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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**  
**GRUPO DE COMPRAS Y PRESUPUESTO**

**HOJA**

**1 DE**

**3**

**CODIGO AREA**

**1730**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1730.1.9	<b>ACTAS COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION</b>	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	<b>CONTRATOS/ORDENES DE SERVICIO</b>	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

Coordinador Grupo Compras y Presupuesto

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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**  
**GRUPO DE COMPRAS Y PRESUPUESTO**

**HOJA**

**2 DE**

**3**

**CODIGO AREA**

**1730**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1730.14.12	<b>ORDENES DE COMPRA</b>	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





**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 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	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	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	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b>	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	<b>LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS</b>	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	<b>LIBRO DE REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS,</b>	3	7			X		
1730.28.9	<b>LIBRO DE REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS</b>	3	7			X		
1730.28.10	<b>LIBRO DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	3	7			X		
1730.28.11	<b>LIBRO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR</b>	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

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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 Martinez Rodriguez  
 Coordinador Grupo Tesoreria

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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**  
**GRUPO DE ALMACEN**

**HOJA**

**1 DE 1**

**CODIGO AREA**

**1750**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1750.1.10	<b>ACTAS DE COMITÉ DE BAJAS</b>	3	10	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Acta							
	Anexos							
1750.27.1	<b>INVENTARIO FISICO MATERIA PRIMA Y SUMINISTROS</b>	3	17	X		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)							

**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

Eduardo Silva

Coordinador Grupo Almacén

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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  
GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

HOJA 1 DE 6

CODIGO AREA

1760

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1760.1.11	<b>ACTA COMITÉ DE VIVIENDA</b>	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	<b>ACTA COMITÉ RELACIONES LABORALES</b>	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	<b>ACTAS COMITÉ PARITARIO Y DE SALUD OCUPACIONAL</b>	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	<b>ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR</b>	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 Iragorri

Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	ANO





**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 Irigorri

Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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 Cesantias							
	Renuncia							
	Aceptación de la renuncia							
	Resolución reconocimiento y orden de pago prestaciones							
<b>1760.21.2</b>	<b>HISTORIAS LABORALES EMPLEADOS PUBLICOS</b>	<b>2</b>	<b>100</b>				<b>X</b>	
	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 Irigorri

Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO





**IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA**  
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

**ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA**

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

**HOJA 4 DE 6**

**CODIGO AREA**

**1760**

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 Iragorri  
Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO





**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 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							
<b>1760.22.0</b>	<b>HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES</b>	<b>2</b>	<b>100</b>				<b>X</b>	
	Reporte de accidentes							
	Exámenes médicos							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
<b>1760.29.3</b>	<b>MANUALES DE FUNCIONES</b>	<b>2</b>	<b>100</b>				<b>X</b>	
	Manual							
<b>1760.30.0</b>	<b>NOMINA</b>	<b>2</b>	<b>3</b>				<b>X</b>	
	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 Irigorri

Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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	<b>PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL</b>	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	<b>PROGRAMAS SALUD OCUPACIONAL</b>	2	3				X	
	Estudio							
	Informe de actividades presupuestales y gastos							
	Planilla elementos de protección personal							
	Programa							
1760.36.3	<b>PROGRAMAS DE CAPACITACION</b>	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  
Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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  
 GESTION DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS

HOJA

1 DE 4

CODIGO AREA

1780

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 Alvarez

Coordinadora Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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	
<b>1780.24.00</b>	<b>HISTORIA DE VEHICULOS</b>	<b>2</b>	<b>3</b>				<b>X</b>	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



**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**  
**GESTION DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS**

**HOJA**

**3 DE 4**

**CODIGO AREA**

**1780**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1780.26.1	<b>CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	2	3		X			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.
	Formato de control							
1780.36.5	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
1780.36.5.1	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
	Encuesta Estudio Oficina y Unidad Documental							
	Cuadro de clasificación							
	Tabla de Retención Documental							
	Actas de Comité de Archivo							
	Resolución de aplicación de la Tabla de Retención Documental							
	Informes de seguimiento y aplicación							
1780.36.5.2	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 Alvarez

Coordinadora Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----



--	--	--



**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	
<b>36.5.3</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	<b>2</b>	<b>18</b>		<b>X</b>			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)							
<b>36.5.4</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS</b>			<b>X</b>		<b>X</b>		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 Gutiérrez Alvarez

Coordinadora Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

--	--	--



**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**  
**GRUPO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

**HOJA**

**1 DE 1**

**CODIGO AREA**

**1790**

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



**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 Rodriguez

Coordinador Grupo de Contabilidad

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO



**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 Rodriguez

Coordinador Grupo de Contabilidad

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO





**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**

**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



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA**

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							
<b>1710.10.01</b>	<b>FACTURA</b>	<b>3</b>	<b>17</b>			<b>X</b>		
	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

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA 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							
<b>1710.10.02</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>3</b>	<b>17</b>			<b>X</b>		
	Activos							
	Baja de activos							
	Interface activos contabilidad							
	Venta de activos							
<b>1710.10.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>3</b>	<b>17</b>			<b>X</b>		
	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



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



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



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

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1710.11.00	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	3	12		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores.
	Extracto							
	Conciliación							
1710.16.1	<b>DECLARACIÓN DE IVA</b>	3	17			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Solicitud devolución IVA pago no debido							
1710.16.2	<b>DECLARACIÓN DE RENTA</b>	3	17			X		
1710.16.3	<b>DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>	3	17			X		
1710.16.4	<b>DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE PATRIMONIO</b>	3	17			X		
1710.16.5	<b>DECLARACIÓN DE MEDIOS EXOGENOS NACIONALES Y DISTRITALES</b>	3	17			X		
1710.16.6	<b>DECLARACIÓN DE VEHICULOS</b>	3	17			X		
1710.16.7	<b>DECLARACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL</b>	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

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	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	3	17			X		
	Balance General							
	Notas a los Estados Financieros							
	Estado de P y G							
	Informes a los Estados Financieros							
1710.25.2	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	3	4				X	
	Informe							
1710.25.3	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b>	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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

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