



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
GA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
100	-	01	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL			5	10			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta		Físico								
				• Circular de Convocatoria		Físico								
				• Soportes del Acta		Físico								
				• Lista de asistencia		Físico								
	103	01	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			5	10	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta		Físico								
				• Circular de Convocatoria		Físico								
				• Soportes del Acta		Físico								
				• Lista de asistencia		Físico								
	101	01	04	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACION Y COMPRAS			5	15			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta		Físico								
				• Circular de Convocatoria		Físico								
				• Soportes del Acta		Físico								
				• Lista de asistencia		Físico								
	103	01	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			5	15			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Acta de reunión		Físico								
				• Acta de conformación		Físico								
				• Investigación casos acoso laboral		Físico								
	101	01	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE EVALUACION CONTRACTUAL			5	15			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta		Físico								
				• Circular de Convocatoria		Físico								
				• Soportes del Acta		Físico								
				• Lista de asistencia		Físico								



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	101	01	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			5	15			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta		Físico							
				• Circular de Convocatoria		Físico							
				• Soportes del Acta		Físico							
				• Lista de asistencia		Físico							
	103	01	09	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			5	15			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Acta de reunión		Físico							
				• Acta de conformación		Físico							
	100		11	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO			4	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta		Físico							
				• Soportes		Físico							
	100		12	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO			4	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta		Físico							
				• Soportes		Físico							
	103	01	13	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y MECI-CALIDAD			5	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta		Físico							
				• Circular de Convocatoria		Físico							
				• Soportes del Acta		Físico							
				• Lista de asistencia		Físico							
	102	01	07	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA Y ANTITRÁMITE			5	10			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Acta de reunión		Físico							
				• Comunicaciones		Físico							
				• Circulares		Físico							
				• Resoluciones		Físico							
				<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS									
	100		03	<input type="checkbox"/> ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO			4	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información
				• Acuerdo de consejo directivo		Físico							
				<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS									
	103	05	01	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				• Informe de la auditoría		Físico								
				• Planes de acción		Físico								
				■ BACK UPS										
100		06	01	<input type="checkbox"/> RESTAURACION Y BACK UPS			5	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Back ups		Electrónico								
				■ CAPACITACIONES										
	103	08	01	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES INTERNAS			1	19		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Acta		Físico								
				• Circular informativa		Físico								
				• Lista de asistencia		Físico								
				■ CERTIFICACIONES										
	103	10	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS			2	3		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Carta laboral		Físico								
				• Solicitud de carta laboral		Físico								
				• Desprendible de pago		Físico								
				• Estampiles		Físico								
				■ CIRCULARES										
100	101,102,103	11	01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS			1	9		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Circular informativa		Físico								
100		11	02	<input type="checkbox"/> CIRCULARES NORMATIVAS			1	9		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Circular Normativa		Físico								
				■ CONCEPTOS										
	101	14	01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURIDICOS			2	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Solicitud		Físico								
				• Concepto Jurídico		Físico								
				■ CONTRATOS										
100		15	01	<input type="checkbox"/> CONTRATOS			1	19		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Verificación de documentos para contratación		Físico								

1691



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MT	S		
				• Acta de audiencia de Aclaración de Pliegos de condiciones definitivos y Evaluación de Riesgos.		Físico								digitalización.
				• Acta de Audiencia de subasta Pública.		Físico								
				• Acta de Cierre de Presentación de Propuestas.		Físico								
				• Acta de Cierre de Propuestas.		Físico								
				• Acta de Inicio.		Físico								
				• Acta de Liquidación.		Físico								
				• Acta de revisión de propuesta económica.		Físico								
				• Acto de apertura del proceso de selección.		Físico								
				• Adendas.		Físico								
				• Audiencia pública de Adjudicación del Contrato o declaratoria desierta.		Físico								
				• Audiencia pública de orden de elegibilidad, Adjudicación del Contrato o declaratoria desierta.		Físico								
				• Aviso de convocatoria.		Físico								
				• Aviso de Veeduría Ciudadana.		Físico								
				• Carta de presentación.		Físico								
				• Certificaciones Académicas.		Físico								
				• Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República Vigente (persona jurídica).		Físico								
				• Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República Vigente (persona natural y representante legal).		Físico								
				• Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República Vigente (representante legal).		Físico								
				• Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Vigente (Persona jurídica).		Físico								
				• Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Vigente (persona natural y representante legal).		Físico								
				• Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Vigente (representante legal).		Físico								
				• Certificado de antecedentes Judiciales Vigente (persona jurídica).		Físico								
				• Certificado de antecedentes Judiciales Vigente (persona natural y representante legal).		Físico								
				• Certificado de antecedentes Judiciales Vigente (representante legal).		Físico								
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		Físico								
				• Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio o del representante legal de la autoridad competente.		Físico								



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
GA	CF	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				<ul style="list-style-type: none"> Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio o Fotocopia del acto administrativo de reconocimiento de personería Jurídica expedido por la autoridad competente. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Certificado de idoneidad. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Insuficiencia de Personal. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Certificado Único Tributario (RUT) para el representante legal. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Certificado Único Tributario (RUT) para persona natural. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Compromiso anticorrupción. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Compromiso de contribución con la Industria Nacional. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de la Carta de aceptación. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Contestación de observaciones al Informe Verificación, Evaluación y Calificación de las propuestas. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Declaración de Renta Persona Jurídica. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Declaración Juramentada de Bienes de la empresa y el representante legal. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Declaración Juramentada de Bienes de la Persona Natural. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Designación de Supervisor 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Presupuestal. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos con Análisis del sector. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de las propuestas. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Certificados de experiencia laboral. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Comprobante de Pago de Seguridad Social, Pensiones y ARL. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del Representante legal. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de planillas de Pago de Seguridad Social, Pensiones y ARL y de parafiscales de personal a cargo o Certificación expedida por el contador o representante de que no está obligado a pagar parafiscales por no tener personal a cargo. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Tarjeta Profesional (cuando se requiera). 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del examen Preocupacional (mínimo dos (2) años de expedido). 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del Título Profesional, Tecnólogo o Bachiller. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia Tarjeta Militar representante legal (hombres menores de 50 años). 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida de Empresa 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida de la Función Pública del representante legal. 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida de la Función Pública para persona jurídica. 		Físico								

171



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				• Hoja de Vida de la Función Pública para persona natural.		Físico								
				• Hoja de Vida del Interesado.		Físico								
				• Hora Colombiana para el cierre de presentación de propuestas.		Físico								
				• Informe de Evaluación de las propuestas.		Físico								
				• Informe de Supervisión de cumplimiento para el pago.		Físico								
				• Informe de Supervisión Periódica.		Físico								
				• Informe de Verificación, Evaluación y Calificación de las propuestas.		Físico								
				• Informe final con CD incluido de las actividades desarrolladas en la ejecución del Contrato.		Físico								
				• Informes de Supervisión para los pagos parciales o del saldo final.		Físico								
				• Invitación Pública.		Físico								
				• Manifestación de limitación a Mipyme.		Físico								
				• Minuta Original del Contrato.		Físico								
				• Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones.		Físico								
				• Oficio de requerimiento de documentos para sanear la propuesta.		Físico								
				• Pliegos de Condiciones Definitivos.		Físico								
				• Pólizas (si se requieren).		Físico								
				• Propuesta.		Físico								
				• Proyecto de Pliegos de Condiciones.		Físico								
				• Publicación de evaluación de las propuestas.		Físico								
				• Publicación del Acta del Informe Verificación, Evaluación y Calificación de las propuestas.		Físico								
				• Publicación del Contrato.		Físico								
				• Recepción de Propuestas.		Físico								
				• Registro Presupuestal.		Físico								
				• Registro Único de Proponentes (RUP).		Físico								
				• Registro Único Tributario (RUT).		Físico								
				• Resolución de adjudicación.		Físico								
				• Resolución de la aprobación de las Pólizas.		Físico								
				• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.		Físico								
				• Solicitud de Propuesta.		Físico								



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				<ul style="list-style-type: none"> Suscripción de la minuta contractual. Suscripción de Pólizas de garantía. Viabilidad Administrativa del Proyecto (si es inversión). 		Físico								
				<ul style="list-style-type: none"> CONVENIOS 										
100		16	01	<ul style="list-style-type: none"> CONVENIOS 			1	19	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de área interesada en realizar el convenio. Estudios previos. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica) Solicitud de Carta de Intención de Propuesta de Convenio. Propuesta de convenio. Hoja de Vida de la Función Pública para persona jurídica. Declaración de Renta Persona Jurídica. Declaración Juramentada de Bienes para el representante legal. Certificado Único Tributario (RUT) para el representante legal. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería. Fotocopia Tarjeta Millar representante legal (hombres menores de 50 años). Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio o documento equivalente. Certificado de antecedentes Judiciales Vigente (persona natural y representante legal). Certificado de antecedentes Judiciales Vigente (persona jurídica). Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República Vigente (persona natural y representante legal). Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Vigente (persona natural y representante legal). Fotocopia de Certificados de experiencia laboral. Fotocopia de planillas de Pago de Seguridad Social, Pensiones y ARL y de parafiscales de personal a cargo. Minuta Original del Convenio. Registro Presupuestal del Contrato. (si requiere). Pólizas (si requiere). Resolución de la aprobación de las Pólizas. (si requiere). 		Físico								

193



**IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				<ul style="list-style-type: none"> Designación de supervisor Acta de Inicio. Informe de Supervisión Periódica. Informe final con CD incluido de las actividades desarrolladas en la ejecución del Contrato. Acta de Liquidación. 		Físico								
				■ COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL										
	102	13	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE PRENSA <ul style="list-style-type: none"> Boletín Piezas Graficas 		Físico Electrónico	2	3			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
	102	13	02	<input type="checkbox"/> BOLETINES INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Boletín Piezas Graficas 		Físico Electrónico	2	3			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
	102	13	03	<input type="checkbox"/> PUBLICACIONES PAGINA WEB <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de publicación en Web Contenidos pagina web 		Electrónico Electrónico	2	0			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				■ FORMATOS										
	100	101,102,103	42	<input type="checkbox"/> FORMATOS <ul style="list-style-type: none"> Soportes 		Físico	2	0			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				■ HISTORIAS LABORALES										
	103	20	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> Formato unico de hoja de vida Declaracion juramentada de bienes y rentas Copia Cedula Tipo de sangre Certificado de antecedentes dsciplinarios Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales Certificado de responsabilidad fiscal Certificados de estudios Certificados laborales Copia Tarjeta Profesional Estampillas Pro Univalle y Pro hospitales Examen medico ocupacional Exámenes medicos 		Físico	2	78			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.

174



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				• Libreta militar		Físico								
				• Rut		Físico								
				• Afiliación EPS		Físico								
				• Afiliación ARL		Físico								
				• Solicitud autorización nombramiento provisional		Físico								
				• Autorización nombramiento provisional		Físico								
				• Acta de posesion		Físico								
				• Resolución de nombramiento		Físico								
				• Registros civiles		Físico								
				• Incapacidades		Físico								
				• Solicitud de vacaciones		Físico								
				• Liquidación de vacaciones		Físico								
				• Resoluciones de bonificación		Físico								
				• Resoluciones de vacaciones		Físico								
				• Llamados de atención		Físico								
				• Certificados de escolaridad		Físico								
				• Comunicaciones		Físico								
				• Terminación contrato de trabajo		Físico								
				■ INDICADORES										
	103	21	01	<input type="checkbox"/> INDICADORES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Indicador de ausentismo		Electrónico								
				• Indicador de estado de cumplimiento de requisitos legales		Electrónico								
				• Indicador de cumplimiento programa de capacitación		Electrónico								
				• Indicador de impacto de acciones preventivas y correctivas		Electrónico								
				■ INFORMES										

175



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CA	GP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100		22	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA • Informe		Físico	5	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
100		22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES AL CONSEJO DIRECTIVO • Informe • Soportes		Físico Físico	1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
100		22	05	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION INSTITUCIONAL • Informe de Plan de Acción • Informe porcentual de ejecución de planes de acción • Ejecución presupuestal • Proyectos de presupuesto		Físico Físico Físico Físico	4	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
100		22	06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE REVISION POR LA DIRECCION • Informe de revisión por la dirección • Planes de acción ■ INSPECCIONES		Físico Físico	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
103	23	01		<input type="checkbox"/> INSPECCIONES DE ANALISIS PREOPERACIONAL • Registro de inspección de análisis preoperacional		Físico	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
103	23	02		<input type="checkbox"/> INSPECCIONES PLANEADAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Registro de inspecciones ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		Físico	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
103	24	01		<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL • Tabla de retención documental • Formato de control de actualizaciones ■ OFICIOS		Físico Electrónico	5	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
100		41	01	<input type="checkbox"/> OFICIOS DE RESPUESTA EXTERNA E INTERNA • Oficio • Soportes		Físico Físico	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
101,102,103	41	02,03,04		<input type="checkbox"/> OFICIOS DE RESPUESTA INTERNA • Oficio • Soportes		Físico Físico	2	0		X			

176



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MT	S		
				<input checked="" type="checkbox"/> MATRICES DE CONTROL										
103	28	01		<input type="checkbox"/> MATRICES DE GESTION AMBIENTAL			1	4		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos legales y otros requisitos		Electrónico								
103	28	02		<input type="checkbox"/> MATRICES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			1	4		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles		Electrónico								
				• Matriz de identificación de requisitos legales		Electrónico								
				• Matriz de registro de perfil sociodemográfico		Electrónico								
				• Matriz de seguimiento de exámenes medicos ocupacionales		Electrónico								
				<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
102	29	02		<input type="checkbox"/> PLANES ANTICORRUPCION			2	8	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información
				• Plan anticorrupción		Físico								
103	29	03		<input type="checkbox"/> PLANES DE EMERGENCIAS			1	4		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Plan de emergencia		Electrónico								
				• Informe de simulacro		Físico								
				• Acta de conformación de brigada		Físico								
				• Registro de asistencia a capacitación de Brigada		Físico								
102	29	05		<input type="checkbox"/> PLANES ESTRATEGICOS			5	5	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información
				• Plan estrategico		Físico								
102	29	06		<input type="checkbox"/> PLANES INDICATIVOS			2	8	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Plan indicativo		Físico								
				• Informe de avance plan indicativo		Físico								
				• Plan de desarrollo municipal		Físico								
103	29	07		<input type="checkbox"/> PLANES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL			2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara el soporte en papel de acuerdo a las políticas ambientales
				• Acta de reunion		Físico								
				• Planilla de Asistencia		Físico								
				• Resolución de adopción del Plan de Bienestar (copia)		Físico								
				• Datos basicos grupo familiar empleados de planta		Físico								

171



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO GENERAL	CI	E	MT	S		
	103	29	06	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - PINAR			2	8			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara el soporte en papel de acuerdo a las politicas ambientales
				• Acta de reunion		Fisico								
				• Planilla de Asistencia		Fisico								
				• Resolucion de adopcion del Plan de Bienestar (copia)		Fisico								
				<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL										
	103	30	01	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA			2	0			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
				• Formato de control de entrega de correspondencia		Fisico								
				<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
	103	32	01	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			1	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Programa de inspecciones gerenciales y del SG-SST		Electrónico								
				• Programa de capacitaciones		Electrónico								
				• Programa de prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas		Electrónico								
				• Programa de vigilancia epidemiológico riesgo psicosocial		Electrónico								
				• Programa de vigilancia epidemiológico riesgo ergonómico		Electrónico								
				• Programa de vigilancia epidemiológico riesgo cardiovascular		Electrónico								
				• Programa de vigilancia epidemiológico riesgo visual		Electrónico								
	103	32	02	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE USO EFICIENTE DE AGUA			1	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Consumo anual de agua potable por área / actividad		Electrónico								
				• Inventario de muebles sanitarios y de aseo y equipos de alto consumo de agua potable		Electrónico								
	103	32	03	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA			1	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Comparación del consumo de energía eléctrica		Electrónico								
				• Inventario de equipos consumidores de energía eléctrica		Electrónico								

178



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDORES										
	103	33	01	<input type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA PROVEEDORES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			1	19			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Resolución de autorización para certificar cursos de altura		Físico								
				• Registro de la licencia en SST de la EPS		Físico								
				• Registro de la licencia en SST de los médicos		Físico								
				• Certificado de calibración de equipos		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS										
	100		34	01 <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVERSION			2	8	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Proyecto		Físico								
				• Presupuesto		Físico								
				• Ficha MGA - Metodología General Ajustada		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES										
	100		35	02 <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE CONSEJO DIRECTIVO			4	10	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Resolución		Físico								
	100		35	03 <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE DIRECCION			4	10	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información
				• Resolución		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> RIESGOS										
	102	36	01	<input type="checkbox"/> MATRICES DE RIESGOS			2	8			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Mapa consolidado de riesgos		Físico								
				• Matriz de riesgos		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
	103	39	01	<input type="checkbox"/> ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO			1	19			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Formulario Único de Registro de Accidentes o Incidentes de Trabajo		Físico / Electrónico								
				• Formulario de investigación y seguimiento		Físico / Electrónico								
				• Acciones de mejora		Físico / Electrónico								
	103	39	02	<input type="checkbox"/> DIAGNOSTICO SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			2	0			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Diagnostico inicial SG-SST		Electrónico								
				• Diagnostico anual SG-SST		Físico								
				• Plan de trabajo		Físico								

179



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Dirección

CODIGO AREA: 100

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
103	39	03	<input type="checkbox"/>	ENTREGA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL			1	19		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Registro de suministro de elementos y equipos de protección personal		Físico							
103	39	04	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS			1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Registro de actos y condiciones inseguras		Físico							
				<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD									
103	38	01	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS			1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Control de solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de un documento		Electrónico							
103	38	02	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS DEL SGC			1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Listado maestro de Documentos		Físico							
				• Procedimientos		Físico							
				• Caracterizaciones		Físico							
				• Formatos		Físico							
				• Mapa de procesos		Físico							
103	38	03	<input type="checkbox"/>	NORMOGRAMA			2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Normograma		Electrónico							
103	38	04	<input type="checkbox"/>	SOLICITUDES DE ELABORACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS			1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de un documento		Físico							
				<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS									
103	38	03	<input type="checkbox"/>	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD			1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Informes de auditoria interna		Físico							
				• Planes de mejoramiento interno		Físico							
				• Seguimiento a planes de mejoramiento interno		Físico							

CONVENCIONES

- CD: Código de Area
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CP: Codigo de proceso
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección

[Firma]
PRESIDENTE COMITÉ DIRECTOR

[Firma]
LIDER DE AREA

IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Control Interno

CODIGO AREA: 200

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
200		01	02	<input type="checkbox"/> ACTAS CONTROL INTERNO			5	10	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta		Físico								
				• Circular de Convocatoria		Físico								
				• Soportes del Acta		Físico								
				• Lista de asistencia		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS										
200		05	02	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS			1	9		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Informes de auditoria interna		Físico								
				• Planes de mejoramiento interno		Físico								
				• Seguimiento a planes de mejoramiento interno		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES										
200		11	01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS			1	9		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Circular informativa		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
200		22	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA			1	9	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Informe		Físico								
200		22	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTOS CONTROL INTERNO			1	9		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Informe de seguimiento a la matriz de riesgos		Físico								
				• Informe de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano		Físico								
				• Arqueo de caja menor		Físico								
				• Oficios		Físico								



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Control Interno


CODIGO AREA: 200

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
200		29	04	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO			1	9		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Informe preliminar		Físico								
				• Replica al informe preliminar		Físico								
				• Informe definitivo		Físico								
				• F-19 - Información sobre los planes de mejoramiento		Físico								
200		29	04	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION CONTROL INTERNO			1	9		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Cronograma		Físico								
				• Ejecucion		Físico								
				• Evaluacion		Físico								
				• Soportes		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> OFICIOS										
200		41	05	<input type="checkbox"/> OFICIOS DE RESPUESTA INTERNA			2	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Oficio		Físico								
				• Soportes		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> FORMATOS										
200		42	05	<input type="checkbox"/> FORMATOS			2	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Soportes		Físico								

CONVENCIONES

- CD: Código de Area
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CP: Código de proceso
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección


 PRESIDENTE COMITE - DIRECTOR

 LIDER DE AREA



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Coordinación Académica

CODIGO AREA: 300

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
300		01	13	<input type="checkbox"/> LIBROS DE ACTAS DE CERTIFICACIÓN TECNICOS			5	10	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta de certificación		Físico								
				• Certificación		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> ADMISIONES										
	301	04	01	<input type="checkbox"/> MATRICULAS CURSOS CORTOS			1	19		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Listado estudiantes matriculados		Físico								
				• Orden de Pago		Físico								
				• Fotocopia de cédula		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> BASES DE DATOS										
300		07	01	<input type="checkbox"/> BASES DE DATOS EMPRESAS PARA PRACTICAS			1	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Base de datos		Electrónico								
				<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES										
300		11	01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS			1	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Circular		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> EVENTOS										
	301	17	01	<input type="checkbox"/> EVENTOS ACADEMICOS			1	4		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Comunicaciones		Físico								
				• Invitaciones		Físico								
				• Permisos		Físico								
				• Registros fotográficos		Electrónico								
				• Cuña radial		Electrónico								
				• Piezas Graficas		Electrónico								
				• Registros de asistencia		Físico								



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Coordinación Académica

CODIGO AREA: 300

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
301	17	02	<input type="checkbox"/>	EVENTOS DE PROMOCION			1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Comunicaciones		Físico							
				• Invitaciones		Físico							
				• Permisos		Físico							
				• Registros fotográficos		Electrónico							
				• Cuña radial		Electrónico							
				• Piezas Graficas		Electrónico							
				• Registros de asistencia		Físico							
301	17	03	<input type="checkbox"/>	EVENTOS INSTITUCIONALES			1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Comunicaciones		Físico							
				• Invitaciones		Físico							
				• Permisos		Físico							
				• Registros fotográficos		Electrónico							
				• Cuña radial		Electrónico							
				• Piezas Graficas		Electrónico							
				• Registros de asistencia		Físico							
				<input checked="" type="checkbox"/> GESTION ACADEMICA									
301	18	01	<input type="checkbox"/>	DISEÑO CURRICULAR			1	19	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Proyecto Educativo Institucional PEI		Físico							
				• Plan de estudios (Enfoque metodológico, Evaluación, Recursos para el aprendizaje, Jornada escolar, Tecnologías de la información y comunicación)		Físico							
				• Cronograma		Físico							
				• Guia de aprendizaje		Físico							
				• Horarios de estudios		Físico							

IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Coordinación Académica

CODIGO AREA: 300

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS ACADEMICAS										
	301	19	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAS ACADEMICAS			2	48			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Lista de chequeo carpetas estudiantiles		Físico								
				• Fotocopia de cédula		Físico								
				• Certificado de estudios previos (bachiller o grado noveno)		Físico								
				• Certificado médico		Físico								
				• Certificado de afiliación a EPS		Físico								
				• Carta de desplazado		Físico								
				• Recibo de pago		Físico								
				• Ficha de matricula		Físico								
				• Certificado de notas		Físico								
				• Solicitud de practica		Físico								
				• Hoja de vida para practica		Físico								
				• Formato de asistencia a practicas		Físico								
				• Formato de supervisión de práctica		Físico								
				• Formato de evaluación de practica		Físico								
				• Acta de certificación de practica		Físico								
				• Paz y salvo financiero		Físico								
				• Lista de chequeo por modulo		Físico								
				• Seguimiento (Apoyo pedagógico)		Físico								
				• Deserto		Físico								
				• Formato de solicitud de certificación		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
300	301,302	22	04	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION			1	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Informe mensual		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL										
	301	30	03	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE ASISTENCIA			2	3			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Planilla de asistencia y notas Instructor		Físico								



IMETY TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: Coordinación Académica

CODIGO AREA: 300

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CA	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				• Planilla de notas finales		Físico								
				• Listado estudiantes matriculados en cada semestre		Físico								
	301	30	04	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE ATENCION AL CIUDADANO			1	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Planilla de atención al ciudadano		Físico								
				■ RESOLUCIONES										
	301	35	01	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS CORTOS			1	9	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de IMETY, se garantiza la consulta y preservación de
				• Resolución		Físico								
				■ SOLICITUDES										
	301,30		40	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE ESTUDIANTES			1	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
	2			• Solicitud		Físico								
				• Respuesta a la solicitud		Físico								
	301,30		40	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE SERVICIOS			1	3		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
	2			• Solicitud		Físico								
				• Respuesta a la solicitud		Físico								
				■ OFICIOS										
	300	301,30	41	<input type="checkbox"/> OFICIOS DE RESPUESTA INTERNA			2	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Oficio		Físico								
				• Soportes		Físico								
				■ FORMATOS										
	300		42	<input type="checkbox"/> FORMATOS			2	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Soportes		Físico								

CONVENCIONES

CD: Código de Area
 S: Código de Serie documental
 SB: Subserie documental
 ■ Serie documental
 Subserie documental
 • Tipo documental

CP: Código de proceso
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Técnico
 S: Selección

[Firma]
 PRESIDENTE COMITÉ - DIRECTOR

LIBER DE AREA



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO AREA: 400

CODIGO				SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
400		01	10	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE			5	10		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Acta		Físico								
				• Circular de Convocatoria		Físico								
				• Soportes del Acta		Físico								
				• Lista de asistencia		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS FIJOS										
400		02	01	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS			2	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Formato de movimiento de activos fijos		Físico								
				• Relacion de activos fijos		Físico								
				• Copia de factura de activo fijo		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> CARTERA										
400		09	01	<input type="checkbox"/> GESTION DE COBRO CARTERA			3	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Requerimiento		Físico								
				• Respuesta al requerimiento		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS										
400		10	02	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVOS			1	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Solicitud		Físico								
				• Paz y salvo		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES										
400	401	11	01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS			1	9		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Circular informativa		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD										
400		12	01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO			1	9		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Comprobante de Egreso		Físico								
				• Facturas y/o cuenta de cobro		Físico								
				• Orden de pago		Físico								
				• Registro presupuestal		Físico								
				• Certificado de recibo a satisfacción		Físico								



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO AREA: 400

CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400		12	04	<input type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA • Recibo de caja • Orden de pago		Físico	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
	401	30	02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA DE INSUMOS • Solicitud de entrega de bienes de consumo, herramientas y otros.		Físico	1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
400		12	02	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO DE NOMINAS • Nota de contabilidad • Liquidación de nómina • Soportes		Físico	1	19			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
400		12	03	<input type="checkbox"/> NOTAS DE CONTABILIDAD • Nota de contabilidad • Provisiones de prestaciones sociales • Soportes		Físico	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
400		22	05	<input type="checkbox"/> INFORMES FINANCIEROS • Informes • Soportes		Electrónico	1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
	401	22	06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INVENTARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO • Informe		Físico	2	0			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
	401	22	07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE MANTENIMIENTO • Informe • Soportes		Físico	1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS									
	401	26	01	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE SOFTWARE Y HARDWARE • Licencia		Físico / Electrónico	5	0			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES									
400		25	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES • Libro de inventarios y balance		Físico	1	14			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.

181



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO AREA: 400

CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400		25	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DIARIOS			1	14			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Libro diario		Físico							
400		25	03	<input type="checkbox"/> LIBROS MAYORES			1	14			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Libro mayor y balance		Físico							
				<input checked="" type="checkbox"/> MANTENIMIENTOS									
401	27	01		<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTOS Y SOPORTE EQUIPOS DE COMPUTO			2	0			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Planilla de actividades ejecutadas		Físico							
				• Informe técnico de equipos		Físico							
				<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
400		29	01	<input type="checkbox"/> PLAN ANUALIZADO DE CAJA (PAC)			1	2			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Proyección de ingresos y pagos		Físico							
				• Ejecución presupuestal		Físico							
				• Plan anual de adquisiciones		Físico							
				<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO									
400		31	01	<input type="checkbox"/> NOTAS PRESUPUESTALES			1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Nota presupuestal de adición		Físico							
				• Nota presupuestal de disminución		Físico							
				• Nota presupuestal de traslado		Físico							
				• Nota presupuestal de liberación de partidas		Físico							
				• Nota presupuestal de cuentas por pagar		Físico							
				• Soportes		Físico							

M

181



IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CODIGO AREA: 400

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	CP	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
400		31	02	<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO			1	9			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Proyecto de presupuesto		Físico								
				• Acuerdo del Consejo Municipal		Físico								
				• Presupuesto		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> SEGURIDAD SOCIAL										
400		37	01	<input type="checkbox"/> PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACION DE APORTES			1	19			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Liquidación de aportes de seguridad social		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES										
400		40	02	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE RECURSOS MUNICIPALES			1	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Oficio		Físico								
				• Resolución orden de gasto		Físico								
				• Resolución orden de pago		Físico								
				• Cuenta de cobro		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> OFICIOS										
400	401	41	09,10	<input type="checkbox"/> OFICIOS DE RESPUESTA INTERNA			2	0			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Oficio		Físico								
				• Soportes		Físico								
				<input checked="" type="checkbox"/> FORMATOS										
400		42	07,08	<input type="checkbox"/> FORMATOS			2	0			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Soportes		Físico								

CONVENCIONES

- CD: Código de Area
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CP: Código de proceso
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección


 PRESIDENTE COMITÉ- DIRECTOR

 LIDER DE AREA