

CÓDIGO: VERSIÓN: F08-GD-124.15.5

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ACTUALIZACION:

FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA		E	EMCORINTO			
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia	UNIDAD PR	ODUCTORA	Gerencia	CODIGO DE	100
					DEPENDENCIA	

		Reten	nción		Disposi	ción Final			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTOS	
1	ACTAS							Subserie de valor administrativo, refleja la gestión de la	
1.6	Actas de Junta Directiva *Convocatoria a la junta *Actas de Junta Directiva *Registro de asistencia	2	8	х		х		unidad administrativa, registra información de los hechos y las decisiones tomadas en las reuniones de junta directiva, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio y opinión sobre los asuntos tratados en la misma por los convocados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, su conservación es total por ser de carácter probatorio de la administración.	
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS							Los Acuerdos son de conservación total por ser fuentes	
2.1	Acuerdos Junta directiva	2	18	Х		Х		para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos debido a las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales.	
4	CIRCULARES							Subserie documental de valor administrativo, presenta	
4.1	Circulares Informativa	2	1		х			información que se desea poner en común al interior de la entidad. Cumplido el tiempo en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiriere al archivo central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos	

001		1010	
(() N	$u \lor \vdash v$		NES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: microfilmación D: Digitalización

Firma Responsable:	

Firma Jefe de Archivo	



CÓDIGO: VERSIÓN: F08-GD-124.15.5

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ACTUALIZACION:

FEBRERO DE 2024

ENTIDAD	PRODUCTORA			EN	ICORI	OTV				
OFICINA I	PRODUCTORA	GERENCIA	UNID	AD PROI	DUCTO	DRA	GERE	NCIA	CODIGO DE DEPENDENCIA	100
			Retend	Retención Dispos		Disposición Final				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCU	IMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIEN	ITOS
9	CONVENIOS									
9.1	Convenio interadmir *Estudios previos. *Solicitud elaboración *Certificados de Presupuestal. *Minuta de convenio. *Hoja de vida de la F personas naturales o *Registro presupuesta *Acto administrativo del convenio. *Acta de iniciación del *Informe de actividade *Actas de finalización *Solicitud de adició convenio *Acta de liquidación del	de contrato. Disponibilidad unción Pública para personas jurídicas. al. de establecimiento convenio. es del convenio. del convenio. n o prórroga del	2	8	x		x	x	Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo contable, una vez terminado el tiempo de retención se hace o selección por muestreo cualitativo y representativo, segúr misión de la entidad permitiendo su digitalización. concordancia con la Artículo 55, Ley 80 de 1993	
11	**DERECHOS DE PE *solicitud *respuesta *anexos	TICIÓN	2	8			x	x	Serie documental con valor jurídic tiempo de retención en el archivo vencimiento del plazo para respues disposiciones legales, terminado es un porcentaje de los derechos de pe reclamos o denuncias sobre la presi de la entidad, una oficina o un funcio la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Le	central contara a partir de sta en cumplimiento de la te tiempo, se seleccionar tición que expresen quejas ación del servicio por part nario. En concordancia co

CON	$V \square N$	NIEC
CUN	V CIN	INEO:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: microfilmación D: Digitalización

Eirma	Responsable:	

Eirma	Jefe de Archivo	
⊢ırma	Jere de Archivo	



CÓDIGO: VERSIÓN: F08-GD-124.15.5

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ACTUALIZACION:

FEBRERO DE 2024

ENTIDAD	PRODUCTORA				EMC	DRINT	0									
OFICINA	PRODUCTORA	GERENCIA	UNI	DAD PR	ODUCTORA			GEREN	NCIA	CODIGO DE DEPENDENCIA	100					
		•	Reten	ción		Disposi	ción Fi	nal								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUM	MENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	M/D	s		PROCEDIMIENTOS				PROCEDIMIENTOS		
14	INFORMES									lan cuenta de la labor admin						
14.4	Informes a Entes de *solicitud *respuesta *informe *anexos	e Control	2	8	х		Х		control y entida legal, fiscal y o	empresa y presentada por parte de la administración a los ente control y entidades del Estado. Tienen valor de tipo administra egal, fiscal y contable. Cumplido su tiempo de retención cons- totalmente porque desarrollan valores en cada una de las subsi documentales.						
14.10	Informes de Gestión	n	2	8	х		Х		Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplid tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Arc Central. Se conserva permanentemente en formato físico y electrón porque es evidencia de la gestión administrativa para los perio establecidos de su ejecución de la empresa.							
14.12	Informes Rendición *Comunicación oficial *oficio remisorio *Informe de rendición d		2	8	х		х		cuentas de la ur en general. Cur digitalizan conc 2012, artículo parágrafo de la fines de consult de retención	ralor administrativo y legal, nidad administrativa hacia el mplido su tiempo de retenciór ordancia con el numeral 4 de 16 del acuerdo 002 de 201 Ley 594 de 2000 del Archivo ta y se transfiere al archivo Cen este, se conserva punción de la entidad a través en conserva punción de la conserva punción de la conserva punción de la entidad a través en conserva punción de la conserva punció	interesado y la ciudadan n en archivo de Gestión : la Circular Externa 005 o 4 del AGN y artículo : General de la Nación pa entral, cumplido en tiem ermanentemente porqu					
20	PLANES								Subserie docu	umental que orienta las es	trategias y las accione					
20.16	Plan Estratégico Ins *Diagnóstico de accio *Plan estratégico insi *Registro de Publicao Web.	ones estratégicas titucional	2	8	х		Х		de la empresa total, por po	a para alcanzar sus meta oseer valores secundar es futuras de la historia en	is. Es de conservació ios, sirven para la					

00			\sim	\sim	
1 7 1	NIV	$-\mathbf{N}$	-	()N	NES:
\mathbf{u}			•	9 1	1 L J .

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: microfilmación

D: Digitalización S: selección Firma Responsable: _____

Firma Jefe de Archivo _____



CÓDIGO: VERSIÓN: F08-GD-124.15.5

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ACTUALIZACION:

FEBRERO DE 2024

ENTIDA	D PRODUCTORA				EMC	CORIN	OTI						
OFICINA	OFICINA PRODUCTORA GERENCIA		OFICINA PRODUCTORA GERENCIA UN			JNIDAD F	ROD	UCTO	RA	GERE		CODIGO DE DEPENDENCIA	100
			Reten			Disposi	ición Fir	nal					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUME		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	M/D	s		CEDIMIENTOS			
21	PROCESOS JURIDIC	os							Los procesos contenciosos				
21.1	Procesos Administra *informe *Auto admisorio *poder *oficio de contestación * Recursos de apelación. * Sentencia		5	5			Х	x	investigación de como la jurisd la interacción entre la ciudadar su importancia, en algunos cas cantidades, por lo cual se reco muestra que debe ser calculad	nía y los servidor sos esta subserie omienda una sel	es públicos. A pesar c se produce en grande ección aleatoria de ur		
21.2	Procesos de Cobro C *Actos administrativos *Comunicaciones oficiale *Auto *Mandamiento ejecutorio *Notificación * Paz y salvo	s	5	5			Х	x	La subserie tiene valores p investigación de como la juris facilita la interacción entre la opesar de su importancia, en al en grandes cantidades, por aleatoria de una muestra que odocumental.	sdicción del proc ciudadanía y los Igunos casos es lo cual se reco	ceso de cobro coactiv servidores públicos ta subserie se produc mienda una selecció		
21.3	Procesos Disciplinarion informe *Auto apertura * Recursos de apelación. *Práctica de pruebas ordo resolución		5	5			х	х	La subserie procesos disciplina las acciones realizadas po sometimiento de los emplea busquen garantizar la buena protección de los intereses. conservación	r la entidad p idos los compo a marcha de l Se selecciona	para la regulación rtamientos éticos qua a administración y una muestra para s		
21.4	Procesos Laborales *informe *Auto admisorio *poder *oficio de contestación * Recursos de apelació * Sentencia		5	5			X	X	La subserie procesos disciplina las acciones realizadas po sometimiento de los funcionari busquen garantizar la buena protección de los intereses de archivo de gestión se transfie tiempo de retención se selecciones.	r la entidad pios a unos comp a marcha de l el después de c ren al archivo ce	para la regulación portamientos éticos qua a administración y l cumplir el tiempo en c entral donde pasado c		

COI		\sim	\sim	
(: ()F	$uv \vdash$	N(: 1		- >

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: microfilmación D: Digitalización

Firmo	Responsable:	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGO:

F08-GD-124.15.5

1

VERSIÓN:

ACTUALIZACION:

FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA				E	MCORII	OTV						
OFICIN	A PRODUCTORA	GEREN	ICIA	UNIDA	AD PR	ODUCTO	DRA	GEREN	NCIA	CODIGO DE DEPENDENCIA	100	
		Retención		Disposición Final			I		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALI		TALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	M/D	s		PROCEDIMIENTOS		
25	RESOLUCIONES		2	18	х		х		consecuencia, acontecimiento de Gestión pie archivo Central una muestra re de la Circular E de 2014 del AG	erde su valor Administra I. Se conserva permane epresentativa en concord externa 005 de 2012, artí	ada sobre un hecho o retención en el archivo ativo y se transfiere al ntemente y se digitaliza dancia con el numeral 4 culo 16 del acuerdo 002 o de la Ley 594 de 2000	

CON	VENC	IONES:
-----	------	--------

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: microfilmación D: Digitalización

Eirma	Responsable:	
FIIIIII	Responsable	

Firma Jefe de Archivo		
riima jeie de Alchivo		