Convenciones:

| | | |
|---|---|---|
| CD | Código dependencia | CT: Conservación total |
| S | Código de la serie documental | E: Eliminación |
| SB | Subserie documental | D: Digitalización |
| | | S: Selección |

**VERSIÓN:1**

**AREA:** **DIRECCIÓN**

**CODIGO:** **100** **23/07/2021**

| CODIGO | | | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CD | S | SB | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | |
| 100 | 01 | | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | |
| 100 | 01 | 01 | Acuerdos | Físico | 1 | 5 | CT | | D | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 100 | 01 | 02 | Actas de rendición de cuentas | Físico | 1 | 3 | | E | D | | |
| 100 | 01 | 03 | Resoluciones | Físico | 1 | 5 | CT | | D | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |

| AREA: | | | OFICINA CONTROL INTERNO | | | | | | | | VERSIÓN: 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO: | | | 101 | | | | | | | | 23/07/2021 |
| CODIGO | | | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| CD | S | SB | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | |
| 101 | 02 | | ACTAS | | | | | | | | |
| 101 | 02 | 04 | Acta de cierre de auditorías | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 101 | 03 | | COMUNICACIONES | | | | | | | | |
| 101 | 03 | 05 | Comunicación interna | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 101 | 03 | 06 | Comunicación externa | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 101 | 04 | | EVALUACIONES | | | | | | | | |
| 101 | 04 | 07 | Evaluación independiente de control interno | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 101 | 05 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 101 | 05 | 08 | Caracterización proceso de control interno | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 101 | 05 | 09 | Informe de auditoría | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 101 | 05 | 10 | Informe de austeridad en el gasto | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 101 | 05 | 11 | Informe semestral de pqrs | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 101 | 05 | 12 | Informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno MECI | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 101 | 05 | 13 | Informe de evaluación de control interno contable | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 101 | 05 | 14 | Informe sobre derechos de autor de software | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 101 | 05 | 15 | Informe de seguimiento plan anticorrupción | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 101 | 06 | | FORMATOS | | | | | | | | |
| 101 | 06 | 16 | Formato evaluación de auditorías | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 101 | 06 | 17 | Formato listado de verificación para auditorías | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 101 | 07 | | MATRIZ | | | | | | | | |
| 101 | 07 | 18 | Matriz diagnóstico operación OCI | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 101 | 07 | 19 | Matriz universa de auditoría basada en riesgo | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 101 | 08 | | PLANES | | | | | | | | |
| 101 | 08 | 20 | Plan anual de auditoría | Físico | 1 | 5 | | E | D | | fizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 101 | 08 | 21 | Plan de auditoría interno | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Fizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 101 | 09 | | PROCEDIMIENTOS | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 101 | 09 | 22 | Procedimiento de auditoría interna | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Fizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 101 | 09 | 23 | Procedimiento gestión de planes de mejoramiento entes de control | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Fizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 101 | 09 | 24 | Procedimiento plan de mejoramiento por procesos | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Fizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 101 | 10 | | SEGUIMEINTO | | | | | | | | |
| 101 | 10 | 25 | Seguimiento al plan de acción por dependencia | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |

| **AREA:** | | | **OFICINA JURIDICA Y GESTIÓN CONTRACTUAL** | | | | | | | | **VERSIÓN: 1** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO:** | | | **102** | | **RETENCIÓN** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **23/07/2021** |
| **CODIGO** | | | **TIPO DOCUMENTAL** | **SOPORTE** | **ARCHIVO GESTIÓN** | **ARCHIVO CENTRAL** | **CT** | **E** | **D** | **S** | **PROCEDIMIENTO** |
| **CD** | **S** | **SB** | | | | | | | | | |
| 102 | 11 | | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 102 | 11 | 26 | Derechos de petición | Físico | 1 | 10 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 11 | 27 | Acciones de tutela | Físico | 1 | 10 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 02 | | ACTAS | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 102 | 02 | 28 | Actas comité de contratación | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 03 | | COMUNICACIONES | | | | | | | | |
| 102 | 03 | 05 | Comunicación interna | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 03 | 06 | Comunicación externa | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 12 | | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 102 | 12 | 29 | Contratos de compraventa | Físico | 2 | 20 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 12 | 30 | Contratos de prestación de servicios | Físico | 2 | 20 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 12 | 31 | Contratos de seguros | Físico | 2 | 20 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 12 | 32 | Contratos suministros | Físico | 2 | 20 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 102 | 12 | 33 | Contratos interadministrativos | Físico | 2 | 20 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 13 | | CONVENIOS | | | | | | | | |
| 102 | 13 | 34 | Convenios interadministrativos | Físico | 2 | 20 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 13 | 35 | Convenios de asociación | Físico | 2 | 20 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 13 | 36 | Convenios de cooperación | Físico | 2 | 20 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 14 | 37 | CIRCULARES | Físico | 2 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 102 | 15 | 38 | CONCEPTOS JURIDICOS | Físico | 2 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 102 | 16 | | INSTRUCTIVOS | Físico | 1 | 5 | CT | | D | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 102 | 16 | 39 | Instructivo para suspensión de contratos estatales | Físico | 1 | 5 | CT | | D | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 102 | 16 | 40 | Instructivo para solicitud de cdp y apoyo a la gestión | | | | | | | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 102 | 05 | 41 | INFORMES DE GESTIÓN | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 102 | 17 | 42 | LISTA DE CHEQUEO | Físico | 1 | 5 | CT | | D | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 102 | 18 | | MANUALES | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 102 | 18 | 43 | Manual de políticas de prevención del daño antijurídico | Físico | 3 | 5 | CT | | D | | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 102 | 18 | 44 | Manual de contratación | Físico | 3 | 5 | CT | | D | | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 102 | 18 | 45 | Manual de cobro coactivo | Físico | 3 | 5 | CT | | D | | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 102 | 18 | 46 | Manual para solicitud de adiciones o prorrogas | Físico | 3 | 5 | CT | | D | | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 102 | 09 | | PROCEDIMIENTOS | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 102 | 09 | 47 | Procedimiento para la contratación directo | Físico | 3 | 5 | CT | | D | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 102 | 09 | 48 | Procedimiento de imposición de multas | Físico | 3 | 5 | CT | | D | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 102 | 01 | | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | |
| 102 | 01 | 49 | Resoluciones | Físico | 3 | 20 | CT | | D | | Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza. |
| 102 | 07 | | MATRIZ | | | | | | | | |
| 102 | 07 | 50 | Normograma | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |

| AREA: | | | OFICINA TICS Y COMUNICACIONES | | | | | | | | VERSIÓN: 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO: | | | 103 | | | | | | | | 23/07/2021 |
| CODIGO | | | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| CD | S | SB | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | |
| 103 | 19 | 51 | DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN | Físico | 1 | 3 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 103 | 16 | | INSTRUCTIVOS | | | | | | | | |
| 103 | 16 | 52 | Instructivo para uso de correo electrónico institucional | Físico | 1 | 3 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 103 | 16 | 53 | Instructivo para realización de copias de seguridad | Físico | 1 | 3 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 103 | 20 | | INVENTARIO | | | | | | | | |
| 103 | 20 | 54 | Inventario de activos de seguridad y privacidad de la información | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 103 | 18 | | MANUALES | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 103 | 18 | 55 | Manual de políticas informáticas | | | | | | | | |
| 103 | 09 | | PROCEDIMIENTOS | | | | | | | | |
| 103 | 09 | 56 | Procedimiento para realización de manejo preventivo y correctivo | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 103 | 09 | 57 | Procedimiento para publicación, modificación o eliminación de información | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 103 | 09 | 58 | Procedimiento de seguridad y privacidad de la información | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 103 | 08 | | PLANES | | | | | | | | |
| 103 | 08 | 59 | Plan estratégico de tecnologías de la información | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 103 | 08 | 60 | Plan de trasformación digital | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 103 | 08 | 61 | Plan operacional de seguridad y privacidad de la información | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 103 | 08 | 62 | Plan de tratamiento de riesgos | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |

| AREA: | | | SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA | | | | | | | | VERSIÓN: 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO: | | | 104 | | | | | | | | 23/07/2021 |
| CODIGO | | | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| CD | S | SB | | | | | CT | E | D | S | |
| 104 | 02 | 63 | ACTAS | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 104 | 04 | 64 | CIRCULARES | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 104 | 03 | | COMUNICACIONES | | | | | | | | |
| 104 | 03 | 65 | Comunicación interna | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 104 | 03 | 66 | Comunicación externa | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 104 | 21 | 67 | ESTUDIOS PREVIOS | Físico | 1 | 5 | | | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| AREA: | | | SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - PRESUPUESTO | | | | | | | | VERSIÓN: 1 |
| CODIGO: | | | 105 | | | | | | | | 23/07/2021 |
| CODIGO | | | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| CD | S | SB | | | | | CT | E | D | S | |
| 105 | 22 | 68 | ADICIONES PRESUPUESTALES | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 105 | 23 | 69 | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 105 | 24 | | ORDENES | | | | | | | | |
| 105 | 24 | 70 | Ordenes de obligación del gasto | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 105 | 24 | 71 | Ordenes de pago | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 105 | 25 | 72 | REGISTROS PRESUPUESTALES | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 105 | 26 | 73 | REVERSIONES DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| **AREA:** | | | **SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - CONTABILIDAD** | | | | | | | | **VERSIÓN: 1** |
| **CODIGO:** | | | **106** | | | | | | | | **23/07/2021** |
| **CODIGO** | | | **TIPO DOCUMENTAL** | **SOPORTE** | **ARCHIVO GESTIÓN** | **ARCHIVO CENTRAL** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **CD** | **S** | **SB** | | | | | **CT** | **E** | **D** | **S** | |
| 106 | 23 | 74 | CERTIFICADOS DE CONTABILIDAD | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 106 | 27 | 75 | CONCILIACIONES BANCAREAS | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 106 | 05 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 106 | 05 | 76 | Estados financieros | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 106 | 28 | | NOTAS | | | | | | | | |
| 106 | 28 | 77 | Notas de devengo | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 106 | 28 | 78 | Notas de contabilidad | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| **AREA:** | | | **SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - TESORERÍA** | | | | | | | | **VERSIÓN: 1** |
| **CODIGO:** | | | **107** | | | | | | | | **23/07/2021** |
| **CODIGO** | | | **TIPO DOCUMENTAL** | **SOPORTE** | **ARCHIVO GESTIÓN** | **ARCHIVO CENTRAL** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **CD** | **S** | **SB** | | | | | **CT** | **E** | **D** | **S** | |
| **107** | **02** | | ACTAS | | | | | | | | |
| 107 | 02 | 79 | Actas comité de saneamiento y sostenibilidad contable | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 107 | 29 | 80 | EGRESOS | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 107 | 05 | | INFORME | | | | | | | | |
| 107 | 05 | 81 | Informe estado de tesorería | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 107 | 09 | | PROCEDIMIENTOS | | | | | | | | |
| 107 | 09 | 82 | Procedimiento para pago | Físico | 3 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 107 | 09 | 83 | Procedimiento legalización caja menor | Físico | 3 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 107 | 09 | 84 | Procedimiento verificación de documentos para pago o anticipo | Físico | 3 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 107 | 30 | 85 | TRASLADOS INTERBANCARIOS | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 107 | 31 | 86 | RECIBOS DE CAJA | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 107 | 32 | | DECLARACIONES | | | | | | | | |
| 107 | 32 | 87 | Declaraciones de ICA | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 107 | 32 | 88 | Declaraciones de retención en la fuente | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| **AREA:** | | | **SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - ADMINISTRATIVA** | | | | | | | | **VERSIÓN: 1** |
| **CODIGO:** | | | **108** | | | | | | | | **23/07/2021** |
| **CODIGO** | | | **TIPO DOCUMENTAL** | **SOPORTE** | **ARCHIVO GESTIÓN** | **ARCHIVO CENTRAL** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **CD** | **S** | **SB** | | | | | **CT** | **E** | **D** | **S** | |
| 108 | 14 | | CIRCULARES | | | | | | | | |
| 108 | 14 | 89 | Circulares | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 108 | 03 | | COMUNICACIONES | | | | | | | | |
| 108 | 03 | 90 | Comunicaciones internas | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 108 | 03 | 91 | Comunicaciones externas | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 108 | 33 | | CRONOGRAMAS | | | | | | | | |
| 108 | 33 | 92 | Cronograma de actividades | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 108 | 33 | 93 | Cronograma de capacitaciones | Digital | NA | NA | | | | | Se conserva en medio digital |
| 108 | 19 | | DIAGNÓSTICOS | | | | | | | | |
| 108 | 19 | 94 | Diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 108 | 06 | | FORMATOS | | | | | | | | |
| 108 | 06 | 95 | Formato de asistencia a capacitaciones | Físico | 1 | 3 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 108 | 06 | 96 | Formato de asistencia a inducción | Físico | 1 | 3 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 108 | 18 | | MANUALES | | | | | | | | |
| 108 | 18 | 97 | Manual de inducción y reinducción | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 108 | 18 | 98 | Manual o plan institucional de capacitaciones | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 108 | 08 | | PLANES | | | | | | | | |
| 108 | 08 | 99 | Plan estratégico de talento humano | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 108 | 09 | | PROCEDIMIENTOS | | | | | | | | |
| 108 | 09 | 01 | Procedimiento para la medición del clima laboral | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| **AREA:** | | | **SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL** | | | | | | | | **VERSIÓN: 1** |
| **CODIGO:** | | | **109** | | | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **23/07/2021** |
| **CODIGO** | | | **TIPO DOCUMENTAL** | **SOPORTE** | **ARCHIVO GESTIÓN** | **ARCHIVO CENTRAL** | **CT** | **E** | **D** | **S** | **PROCEDIMIENTO** |
| **CD** | **S** | **SB** | | | | | | | | | |
| 109 | 02 | | ACTAS | | | | | | | | |
| 109 | 02 | 02 | Actas de comité de archivo | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 109 | 02 | 03 | Actas de eliminación de documentos | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 109 | 34 | 04 | Cuadro de clasificación documental | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 109 | 08 | 05 | Programa de gestión documental | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 109 | 08 | 06 | Plan institucional de archivo | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 109 | 06 | 07 | Formato único de inventario | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 109 | 08 | 08 | Sistema integrado de conservación | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 109 | 34 | | TABLAS | | | | | | | | |
| 109 | 34 | 09 | Tabla de retención documental | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 109 | 34 | 10 | Tabla de valoración documental | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| **AREA:** | | | **SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | | | | | **VERSIÓN: 1** |
| **CODIGO:** | | | **110** | | | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **23/07/2021** |
| **CODIGO** | | | **TIPO DOCUMENTAL** | **SOPORTE** | **ARCHIVO GESTIÓN** | **ARCHIVO CENTRAL** | **CT** | **E** | **D** | **S** | **PROCEDIMIENTO** |
| **CD** | **S** | **SB** | | | | | | | | | |
| 110 | 05 | 11 | Informes | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 110 | 18 | 12 | Manuales de procedimiento | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 110 | 07 | 13 | Maestro de gestión documental | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AREA:** | | | **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO** | | | | | | | | **VERSIÓN: 1** |
| **CODIGO:** | | | **111** | | | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **23/07/2021** |
| **CODIGO** | | | **TIPO DOCUMENTAL** | **SOPORTE** | **ARCHIVO GESTIÓN** | **ARCHIVO CENTRAL** | **CT** | **E** | **D** | **S** | **PROCEDIMIENTO** |
| **CD** | **S** | **SB** | | | | | | | | | |
| 111 | 02 | 14 | Actas | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 111 | 34 | 15 | Análisis de estudio de mercado | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 111 | 03 | | COMUNICACIONES | | | | | | | | |
| 111 | 03 | 16 | Comunicaciones internas | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 111 | 03 | 17 | Comunicaciones externas | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 111 | 21 | 18 | Estudios técnicos | Físico | | | | | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 111 | 05 | 19 | Informes de gestión | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| **AREA:** | | | **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESTINO** | | | | | | | | |
| **CODIGO:** | | | **112** | | | | | | | | **VERSIÓN: 1** |
| **CODIGO** | | | **TIPO DOCUMENTAL** | **SOPORTE** | **ARCHIVO GESTIÓN** | **ARCHIVO CENTRAL** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **23/07/2021** |
| **CD** | **S** | **SB** | | | | | **CT** | **E** | **D** | **S** | **PROCEDIMIENTO** |
| 112 | 02 | 20 | Actas | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 112 | 03 | | COMUNICACIONES | | | | | | | | |
| 112 | 03 | 21 | Comunicaciones internas | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 112 | 03 | 22 | Comunicaciones externas | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |
| 112 | 21 | 23 | Estudios técnicos | Físico | 1 | 5 | | E | D | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable). |
| 112 | 05 | 24 | Informes de gestión | Digital | NA | NA | | | D | | Se conserva en medio digital |