



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: F2-PE02-PR06

FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS								
E-1.1	COMISION DE PERSONAL *Actas *Resoluciones *Informes al Director General *Comunicaciones internas *Citaciones *Solicitudes *Notificaciones	2	10	X				Se conservan permanentemente en razón a que normativamente se requiere del material ante la posibilidad de demandas, que generan determinaciones tomadas por la Comisión
E-1.2	BIENESTAR SOCIAL *Clima Laboral *Colsubsidio *Comité de Bienestar *Comunicaciones Internas *Incentivos *Relaciones con Operadores Bancarios *Seguridad Social *Trabajo en Equipo	2	3		X			Se elimina por cuanto termina su período de vigencia.
E-1.3	CAPACITACION	2	3		X			Se elimina por cuanto termina su período de vigencia.
E-1.3.1	PLAN DE CAPACITACIONES *Capacitaciones ofrecidas a servidores *Cronogramas *Solicitudes a entes externos							
E-1.3.2 E-1.3.3	RELACIONES ESAP Y SENA PLAN INSTITUCIONAL CAPACITACION_PIC							
E-1.4	CARRERA ADMINISTRATIVA- COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	1	10		X			En concordancia con las normas de carrera, deben existir antecedentes de los concursos, para control del Departamento Administrativo de la Función Pública, después de 10 años en el archivo central, carecen de vigencia para reclamaciones.
E-1.4.1	ACUERDOS DE DESEMPEÑO *Calificación de servicios							
E-1.4.2	NOMBRAMIENTOS *Solicitudes de nombramientos provisionales *Prorrogas *Registro de Carrera Administrativa *Provisión de cargos							





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: F2-PE02-PR06

FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
E-1.5 E-1.5.1	HISTORIA LABORAL HOJAS DE VIDA *Certificaciones Laborales *Resoluciones *Soportes de estudio y experiencia *Comisiones *Llamados de Atención	Ind	100	X				Deben conservarse por cuanto recopila la historia laboral de cada servidor, para efectos de futuras certificaciones y solicitudes de entes administrativos externos. Se conservan cien años después del retiro, después no tienen vigencia
E-1.5.2	NOMINA *Aportes Parafiscales y transferencias *Coordinaciones *Declaración de Bienes y retenciones *Encargos *Horas Extras y compensaciones *Incapacidades e Indemnizaciones *Licencias *Prima Técnica *Seguridad Social *Vacaciones	1	5		X			Conservar por tener valor secundario de carácter legal, fiscal e histórico, se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
E-1.5.3	BANCO DE HOJAS DE VIDA	2	3				X	Esta serie se conservara por el tiempo de retención y se eliminaran documentos después de una selección.
E-1.5.4	CONTROLES DE PERSONAL *Carnetización *Cuadros de Salario *Horarios *Permisos	2	3				X	Esta serie se conservara por el tiempo de retención y se eliminaran documentos después de una selección.
E-1.5.5	RELACIONES CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	2	3				X	Esta serie se conservara por el tiempo de retención y se eliminaran documentos después de una selección.
E-1.6 E-1.6.1 E-1.6.2	MANUALES INDUCCION MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES	Ind		X				Se conserva en la dependencia por ser la herramienta de trabajo, para la elaboración de los concursos según lo establecido por la Ley 27, art 20 de Carrera Administrativa.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial - U.A.E.</small> <small>Ministerio del Poder Popular</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad <small>Ministerio del Poder Popular</small>
	PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: F2-PE02-PR06	FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012	

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
E-1.7	RELACIONES CON DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA REFERENTES A ADMINISTRACION DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de conceptos ✓ Presidencia de la Republica ✓ Aplicativo SIGEP ✓ Reportes SUIP ✓ Solicitudes de pruebas ✓ Modificación de planta de personal 	3	10				X	Se selecciona ya que se requiere del análisis y consulta para posteriores determinaciones en administración de personal
E-1.8	RELACIONES CON EL FONDO NACIONAL DE AHORRO REFERENTE A CESANTIAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificación cesantías individuales ✓ Informes mensuales de los reportes generados por el Fondo. ✓ Informe de las cesantías definitivas para el año vigente. ✓ Circulares enviadas por el fondo. 	2	10				X	Se selecciona porque constituye un valor probatorio, para efectos de la prestación de los servicios de afiliaciones del Fondo en beneficio de los servidores y a nivel fiscal
E-1.9	RELACIONES CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION REFERENTE A NORMATIVIDAD <ul style="list-style-type: none"> ✓ Circulares ✓ Conceptos ✓ Información general ✓ Solicitud de antecedentes ✓ Memorandos ✓ Consultas 	3	5		X			Se elimina por cuanto termina su periodo de vigencia.
E-1.10	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST	5	5	X				Se selecciona el 40% atendiendo su valor legal.
E-1.10.1	Administradora de Riesgos Profesionales *Afiliación *Memorandos	5	5	X				
E-1.10.2	COPASST *Memorandos *Reglamentos *Cuadros	5	5	X				



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: F2-PE02-PR06

FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
E-1.10.2.1	Actas de Comité	5	5	X				
E-1.10.3	Brigadas de Emergencia							
E-1.10.4	Medicina Preventiva *Exámenes	2	ind		X			conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la entidad. (Artículo 2.2.4.6.13 del Dec 1072 de 2015)
E-1.10.5	Política Ambiental *Comunicaciones Externas *Comunicaciones Internas	5	5	X				
E-1.11	BONOS PENSIONALES *Confirmaciones	2	5	X				Se conserva permanentemente ya que se requiere del análisis y consulta para posteriores determinaciones en administración de personal
E-1.12	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD *Indicadores de Gestión *Planes de mejoramiento *Solicitudes de mejoramiento *Auditorías	2	5		X			Se elimina por cuanto termina su periodo de vigencia.
E-1.13	RELACIONES CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS	1	2		X			Se selecciona un 10% de la documentación y los demás se eliminan por ser mecanismos de control con otras dependencias de la Entidad.
CONVENCIONES								
E: Eliminar	CT: Conservación Total	M/D: Microfilmación/Digitalización	SL: Selección	Ind: Indefinido	*: Expediente o tipo documental			



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: F2-PE02-PR06

FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
E-2 GESTION FINANCIERA								
E-2.1	INFORMES Y TRAMITES EXTERNOS	2	5	X			X	Al final del tiempo de permanencia en el archivo Central, se seleccionan documentos que tendrán conservación total
E-2.1.1	Banco Av Villas	1	3	X			X	Al final del tiempo de permanencia en el archivo Central, se seleccionan documentos que tendrán conservación total
	*Movimiento Contable							
E-2.1.2	Cámara de Representantes	2	10		X	X		Se microfilman y se eliminan los documentos. Art. 134 Dec. 2649 año 1.993, Art. 60 Código de Comercio
E-2.1.3	Contaduría General de la Nación -CGN	2	10		X	X		
	*Informes CHIP							
	*Operaciones Recíprocas							
E-2.1.3.1	Reportes Trimestrales	1	5	X			X	Al final del tiempo de permanencia en el archivo Central, se seleccionan documentos que tendrán conservación total
E-2.1.3.2	Estados Contables	2	10		X	X		
E-2.1.4	Contraloría General de la República -CGR	2	10		X	X		
E-2.1.5	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia -DIAN	2	10		X	X		Se microfilman y se eliminan los documentos. Art. 134 Dec. 2649 año 1.993, Art. 60 Código de Comercio
	*Retención en la Fuente							
	*Exógena							
E-2.1.6	Fondo Nacional del Ahorro -FNA	2	10		X	X		Se microfilman y se eliminan los documentos. Art. 134 Dec. 2649 año 1.993, Art. 60 Código de Comercio
E-2.1.7	Min Hacienda	2	10		X	X		
E-2.1.7.1	Generalidades del Presupuesto	1	3	X			X	
	*Cuentas por pagar							
	*Administración de Contratos							
E-2.1.7.2	Dirección del Tesoro Nacional -DTN	1	3	X			X	
E-2.1.7.3	Plan Anual de Caja -PAC	1	3	X			X	
	*Solicitudes y Aprobaciones							
E-2.1.8	Min Interior	2	10		X	X		Se microfilman y se eliminan los documentos. Art. 134 Dec. 2649 año 1.993, Art. 60 Código de Comercio



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: F2-PE02-PR06

FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
E-2.1.9	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual - OMPI	1	5	X			X	
E-2.1.10	Presidencia de la Republica	1	3	X			X	
E-2.1.11	Secretaria de Hacienda Distrital	2	10		X	X		Se microfilman y se eliminan los documentos. Art. 134 Dec. 2649 año 1.993, Art. 60 Código de Comercio
E-2.2	INFORMES Y TRAMITES INTERNOS	2	5	X			X	Al final del tiempo de permanencia en el archivo Central, se seleccionan documentos que tendrán conservación total
E-2.2.1	Caja Menor	1	10		X	X		Se microfilman y se eliminan los documentos. Art. 134 Dec. 2649 año 1.993, Art. 60 Código de Comercio
E-2.2.2	Comprobantes de Tesorería	1	10		X	X		
E-2.2.3	Conciliación Bancaria	1	10		X	X		
E-2.2.4	Conciliación Contabilidad- Almacén	1	10		X	X		
E-2.2.5	Conciliación Contabilidad- Presupuesto	1	10		X	X		
E-2.2.6	Conciliación Contabilidad- Jurídica	1	10		X	X		
E-2.2.7	Cuentas por Cobrar	1	10		X	X		
E-2.2.8	Evaluaciones Financieras	1	10		X	X		
E-2.2.9	Gestión de Almacén	1	10		X	X		
E-2.2.10	Indicadores	1	10		X	X		
E-2.2.11	Mapa de Informes	1	10		X	X		
E-2.2.12	Plan de Actividades	1	5	X			X	Al final del tiempo de permanencia en el archivo Central, se seleccionan documentos que tendrán conservación total
E-2.2.13	Retención de Salarios	1	5	X			X	
E-2.2.14	Sistema de Gestión de Calidad	1	5	X			X	
E-2.2.15	Otros Informes Internos	1	5	X			X	
E-2.3	SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF	2	10		X	X		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: F2-PE02-PR06

FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
E-2.3.1	Compartido	2	10		X	X		Se microfilman después del tiempo de retención para utilidad misional.
E-2.3.2	Documentos	2	10		X	X		
E-2.3.2.1	Certificados	2	10		X	X		
E-2.3.2.2	Compromisos	2	10		X	X		
E-2.3.2.3	Obligaciones	2	10		X	X		
E-2.3.2.4	Orden de Pago	2	10		X	X		
E-2.3.2.5	Comprobantes Contables	2	10		X	X		
E-2.3.2.5.1	Causación y Pago	2	10		X	X		
E-2.3.2.5.2	Ingreso de Recursos	2	10		X	X		
E-2.3.2.5.3	Ajustes Manuales	2	10		X	X		
E-2.3.3	Nomina	2	10		X	X		Se microfilman después del tiempo de retención para utilidad misional.
E-2.3.4	Planillas -SSS	2	10		X	X		
CONVENCIONES								
E: Eliminar	CT: Conservacion Total	M/D: Microfilmación/Digitalización	SL: Selección	Ind: Indefinido	*: Expediente o tipo documental			

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial - Unidad Ejecutora del Poder Judicial</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad <small>Unidad Administrativa Especial - Unidad Ejecutora del Poder Judicial</small>
	PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: F2-PE02-PR06	FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012	

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015	
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL		
E-3 GRUPO DE ALMACEN BIENES E INVENTARIOS									
E-3.1	ALMACEN Y KARDEX. ✓ Listados de existencias.	1	10		X	X			Se microfilma y se eliminan los documentos. Art. 134 Dec. 2649 año 1.993, Art. 60 Código de comercio
E-3.2	INVENTARIO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO. ✓ Actas de Inventarios Individuales. ✓ Autorizaciones salida de elementos. Actas de entrega de bienes. ✓ Oficios generales de bienes ✓ Propuesta de baja de bienes ✓ Inclusión en pólizas	1	10	X					Se microfilman y se eliminan los documentos. Art. 134 Dec. 2649 año 1.993, Art. 60 Código de Comercio
E-3.3	INFORME CONTABLE DE ALMACEN ✓ Pedidos de almacén. ✓ Entradas de almacén. ✓ Salidas y transferencias de almacén. ✓ Traslados de inventarios. ✓ Actas ✓ Ajustes y Depreciación	1	10	X	X				Se microfilman y se eliminan los documentos. Art. 134 Dec. 2649 año 1.993, Art. 60 Código de Comercio
E-3.4	INFORME GENERAL DE EXISTENCIA ✓ Bitácora consumo Planillas de consumo	1	5		X				Se elimina por cuanto termina su periodo de vigencia
E-3.5	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ✓ Planes de mejoramiento ✓ Indicadores de Gestión	1	5		X				Se elimina por cuanto termina su periodo de vigencia
CONVENCIONES									
E: Eliminar	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización	SL: Selección	Ind: Indefinido	*: Expediente o tipo documental					





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: F2-PE02-PR06

FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
E-4 GRUPO DE COMPRAS								
E -4.1	LICITACION PUBLICA	1	10		X			Proceso de microfilmación y el soporte de papel se elimina cumplido su período de vigencia.
E-4.1.1	BIENES							
E-4.1.1.1	EQUIPOS							
E-4.1.1.2	MATERIALES Y SUMINISTROS							
E-4.1.2	SERVICIOS							
E-4.1.2.1	MANTENIMIENTO							
E-4.1.2.2	ARRENDAMIENTO MUEBLES							
E-4.1.2.3	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES							
E-4.1.2.4	SEGUROS							
E-4.1.2.5	IMPRESOS Y PUBLICACIONES							
E-4.1.2.6	DATOS Y TECNOLOGIA							
E -4.2	SELECCIÓN ABREVIADA	1	10		X	X		
E-4.2.1	MENOR CUANTIA MAYOR AL 10%							
E -4.2.1.1	BIENES							
E -4.2.1.1.1	EQUIPOS							
E -4.2.1.1.2	MATERIALES Y SUMINISTROS							
E -4.2.1.2	SERVICIOS							
E -4.2.1.2.1	MANTENIMIENTO							
E -4.2.1.2.2	ARRENDAMIENTO MUEBLES							
E -4.2.1.2.3	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES							
E -4.2.1.2.4	SEGUROS							
E -4.2.1.2.5	IMPRESOS Y PUBLICACIONES							
E -4.2.1.2.6	DATOS Y TECNOLOGIA							
E-4.2.2	SUBASTA INVERSA							
E-4.2.2.1	BIENES							
E-4.2.2.1.1	EQUIPOS							
E-4.2.2.1.2	MATERIALES							
E-4.2.2.2	SERVICIOS							
E-4.2.2.2.1	MANTENIMIENTO							
E-4.2.2.2.2	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES							
E-4.2.2.2.3	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES							
E-4.2.2.2.4	SEGUROS							
E-4.2.2.2.5	BIENESTAR							
E-4.2.2.2.6	IMPUESTOS Y PUBLICACIONES							

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Poder Ejecutivo</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad <small>Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Poder Ejecutivo</small>
	PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: F2-PE02-PR06	FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012	

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
E-4.3	CONCURSO MERITO	1	10		X	X		Proceso de microfilm y el soporte de papel se elimina cumplido su período de vigencia
E-4.3.1	CONSULTORIAS							
E-4.3.2	INTERMEDIARIOS DE SEGUROS							
E-4.4	CONTRATACION DIRECTA	1	10		X	X		Proceso de microfilm y el soporte de papel se elimina cumplido su período de vigencia
E-4.4.1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
E-4.4.1.1	PROFESIONALES							Proceso de microfilm y el soporte de papel se elimina cumplido su período de vigencia
E-4.4.1.2	APOYO A LA GESTION							
E-4.4.1.3	BIENESTAR							
E-4.4.1.4	CAPACITACION							
E-4.4.2	INTERADMINISTRATIVA							
E-4.4.3	SIN PLURALIDAD DE OFERENTES							
E-4.4.4	ARRENDAMIENTO BUENES E INMUEBLES							
E-4.4.5	URGENCIA MANIFIESTA							Proceso de microfilm y el soporte de papel se elimina cumplido su período de vigencia
E-4.4.6	ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS							
E-4.4.7	EMPRÉSTITOS							
E-4.5	MINIMA CUANTIA	1	10		X	X		Proceso de microfilm y el soporte de papel se elimina cumplido su período de vigencia
E-4.5.1	BIENES							
E-4.5.1.1	MATERIALES Y SUMINISTROS							
E-4.5.1.2	EQUIPOS							
E-4.5.2	SERVICIOS							
E-4.5.2.1	MANTENIMIENTO							
E-4.5.2.2	ARRENDAMIENTO							
E-4.5.2.3	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES							
E-4.5.2.4	SEGUROS							
E-4.5.2.5	CAPACITACION Y BIENES							
E-4.5.2.6	IMPRESOS Y PUBLICACIONES							
E-4.5.2.7	DATOS Y TECNOLOGIA							
E-4.5.3	CONSULTORIA							
E-4.6	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	1	10		X	X		Proceso de microfilm y el soporte de papel se elimina cumplido su período de vigencia
E-4.6.1	MENOR AL 10%							
E-4.6.2	MAYOR AL 10%							



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: F2-PE02-PR06

FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
E -4.6	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	1	10		X	X		
E -4.7	PLAN DE COMPRAS	1	10		X	X		Proceso de microfilm y el soporte de papel se elimina cumplido su período de vigencia
E-4.7.1	PLANES DE COMPRA Y FUNCIONAMIENTO							
E-4.7.2	INVERSION							
E-4.7.3	PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN CCE							
E-4.8	REGISTRO DE PROVEEDORES	1	10		X	X		
E-4.9	INFORMES							Proceso de microfilm y el soporte de papel se elimina cumplido su período de vigencia
E-4.9.1	INTERNOS							
E-4.9.2	EXTERNOS							
E -4.10	RENDICIÓN DE CUENTAS	1	10		X	X		
E-4.11	MANUAL DE CONTRATACION	1	10		X	X		
CONVENCIONES								
E: Eliminar	CT: Conservacion Total	M/D: Microfilmación/Digitalización	SL: Selección	Ind: Indefinido	*: Expediente o tipo documental			



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: F2-PE02-PR06

FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- E						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
GESTION DE ARCHIVO								
E-5								
E-5.1	ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO	1	10				X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan los documentos por cuanto son documentos que constituyen la memoria de la Entidad
E-5.1.1	TRANSFERENCIAS *Transferencias archivo Series Documentales *Transferencias de obras							
E-5.1.2	NORMATIVIDAD GESTION DOCUMENTAL							
E-5.1.3	PRESTAMOS *Prestamos documentos de series *Prestamos de obras							
E-5.1.4	CUSTODIA Y BODEGAJE							
E-5.1.5	NOVEDADES *Estadísticas *Cronograma *Reuniones							
E-5.2	ACTAS	2	5	X				Esta serie contiene las actas producidas por el comité de Archivo, para conservación. Se llevan en esta oficina porque el encargado de la misma es el secretario del Comité.
E-5.3	CONVENIOS *Biblioteca Nacional *Liceo de las Américas	1	10				X	Se mantienen permanentemente en el archivo histórico, como soporte de convenio
E-5.4	GESTION DE CALIDAD PARA ARCHIVO *Formatos *Manuales *Procedimientos	1	10	X				Se mantienen permanentemente en el archivo histórico, como soporte.
E-5.5	INVENTARIOS DE GESTION DOCUMENTAL * Inventario documentos de series * Inventario de obras * Inventarios de Eliminación	1	10	X				Se mantienen permanentemente en el archivo histórico, como soporte.
E-5.6	SERIES DOCUMENTALES	1	10	X				
CONVENCIONES								
E: Eliminar	CT: Conservación Total	M/D: Microfilmación/Digitalización	SL: Selección	Ind: Indefinido	*: Expediente o tipo documental			