ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-DIRECCIÓN**	**Código**	**GA-IN-3**
		Versión	**2**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 5	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *ASAMBLEA GENERAL/JUNTA DIRECTIVA*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
100.2 **100.2.3** GE-FO-8	**ACTAS** **Actas Comité Directivo** Citación a comité Actas comité directivo	 X X		 PAPEL	 G Suite .pdf	1	4		X			X						X		Conservar, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que culmina el control del proceso y su labor de seguimiento por lo cual no amerita su conservación.
100.2.6	**Actas Comité Promoción Fílmica Colombia** Libro de actas Registro de publicación de acuerdos en el Diario Oficial	 X X		 PAPEL	 .pdf	10	10	X		X			X			X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en su soporte original, con el objeto de conservar la Memoria Institucionalya que estos documentos permiten documentar la gestión misional de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos dtecnología y se respalda con una copia backup permitiendosu preservación y recuperación para futuras consultas.
100.2.7	**Actas Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía CNACC** Libro de actas Registro de publicación de acuerdos en el Diario Oficial	 X X		 PAPEL	 .pdf	10	10	X		X		X						X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las actuaciones y evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Nacional de Cine, la formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos. La serie se digitaliza en el archivo de gestión con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
100.2.11	**Actas de Asamblea** Libro de actas	 X		 PAPEL		10	10	X		X								X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central. Se conserva permanentemente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las actuaciones y evidencia de las decisiones tomadas en la Asamblea de Accionistas, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos. La serie se digitaliza en el archivo de gestión con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. Aplica norma legal de creación, Código de Comercio art. 28, Capítulo III, Dirección y Administración, sección I art. 419 al 433.

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-DIRECCIÓN**	**Código**	**GA-IN-3**
		Versión	**2**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 5	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *ASAMBLEA GENERAL/JUNTA DIRECTIVA*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
100.2.15	**Actas Junta Directiva** Actas junta directiva	X		PAPEL		10	10	X		X		X						X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central. Se establece que se conserve permanentemente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las actuaciones y evidencia de las decisiones tomadas en la Asamblea de Accionistas, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos. La serie se digitaliza en el archivo de gestión con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. Aplica norma legal de creación, Código de Comercio art. 28, sección II art. 434 al 444.
100.5 **100.5.2**	**BOLETINES** **Boletines Virtuales** Boletín	X			pagina Web, .pdf	1	4	X							X	X		X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en su soporte original, con el objeto de conservar la Memoria Institucional, como evidencia de la comunicación a través de los diferentes medios masivos de divulgación con los que cuenta la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes y en la página web, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. **Ruta:**
100.21 **100.21.1**	**ESTATUTOS** **Estatutos Entidades Sin Animo de Lucro ESAL** Estatuto Acta de constitución Reformas estatutarias	 X X X		 PAPEL PAPEL PAPEL	 .pdf .pdf .pdf	10	90	X		X		X						X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 10 años en el archivo de gestión y 90 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente, ya que adquiere valores secundarios, evidencia la constitución, adiciones o reformas estatutarias de las sociedades. La serie se digitaliza en el archivo de gestión con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. Aplica norma legal de creación, Código de Comercio art. 28, numeral 9.
100.26	**INDICADORES DE GESTIÓN** Indicadores de gestión	X			.xlsx	2	8		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia y culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Entidad y se efectúa a través de la Dirección Financiera y Administrativa.

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-DIRECCIÓN**	**Código**	**GA-IN-3**
		Versión	**2**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 5	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *ASAMBLEA GENERAL/JUNTA DIRECTIVA*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
100.27 **100.27.9** GE-FO-6	**INFORMES** **Informes de Desempeño por Proceso** Informes de desempeño por proceso	X			.pdf	1	1		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 1 año. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
100.29 **100.29.2** GM-FO-3 GM-FO-1 GM-FO-14	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Control de Documentos** Histórico de modificaciones Listado maestro de documentos Listado maestro de documentos externos	 X X X			 .xlsx .xlsx. DARUMA .xlsx	2	3		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia y culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
100.33 **100.33.3**	**MANUALES** **Manual de Imagen** Manual de Imagen Logos animados	 X			 .pdf Video	1	9	X						X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en su soporte original, con el objeto de conservar la Memoria Institucional, ya que estos documentos definen las pautas y directrices para para el correcto uso de la marca de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
100.33 **100.33.4** GE-MA-1	**MANUALES** **Manual del Sistema de Gestión de Calidad** Manual de calidad	 X			 .pdf , DARUMA	1	9	X						X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original, con el objeto de conservar la Memoria Institucional, ya que estos documentos describen y especifican el sistema de gestión de calidad de la entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
100.34	**MATERIAL PROMOCIONAL** Campaña Piezas publicitarias	 X X			 .pdf .pdf, .doc, .jpg, diseño. mov., .mp4,.avi, .mp3, .wav, (.jpeg, .png, .gif, . html, .java, adobe)	1	1	X							X				X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 1 año en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original, con el objeto de conservar la Memoria Institucional, como testimonio de la gestión realizada por la entidad, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-DIRECCIÓN**	**Código**	**GA-IN-3**
		Versión	**2**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 5	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *ASAMBLEA GENERAL/JUNTA DIRECTIVA*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
100.35	**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**					2	3	X		X		X				X		X		Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de 5 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar permanentemente en el soporte original. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
	Solicitud	X			Aplicativo de PQR															
	Respuesta	X			Aplicativo de PQR															
100.36	**PLANES**																			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en su soporte original, con el objeto de conservar la Memoria Institucional, ya que estos documentos definen el direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de gestión) y el cumplimiento de los objetivos del Plan estratégico de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
100.36.3	**Plan Estratégico**					2	8	X					X			X				
	DOFA	X			.xlsx															
GE-FO-9	Matriz de partes interesadas	X			.xlsx															
GE-FO-4	Matriz seguimiento plan de acción	X			.xlsx															
GE-FO-2	Informe de revisión por la Dirección	X			.ppt															
GE-FO-1	Informe de gestión	X			.xlsx															
GE-FO-6	Informe de desempeño del proceso para la revisión por la Dirección	X			.xlsx															
	Informes anuales de gestión Junta Directiva y asamblea, CNACC, CPFC	X			.pdf															
	Matriz de objetivos estratégicos	X			.xlsx															
100.36.4	**Plan Estratégico de Comunicaciones**					1	9	X						X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en su soporte original, con el objeto de conservar la Memoria Institucional, dado que adquiere valores secundarios como testimonio de la información que define la estrategia de comunicación corporativa. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Los programas de televisión se conservaran en su formato original mediante un
	Plan Estratégico de Comunicaciones	X			.pdf															
	Informe de gestión de comunicaciones	X			.pdf															
	Presupuesto de comunicaciones	X			.xlsx															
GM-FO-12	Matriz de comunicaciones	X			.xlsx															
	Programas de Televisión	X			HDCAM, .mp4, .mj2, .mkv															
100.41	**PROGRAMAS**																			Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia y culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
100.41.1	**Programas de Auditoria Interna**					1	3		X						X	X				
GC-FO-5	Plan de auditoria interna	X		PAPEL	.docx															
GM-FO-7	Evaluación del auditor	X		PAPEL	.xlsx															
GM-FO-6	Informe de auditoria interna	X		PAPEL	.docx															
	Lista de verificación	X		PAPEL	.xlsx															
GM-FO-4	Programa de auditorias internas de calidad		X	PAPEL	.docx															
	Comunicaciones de organismo certificador	X		PAPEL																
	Certificaciones de organismo certificador	X		PAPEL																
	Manual de identidad de organismo certificador	X		PAPEL																

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-DIRECCIÓN**	**Código**	**GA-IN-3**
		Versión	**2**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 5	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *ASAMBLEA GENERAL/JUNTA DIRECTIVA*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
100.42	**PROYECTOS**					2	8		X					X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar, ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento, por lo cual no amerita su conservación. El proceso de eliminación se realiza siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad.
100.42.1	**Proyectos de Gestión de Recursos**																			
	Propuesta	X		PAPEL																
100.47	**SISTEMAS DE GESTIÓN**					2	18		X						X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia y culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
100.47.1	**Sistema de Gestión de Calidad**																			
	Procedimientos de calidad	X			.pdf															
GM-FO-13	Matriz de riesgos y oportunidades	X			.xlsx															
GM-FO-9	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	X			.xlsx															
GM-FO-10	Planeación y autorización de cambios	X			.xlsx															
GM-FO-8	Control de salidas no conformes	X			.xlsx															

Convenciones
O: Original **- C:** Copia
F: Físico - **E:** Electrónico
CT: Conservación Total **- E:** Eliminación **- M**: Reproducción por Medio Técnico **- S:** Selección
R: Restringida - **C:** Confidencial - **I:** Interna - **P:** Pública
CR: Cronológico - **AL:** Alfabético - **NO:** Numérico - **TE:** Temático

Nombre y Cargo: **CLAUDIA TRIANA - DIRECTORA**

Firma Responsable:

Fecha: FEBRERO 23 DE 2021

AJUSTES APROBADOS MEDIANTE EL ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 9 DEL 12 DE FEBRERO DE 2021

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN**	**Código**	**GA-IN-4**
		Versión	**5**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
110.2 **110.2.12**	**ACTAS** **Actas Comité de Convocatoria Permanente de Cortos** Acta comité de convocatoria permanente de cortos	X		PAPEL	.pdf	2	3	X		X					X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de 5 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar el soporte original, a través de estas actas se documenta la recepción, revisión de requisitos y elección de cortos para exhibición, de acuerdo a los parámetros definidos en la convocatoria.
110.8	**COLECCIÓN CINEMATOGRÁFICA** Colección cinematográfica	X			Soportes imágenes en formatos varios	CP	CP	X					X							Esta serie se conserva permanenteme (CP) con el objeto de conservar la Memoria Institucional, ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad. Esta serie corresponde a las peliculas de la colección de FOCINE propiedad de PROIMAGENES COLOMBIA y reposan en la Fundación Patrimonio Filmico Colombia.
110.17 **110.17.1** FC-FO-31 FC-FO-32	**CONVOCATORIAS** **Convocatorias Certificado de Inversión Audiovisual - CINA** Planilla de revisión de requisitos proyectos FFC y CINA *Documentos FC-FO-31* Información del Productor Postulante Información del Proyecto Información del Gasto Mínimo en Colombia Cobertura de Seriedad Acta de evaluación preliminar de proyecto FFC y CINA	 X X X	 X X X		 .xlsx, .pdf .pdf .pdf .doc, .pdf	1	9	X				X				X		X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva en el soporte original, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas, con el objeto de conservar la Memoria Institucional, porque a través de estos proyectos se gestionan las estratégias que contribuyen a incentivar la promoción de los talentos, contenidos y servicios colombianos como escenario de rodaje a nivel nacional e internacional.
110.17.2 FC-FO-31 FC-FO-32	**Convocatorias Comisión Fílmica Colombia CFC - Fondo Fílmico Colombia FFC** Planilla de revisión de requisitos proyectos FFC y CINA *Documentos FC-FO-31* Información del Productor Postulante Información del Proyecto Información del Gasto Mínimo en Colombia Cobertura de Seriedad Acta de evaluación preliminar de proyecto FFC y CINA	 X X X	 X X X		 .xlsx, .pdf .pdf .pdf .doc, .pdf	1	9	X				X				X		X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva en el soporte original, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas, con el objeto de conservar la Memoria Institucional, porque a través de estos proyectos se gestionan las estratégias que contribuyen a incentivar la promoción de los talentos, contenidos y servicios colombianos como escenario de rodaje a nivel nacional e internacional.

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN**	**Código**	**GA-IN-4**
		Versión	**5**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
110.17.3	**Convocatorias de Promoción Internacional de Cortometrajes**					2	3	X						X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en el soporte original, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas, con el objeto de conservar la Memoria Institucional, porque a través de estas convocatorias se gestionan las estratégias de promoción del cortometraje Colombiano.
	Cédula de ciudadanía director y productor		X		.pdf															
	Certificado de existencia y representación legal		X		.pdf															
	Sinopsis	X			.pdf															
	Biografía productor	X			.pdf															
	Biografía director	X			.pdf															
	Ficha técnica cortometraje	X			.pdf															
	Presupuesto	X			.pdf															
	Foto de director		X		.pdf, .jpg															
	Circular informativa	X			.pdf															
	Acta de seleccionados	X			.pdf															
110.27	**INFORMES**																			
110.27.7	**Informes de Asistencia a Eventos de Promoción**					2	3		X					X		X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar mediante borrado seguro y permanente, ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación. El proceso de eliminación se realiza siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad. Se organizan por evento y cronológico.
FC-FO-25	Informes de asistencia a eventos de promoción	X			.pdf															
FC-FO-35	Evaluación satisfacción promoción internacional	X		PAPEL																
	Resultados de encuestas de satisfacción	X		PAPEL	Software															
110.36	**PLANES**																			
110.36.2	**Plan Discriminado de Promoción**					2	3	X					X			X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva en el soporte original permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas, con el objeto de conservar la Memoria Institucional, porque a través de este Plan se gestionan las estratégias que contribuyan a incentivar la promoción de los talentos, contenidos y servicios colombianos como escenario de rodaje a nivel nacional e internacional.
FC-FO-10	Plan discriminado de promoción	X			.xls, .pdf															

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN**	**Código**	**GA-IN-4**
		Versión	**5**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
110.45	**REQUERIMIENTOS**																			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar, ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación. El proceso de eliminación se realiza siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad.
110.45.2	**Requerimientos Externos**					2	3		X	X					X	X				
	Certificación Obra Audiovisual Extranjera y Procedimiento de Aduanas	x			x															
FC-FO-34	Planilla revisión requisitos Certificación Obra Audiovisual Extranjera y Procedimiento de Aduanas																			
	Documentos FC-FO-34																			
	Solicitud de trámite del Productor	x			.pdf															
	Copia Consignación		x		.pdf															
	Listado de equipos / personas		x		.pdf															
	Información general del Proyecto		x		.pdf															
	Rut del productor solicitante(Si es colombiano)		x		.pdf															
	Póliza de servicio médico		x		.pdf															
FC-FO-28	Planilla revisión requisitos trámite de visas tipo v de Cortesía																			
	Documentos FC-FO-28																			
	Solicitud de trámite del Productor	x			.pdf															
	Copia Consignación		x		.pdf															
	Listado de personas		x		.pdf															
	Foto y copia del pasaporte de cada persona para quien se realizará el tramite		x		.jpg .pdf															
	Póliza de servicio médico		x		.pdf															
	Certificación de obra audiovisual extranjera		x		.pdf															
	Información personal del solicitante		x		.pdf															

Convenciones
O: Original **- C:** Copia
F: Físico - **E:** Electrónico
CT: Conservación Total **- E:** Eliminación **- M:** Reproducción por Medio Técnico **- S:** Selección
R: Restringida - **C:** Confidencial - **I:** Interna - **P:** Pública
CR: Cronológico - **AL:** Alfabético - **NO:** Numérico - **TE:** Temático

Nombre y Cargo: **SILVIA ECHEVERRI BOTERO - DIRECTORA COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN**

Firma Responsable:

Fecha: FEBRERO 23 DE 2021

AJUSTES APROBADOS MEDIANTE EL ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 9 DEL 12 DE FEBRERO DE 2021

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN PROGRAMAS FONDO DESARROLLO CINEMATOGRÁFICO Y FORMACIÓN**	**Código**	**GA-IN-5**
		Versión	**5**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN PROGRAMAS FONDO DESARROLLO CINEMATOGRÁFICO Y FORMACIÓN* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
120.2	**ACTAS**																			
120.2.8	**Actas Convocatorias Fondo para el Desarrollo Cinematográfico FDC**					1	9	X		X					X	X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte físico y electrónico, garantizando su preservación y recuperación, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las actuaciones y evidencia de la planificación y aprobación de los eventos y programas de formación. La serie se digitaliza en el archivo de gestión con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. Se ordena de acuerdo a la categoría.
	Carta de Invitación	X			.pdf															
	Comunicaciones	X			.pdf															
FC-FO-27	Instructivo miembros del Comité Evaluador	X		PAPEL	.pdf															
FC-FO-02	Actas de proyectos aceptados y no aceptados	X		PAPEL	.pdf															
FC-FO-3	Lista de Proyectos Aceptados				.pdf															
FC-FO-4	Acta de Proyectos Preseleccionados	X		PAPEL	.pdf															
FC-FO-6	Acta de Proyectos sugeridos al CNACC	X		PAPEL	.pdf															
FC-FO-5	Lista de Proyectos Preseleccionados	X			.pdf															
FC-FO-7	Lista de Proyectos Beneficiarios de Estímulos del FDC	X			.pdf															
120.17	**CONVOCATORIAS**																			
120.17.4	**Convocatorias Fondo para el Desarrollo Cinematográfico FDC**					1	9				X	X				X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática, teniendo en cuenta los del total de los proyectos ganadores de cada convocatoria por modalidad, la muestra se conserva en su soporte original permitiendo su preservación y recuperación para futura consulta, los documentos restantes de la muestra se eliminan, siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad. **RUTA: www.convocatoriafdc.com**
	Propuesta creativa	X			.pdf															
	Cédula de Ciudadanía	X			.pdf															
	Certificaciones	X			.pdf															
	Certificado de Existencia y Representación Legal	X			.pdf															
	Autorizaciones	X			.pdf															
	Presupuesto del Proyecto	X			.pdf															
120.29	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**																			
120.29.5	**Control Programas de Formación**					1	5		X						X	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar, ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación. El proceso de eliminación se realiza siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad.
FC-FO-30	Control de asistencia programas de formación	X		PAPEL																
	Encuestas	X		PAPEL	.pdf															

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN PROGRAMAS FONDO DESARROLLO CINEMATOGRÁFICO Y FORMACIÓN**	**Código**	**GA-IN-5**
		Versión	**5**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN PROGRAMAS FONDO DESARROLLO CINEMATOGRÁFICO Y FORMACIÓN* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
120.41	**PROGRAMAS**																			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente, garantizando su preservación y recuperación, adquiere valores secundarios como prueba de la gestión y planificación de los programas de formación. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
120.41.3	**Programas de Formación**					1	9	X							X	X				
FC-FO-19	Plan de Programas de Formación	X			.xlsx															
120.45	**REQUERIMIENTOS**																			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar, ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación. El proceso de eliminación se realiza siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad.
120.45.1	**Requerimientos de Información de Convocatorias**					1	4		X					X		X				
	Solicitud	X		PAPEL	Correo electrónico															
	Respuesta	X		PAPEL	Correo electrónico															

Convenciones
O: Original **- C:** Copia
F: Físico - **E:** Electrónico
CT: Conservación Total **- E:** Eliminación **- M:** Reproducción por medio técnico **- S:** Selección
R: Restringida - **C:** Confidencial - **I:** Interna - **P:** Pública
CR: Cronológico - **AL:** Alfabético - **NO:** Numérico - **TE:** Temático

Nombre y Cargo: **ANDREA AFANADOR LLACH - DIRECTORA PROGRAMAS FDC Y FORMACIÓN**

Firma Responsable: Andrea Afanador Llach.

Fecha: FEBRERO 23 DE 2021

AJUSTES APROBADOS MEDIANTE EL ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 9 DEL 12 DE FEBRERO DE 2021

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS**	**Código**	**GA-IN-6**
		Versión	**2**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 4	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
130.4	**BASE DE DATOS MAESTRAS** Fuentes primarias	X			.xlsx/ Tableu	1	4	X						X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
130.5 **130.5.1**	**BOLETINES** **Boletines Estadísticos** Boletines estadísticos	X			.pdf, Página Web	1	4	X							X			X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras. consultas.
130.23 **130.23.1**	**ESTUDIOS** **Estudios Estadísticos** Fuentes primarias Estudio	X X			.pdf, pptx, .docx, .xlsx .pdf, pptx, .docx	1	4	X							X				X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS**	**Código**	**GA-IN-6**
		Versión	**2**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 4	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
130.23.2	**Estudios Sectoriales**					1	4	X							X				X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad con el objeto de conservar la Memoria Institucional. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
	Fuentes primarias	X			.pdf, pptx, .docx, .xlsx,															
	Estudio	X			.pdf, pptx, .docx															
130.41	**PROGRAMAS**																			
130.41.4	**Programas Eventos Institucionales - Bogota Audiovisual Market - BAM**					1	4	X						X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar la gestión misional de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
	1. Programación académica																			
	Conferencias.	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg, .mov															
	Encuentros.	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg, .mov															
	2. Guest Office																			
	Tabla maestra	X			.xlsx															
	3. Acreditaciones																			
	Tabla maestra	X			.xlsx															
	4. Secciones																			
	BAM Projects	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															
	BAM Screenings	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS**	**Código**	**GA-IN-6**
		Versión	**2**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 4	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
	BAMMERS	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															
	Stories	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															
	New Media	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															
	Animation	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															
	5. Alianzas																			
	Acuerdos de participación.	X		Papel	.pdf, .doc, correo electrónico															
	Presentaciones.	X			.ppt															
	Tabla maestra.	X			.xslx															
	6. Producción																			
	Eventos especiales (BAM Nights, inauguración, clausura, happy hours, entre otros)	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															
	Proveedores	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															
	7. Publicaciones																			
	Artes.	X			.pdf, .doc, .jpg, diseño(.jpeg, .png, .gif, . html, .java, adobe)															
	Catálogo contenido.	X			.pdf															
	Catálogo Industria.	X			.pdf															

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS**	**Código**	**GA-IN-6**
		Versión	**2**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 4	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
	Programación.	X			.pdf															
	Logos.	X			.pdf, jpg															
	8. Comunicaciones																			
	Campaña BAM	X			.pdf, .docx, .xlsx, .jpg, .gif, .png, .html, .mov															
	9. Informes finales.																			
	Informe del evento	X			.pdf, doc., ppt. .jpg															
	Estudio de medición	X			.pdf, doc., .xlsx															
	Informes de equipo BAM	X			.pdf, doc., .jpg, .xlsx															

Convenciones
O: Original **- C:** Copia
F: Físico - **E:** Electrónico
CT: Conservación Total **- E:** Eliminación **- M:** Reproducción por Medio Técnico **- S:** Selección
R: Restringida - **C:** Confidencial - **I:** Interna - **P:** Pública
CR: Cronológico - **AL:** Alfabético - **NO:** Numérico - **TE:** Temático

Nombre y Cargo: **JULIANA ORTIZ GARCÍA - DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

Firma Responsable:

Fecha: FEBRERO 23 DE 2021

AJUSTES APROBADOS MEDIANTE EL ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 9 DEL 12 DE FEBRERO DE 2021

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**	**Código**	**GA-IN-7**
		Versión	**5**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 13	

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.2	**ACTAS**																	
140.2.1	**Actas Comité de Convivencia**			2	3	X		X		X				X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de 5 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar en ambos soportes. Aplica norma legal de creación, Resolución 652 de 2012 de Ministerio de Protección Social.
	Citación		G Suite															
	Actas	PAPEL																
140.2.2	**Acta Comité de Pagos**			1	1		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 1 año. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
GA-FO-53	Acta de aprobación de pagos y desembolsos	PAPEL	.pdf															
140.2.4	**Actas Comité Operativo Convenio DIAN**			2	8		X				X			X		X		Custodiar en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se procede a eliminar el soporte original, ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación. Aplica norma legal específica de conservación, Art. 632 del Estatuto Tributario, Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Actas	PAPEL																
GR-FO-9	Seguimiento trimestral sujetos pasivos CDC	PAPEL																
GR-FO-5	Control de títulos de depósito judicial	PAPEL																
140.2.5	**Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**			2	18	X		X			X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Cumplido el tiempo de 20 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar permanentemente en el soporte original. Aplica norma legal específica de conservación, Art. 13 Decreto 1443 de 2014 y Art. 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015
	Citación		G Suite															
	Actas	PAPEL																

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.2.10 GA-FO-36 GA-FO-37 GA-FO-38	**Actas de Arqueo de Caja** Arqueo de caja menor Arqueo de caja en dólares Arqueo de caja en euros	 PAPEL PAPEL PAPEL		1	1		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 1 año. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Ley 962 de 2005 art. 28.
140.2.14	**Actas de Eliminación Documental** Actas de eliminación documental	 PAPEL		1	9	X						X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad.
140.2.16 ER-FO-6	**Actas Presentación Estados Financieros** Acta de reunión presentación de estados financieros Balances	 PAPEL PAPEL	 .pdf .pdf	1	1		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 1 año. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información se consolida en los Estados Financieros. No aplica norma específica de conservación.
140.2.17	**Actas de Reunión Comité Interno de Archivo** Actas de reunión comité interno de archivo	 PAPEL		1	9	X						X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad.
140.2.18	**Actas de Transferencia Liquidación FOCINE** Actas de transferencia Procesos legales	 PAPEL PAPEL	 .pdf .pdf	2	8	X		X					X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar permanentemente en el soporte original. La información refleja la transferencia de los activos de información, en el proceso de liquidación de FOCINE a Proimágenes

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.3	**APORTES**																	
140.3.1	**Aportes Miembros Fundadores**			1	9	X		X			X				X			Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar totalmente en ambos soportes. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y art. 28 de la Ley 962 de 2005.
	Aportes	PAPEL																
	Comunicaciones	PAPEL																
140.3.2	**Aportes Parafiscales**			1	79	X												Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 79 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar permanentemente en ambos soportes.
	Pagos de Seguridad Social		.pdf					X		X				X				
GA-FO-44	Liquidación de aportes seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales		.pdf															
140.6	**CIERRE CONTABLE MENSUAL**			1	9		X				X					X		Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable y se consolida en los estados financieros y libros contables. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Comprobante de Ingreso CXC	PAPEL																
	Causaciones	PAPEL																
	Factura	PAPEL																
	Ajustes	PAPEL																
GA-FO-32	Depreciaciones	PAPEL																
	Comprobante de depreciaciones	PAPEL																
GA-FO-31	Memorando Interno	PAPEL																
GA-FO-33	Amortizaciones	PAPEL																
GA-FO-40	Diferencia en cambio de moneda extranjera	PAPEL																
140.7	**CIRCULARES**																	
140.7.1	**Circulares Informativas**			1	1		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 1 año. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia y culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
	Circulares informativas		.pdf															
140.9	**COMPROBANTES CONTABLES**																	
140.9.1	**Comprobantes de Egreso Fondo Desarrollo Cinematográfico - FDC**			1	9		X				X					X		Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable y se consolida en los estados financieros y libros contables. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Comprobante de egreso	PAPEL																
	Orden de pago	PAPEL																
	Factura	PAPEL																
	Documento equivalente a factura	PAPEL																
	Cuenta de cobro	PAPEL																
	Orden de operación general fiduciaria	PAPEL																
	Causaciones	PAPEL																
GA-FO-9	Legalización de gastos de viaje en Colombia	PAPEL																
GA-FO-10	Legalización de gastos de viaje en el exterior - dólares	PAPEL																
GA-FO-11	Legalización de gastos de viaje en el exterior - euros	PAPEL																
GA-FO-12	Legalización de anticipo en pesos	PAPEL																
GA-FO-29	Legalización de anticipo otras monedas	PAPEL																

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.9.2	**Comprobantes de Egreso Fondo Fílmico Colombia**			1	9		X				X					X		Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable y se consolida en los estados financieros y libros contables. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Comprobante de egreso	PAPEL																
	Orden de pago	PAPEL																
	Factura	PAPEL																
	Cuenta de cobro	PAPEL																
	Autorización de pagos	PAPEL																
GA-FO-7	Orden interna de pago	PAPEL																
	Causaciones	PAPEL																
GA-FO-9	Legalización de gastos de viaje en Colombia	PAPEL																
GA-FO-10	Legalización de gastos de viaje en el exterior dólares	PAPEL																
GA-FO-11	Legalización de gastos de viaje en el exterior euros	PAPEL																
GA-FO-12	Legalización de anticipo en pesos	PAPEL																
GA-FO-29	Legalización de anticipo otras monedas	PAPEL																
140.9.3	**Comprobantes de Egreso Proimágenes**			1	9		X				X					X		Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable y se consolida en los estados financieros y libros contables. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Comprobante de egreso	PAPEL																
	Orden de pago	PAPEL																
	Factura	PAPEL																
GC-FO-13	Acuerdo de compra o servicio		.pdf															
	Documento equivalente a factura																	
	Cuenta de cobro	PAPEL																
	Comprobante de transferencia	PAPEL																
	Causaciones	PAPEL																
GA-FO-9	Legalización de gastos de viaje en Colombia	PAPEL																
GA-FO-10	Legalización de gastos de viaje en el exterior dólares	PAPEL																
GA-FO-11	Legalización de gastos de viaje en el exterior euros	PAPEL																
GA-FO-12	Legalización de anticipo en pesos	PAPEL																
GA-FO-29	Legalización de anticipo otras monedas	PAPEL																
GA-FO-54	Reembolso caja menor	PAPEL																
140.10	**CONCEPTOS**																	
140.10.2	**Conceptos Tributarios**			2	4		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia y culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
	Solicitud	PAPEL	.pdf															
	Conceptos tributarios	PAPEL	.pdf															

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.11 **140.11.1** GA-FO-8	**CONCILIACIONES** **Conciliaciones Bancarias** Conciliación bancaria Extractos	 PAPEL PAPEL		1	9		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información de las conciliaciones bancarias se consolida en los Estados Financieros y libros de contabilidad. Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005.
140.12 **140.12.1** GA-FO-84	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES** **Consecutivo de Comunicaciones Enviadas** Consecutivo de correspondencia enviada Copia de las comunicaciones Listado de números radicados anulados	 PAPEL PAPEL	 .xlsx .xlsx	1	9		X					X				X		Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que pierde su vigencia. Aplica norma legal específica de creación y administración, Acuerdo 060 de 2001.
140.12.2 GA-FO-30	**Consecutivo de Comunicaciones Recibidas** Consecutivo de Correspondencia recibida Listado de números radicados anulados	 PAPEL	 .xlsx .xlsx	1	9		X					X				X		Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que pierde su vigencia. Aplica norma legal específica de creación y administración, Acuerdo 060 de 2001.
140.13	**CONSECUTIVO DE FACTURAS** Facturas	 PAPEL	 .pdf	1	9		X				X					X		Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable, se contabilizan y se consolidan en los estados financieros y libros contables. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
140.15 **140.15.1** GR-FO-11 GR-FO-4	**CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL CUOTA PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRÁFICO** **Declaraciones de Pago Contribución Parafiscal** Comunicaciones Declaraciones pago mensual Actos administrativos emitidos por la DIAN - cuando aplique Base de datos CDC Comparativo bimestral taquilla declarada vs taquilla reportada	 PAPEL PAPEL PAPEL	 .xlsx .xlsx	1	9		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se procede a eliminar teniendo en cuenta que pierde sus valores contables. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.18	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**																	
140.18.1	**Declaración al Impuesto al Valor Agregado IVA**			2	8		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Culminado el tiempo de retención eliminar, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias art. 632 y arts. 574 a 590.
	Borrador de la declaración	PAPEL	.pdf															
	Acta de revisoría fiscal																	
	Declaración del impuesto		.pdf															
	Recibo de pago		.pdf															
140.18.2	**Declaración de Renta**			2	8		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Culminado el tiempo de retención eliminar, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias art. 632 y arts. 574 a 590.
	Borrador de la declaración		.pdf															
	Acta de revisoría fiscal	PAPEL																
	Declaración del impuesto		.pdf															
	Recibo de pago		.pdf															
140.18.3	**Declaración Impuesto de Retención en la Fuente**			2	8		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Culminado el tiempo de retención eliminar, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias art. 632 y arts. 574 a 590.
	Borrador de la declaración																	
	Acta de revisoría fiscal		.pdf															
	Declaración del impuesto	PAPEL																
	Recibo de pago		.pdf															
			pdf															
140.18.4	**Declaración Impuestos de ICA RETEICA**			2	8		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Culminado el tiempo de retención eliminar, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias art. 632 y arts. 574 a 590.
	Borrador de la declaración																	
	Acta de revisoría fiscal		.pdf															
	Declaración del impuesto	PAPEL																
	Recibo de pago		.pdf															
			.pdf															
140.20	**ESTADOS FINANCIEROS**																	
140.20.1	**Estados Financieros Fondo de Desarrollo Cinematográfico - FDC**			1	9	X							X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar permanentemente en el soporte original, estos documentos muestran la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero de la Entidad, la información allí contenida genera un valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Balance general		.pdf															
	Estado de resultados		.pdf															
	Estado de cambios en el patrimonio		.pdf															
	Estado de cambios en la Situación Financiera		.pdf															
	Estado de flujos de efectivo		.pdf															
	Estados financieros consolidados		.pdf															
140.20.2	**Estados Financieros Fondo Fílmico Colombia - FFC**			1	9	X							X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar permanentemente en el soporte original, estos documentos muestran la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero de la Entidad, la información allí contenida genera un valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Balance general																	
	Estado de resultados		.pdf															
	Estado de cambios en el patrimonio		.pdf															
	Estado de cambios en la situación financiera		.pdf															
	Estado de flujos de efectivo		.pdf															
	Estados financieros consolidados		.pdf															
	Estados financieros consolidados		.pdf															

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.20.3	**Estados Financieros Proimágenes**			1	9	X							X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar permanentemente en el soporte original, estos documentos muestran la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero de la Entidad, la información allí contenida genera un valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Balance general		.pdf															
	Estado de resultados		.pdf															
	Estado de cambios en el patrimonio		.pdf															
	Estado de cambios en la situación financiera		.pdf															
	Estado de flujos de efectivo		.pdf															
	Estados financieros consolidados		.pdf															
	Estados financieros consolidados		.pdf															
140.24	**HISTORIALES**			1	9	X						X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar permanentemente en el soporte original, por ser bien de interés cultural.
140.24.1	**Historial de Inmuebles**																	
	Cotizaciones	PAPEL																
	Escrituras	PAPEL																
	Planos	PAPEL																
	Impuesto predial	PAPEL																
	Certificado de tradición y libertad		.pdf															
	Avalúos	PAPEL																
	Inspecciones de servicios públicos	PAPEL																
	Estudios estructurales	PAPEL																
	Facturas	PAPEL																
140.24.2	**Historial de Vehículos**			1	9		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, una vez el vehículo es dado de baja o vendido a un tercero, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia, por lo cual no amerita su conservación y no constituye información de carácter misional.
	Cotizaciones	PAPEL																
	Factura de compra	PAPEL																
	Formulario de inscripción ante el RUNT	PAPEL																
	Seguro Obligatorio-SOAT	PAPEL																
	Certificado de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes	PAPEL																
	Impuesto vehículo	PAPEL																
	Tarjeta de propiedad	PAPEL																
	Póliza	PAPEL																
	Documento de traspaso	PAPEL																
	Registros de mantenimiento	PAPEL																
140.25	**HISTORIAS LABORALES**			1	79			X	X	X				X	X			Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de retirado el empleado, transferir al archivo central donde se conserva por 79 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará una selección sistemática del 30% de las Historias Laborales de los empleados que presentaron enfermedad laboral, los empleados retirados por despido, de los Directores y de los empleados que hayan cumplido más de 20 de vinculación con la entidad, la selección se realizará hasta completar la muestra. Esta documentación formará parte de la memoria institucional de la Entidad. La muestra se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Aplica norma legal específica de creación y administración. Circular 04 del 2003 y el Decreto Ley 2663 Código Sustantivo de Trabajo art. 264.
GH-FO-01	Requisición de personal	PAPEL																
GH-FO-02	Guía de inducción de personal	PAPEL																
GH-FO-05	Entrenamiento específico del cargo	PAPEL																
GH-FO-06	Evaluación periodo de prueba	PAPEL																
GH-FO-07	Índice de carpeta personal nómina	PAPEL																
GH-FO-08	Solicitud de Vacaciones	PAPEL																
	Contrato de trabajo	PAPEL																
	Afiliaciones a seguridad social	PAPEL																
	Certificaciones Laborales	PAPEL																
	Concepto médico ocupacional	PAPEL																
	Fotocopia de la cédula	PAPEL																
	Hoja de vida y soportes	PAPEL																
	Incapacidades	PAPEL																
	Reporte de accidente de trabajo	PAPEL																
GC-FO-23	Acta de entrega y recibo de elementos		.pdf															
	Carta de renuncia	PAPEL																
	Respuesta a carta de renuncia	PAPEL																
	Paz y Salvo	PAPEL																
	Carta de remisión al examen médico de retiro	PAPEL																
GA-FO-45	Liquidación por retiro de funcionario o terminación de contrato laboral	PAPEL																
	Soporte de retiro de la ARL	PAPEL																
GH-FO-9	Encuesta de retiro	PAPEL																
GH-FO-24	Lista de chequeo documentos de egreso		.pdf															

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.27	**INFORMES**																	
140.27.1	**Informe Consolidado Mensual de Recaudo CDC**			2	8		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable y se consolida en los estados financieros y libros contables. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Informe fiduciaria		.pdf															
GR-FO-1	Consolidado mensual de recaudo CDC		.pdf															
	Reporte SIREC		.pdf															
	Informe omisos		.pdf															
	Comparativo de presupuesto		.pdf															
GR-FO-12	Informe mensual recaudo		.pdf															
140.27.2	**Informe de Ejecución Presupuestal**			1	9		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
ER-FO-5	Informe de ejecución presupuestal Proimágenes Colombia		.docx															
ER-FO-4	Ejecución presupuestal Proimágenes Colombia		.xlsx															
	Flujo de caja		.xlsx															
140.27.3	**Informe de Medios Magnéticos**			2	8		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable y se consolida en los estados financieros y libros contables. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Informe de medios magnéticos		.xlsx															
	Presentación de información por envió de archivos DIAN		.pdf															
	Acuse de envío de información exógena distrital		.pdf															
140.27.4	**Informe de Programación de Cortometrajes**			1	2		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 2 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
	Carta de programación cortometrajes	PAPEL																
GR-FO-7	Programación de cortometrajes		.pdf															
	Informe SIREC		Web															

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.27.5 GR-FO-2	**Informe Mensual de Cartera CDC** Consolidado mensual de cartera Informe de cartera por contribuyente		 .pdf .xlsx	2	8		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable y se consolida en los estados financieros y libros contables. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
140.27.6	**Informes a Entes de Control y Vigilancia** Informes a ente de control Acuse de recibido Tarifa de control fiscal Reporte de Inspección, vigilancia y control	 PAPEL PAPEL	 .pdf .pdf .pdf	2	8		X				X			X			X	Custodiar en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable y se consolida en los estados financieros y libros contables. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
140.27.11 GR-FO-14	**Informes de Ventas Distribuidores Cinematográficos** Solicitud Informe de venta distribuidores Comparativo valor retenido a los distribuidores Vs valor declarado por los exhibidores	 PAPEL PAPEL	 .pdf .xlsx	1	1		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizado el vencimiento del plazo para declarar, luego transferir al archivo central donde se conserva por 1 año. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
140.28 **140.28.1** GA-IN-2	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** **Cuadros de Clasificación Documental** Cuadros de clasificación documental		 .xlsx	1	9	X							X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad.
140.28.2 GA-FO-81 GA-FO-81	**Inventarios Documentales** Formato único de inventario documental (Archivo de Gestión) Formato único de inventario documental (Archivo Inactivo)		 .xlsx .xlsx	1	4	X						X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad.
140.28.3 GA-OD-5 GA-OD-6	**Programas de Gestión Documental** Programa de gestión documental Matriz RACI Diagnostico integral de archivos Reglamento interno de archivo Formato AFA Definición del alcance		 .docx .xlsx .docx .docx .docx .docx	1	9	X							X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.28.4	**Tablas de Retención documental**			1	9	X							X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad.
	Manual de elaboración y aplicación de TRD		.docx															
	Actas de validación	PAPEL	.pdf															
	Tablas de retención documental	PAPEL	.pdf, .xlsx															
	Cuadro de codificación estructural		.xlsx															
	Normograma		.docx															
140.28.5	**Tablas de Valoración Documental**			1	9	X							X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad.
	Tablas de valoración documental.		.xlsx .pdf															
	Diagnostico documental.		.pdf															
	Historia Institucional.		.pdf, .docx															
	Acto administrativo de aprobación de las TVD.		.pdf															
	Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.		.pdf															
	Conceptos Técnico.		.pdf															
	Actas de mesa de trabajo		.pdf															
	Actas de Precomité Evaluador de documentos.		.pdf															
	Acta Comité Evaluador de documentos.		.pdf															
	Certificados convalidación de TVD.		.pdf															
	Metodología de implementación.		.pdf															
140.29	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**																	
140.29.4	**Control de Personal**			2	3		X			X				X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia y culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Entidad y se efectúa a través de la Dirección Financiera y Administrativa.
GA-FO-46	Control de vacaciones por funcionario		.xlsx/ Software Nómina															
GA-FO-47	Reporte consolidado de vacaciones		.xlsx/ Software Nómina															
	Base de datos control de personal		.xlsx															
140.30	**INVENTARIOS**																	
140.30.1	**Inventarios de Activos Fijos**			1	4		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar el soporte físico ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
	Inventario		Software Daruma															
	Factura de compra	PAPEL																
GC-FO-22	Acta de baja de elementos de inventario	PAPEL																
140.31	**LIBROS OFICIALES**																	
140.31.1	**Libro de Inventario**			2	8		X			X				X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Libro		.pdf															

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.31.2	**Libro Diario** Libro		.pdf	2	8		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia contable. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
140.31.3	**Libros Mayores y de Balances** Libro		.pdf	2	8	X					X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se conserva permanentemente en el soporte original, porque muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, genera valor secundario de carácter jurídico, legal y contable, además posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
140.32 140.32.1	**LICENCIAS** **Licencias de software** Licencias de software Factura de compra	 PAPEL 	 .pdf .pdf	 2	 8		 X					 X					 X	Custodiar en el archivo de gestión por 2 años una vez salga el software de uso, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
140.33 140.33.1	**MANUALES** **Manual de Archivo** Manual de archivo		 .pdf	 1	 9	 X						 X		 X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad.
140.33.2	**Manual de Correspondencia** Manual de correspondencia		.pdf	1	9	X						X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 5 años, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, este documento regula las directrices para el manejo de la correspondencia y controlan la política archivística de la entidad.
140.36 140.36.1	**PLANES** **Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo** Programas de SSST Profesiograma Autoevaluación Plan anual de salud y seguridad en el trabajo Evidencias de ejecución de planes de acción Matriz de identificación de peligros control y evaluación de riesgos Matriz de requisitos legales Reglamento de higiene y seguridad	 PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	 .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .pdf .xlsx .xlsx .pdf	 2	 18		 X						 X	 X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia y culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación, teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
GA-FO-67 GH-FO-3	Acta de reunión simulacro Informes de visitas ARL Documento de ARL Informes de higiene industrial Informe de riesgo psicosocial Informe de condiciones de salud Investigación de incidente y accidente de trabajo Registro asistencia Inspecciones SGSST Actas de brigadas de emergencia Lecciones aprendidas Reporte de condiciones y actos inseguros	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	.pdf .pdf .pdf .xlsx							X X X								
140.37 **140.37.1** GE-OD-9	**POLÍTICAS** **Política de Gestión Documental** Política de gestión documental		.pdf	1	9	X						X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad.
140.39 **140.39.1**	**PÓLIZAS** **Pólizas Todo Riesgo Material** Pólizas Inclusiones	PAPEL PAPEL		1	1		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez vencida la póliza, luego transferir al archivo central donde se conserva por 1 año. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación. Aplica norma legal específica de conservación. Art. 1081 Código de Comercio.
140.41 **140.41.2** GH-FO-4 GH-FO-3	**PROGRAMAS** **Programas de Capacitación** Programa de formación Registro asistencia	PAPEL	.xlsx	2	18		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia y culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
140.43 **140.43.1**	**REGISTROS** **Registro Mercantil** Formulario de renovación Cámara de Comercio		.pdf	1	4		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia, por lo cual no amerita su conservación. Aplica norma legal específica de creación. Art. 19, 26, 27, 28, 29. 30 . 32, 33, 34, 36, 39, 41, 42, 43, 44, 46, 111, 441, 953, del Código de Comercio.
140.43.4	**Registros de Operaciones de Divisas** Declaraciones de cambio		.pdf	1	1		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 1 año. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información de las operaciones de divisas se consolida en los Estados Financieros.

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**	**Código**	**GA-IN-7**
		Versión	**5**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 13	

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
140.43.5	**Registros de Proveedores**			1	4		X					X		X			X	Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia y culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
GC-FO-10	Selección de proveedores críticos	PAPEL	.xlsx															
GC-FO-11	Selección de proveedores habituales	PAPEL	.xlsx															
GC-FO-19	Evaluación y reevaluación a proveedores críticos	PAPEL	.xlsx															
GC-FO-20	Listado de proveedores aprobados		.xlsx															
GC-FO-21	Evaluación y reevaluación a proveedores habituales	PAPEL	.xlsx															
	Comunicación	PAPEL	.pdf															
140.44	**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**			2	3	X							X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, una vez se actualiza el Reglamento, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de 5 años, se conserva permanentemente, ya que permite establecer el desarrollo de la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores.
	Reglamento interno de trabajo	PAPEL	.pdf															
140.46	**RESOLUCIONES DE FACTURACIÓN**			2	3		X					X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia, por lo cual no amerita su conservación. Aplica norma legal específica de conservación, Art. 632 del Estatuto Tributario.
	Resolución		.pdf															
140.47	**SISTEMAS DE GESTIÓN**			2	18		X						X	X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo pierde su vigencia y culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
140.47.2	**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabaio**																	
	Manual de SGSST		.pdf															
	Políticas de SGSST		.pdf															
	Procedimientos de SGSST		.pdf															
140.48	**TARJETAS DE CRÉDITO EMPRESARIAL**			1	2		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 2 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación.
	Solicitudes tarjetas	PAPEL																
	Modificaciones de tarjetas	PAPEL																
	Extractos		.pdf															
140.49	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**			1	9	X						X		X				Custodiar en el archivo de gestión por 1 año, luego de finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad.
GA-IN-1	Instructivo de transferencias documentales		.pdf															
	Actas de transferencias Documentales	PAPEL																
GA-FO-81	Inventario de transferencias documentales		.pdf															

Convenciones
O: Original **- C:** Copia
F: Físico - **E:** Electrónico
CT: Conservación Total **- E:** Eliminación **- M:** Reproducción por Medio Técnico **- S:** Selección
R: Restringida - **C:** Confidencial - **I:** Interna - **P:** Pública
CR: Cronológico - **AL:** Alfabético - **NO:** Numérico - **TE:** Temático

Nombre y Cargo: **YOLANDA APONTE MELO - DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Firma Responsable:

Fecha: FEBRERO 23 ~~DE 2021~~

AJUSTES APROBADOS MEDIANTE EL ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 9 DEL 12 DE FEBRERO DE 2021

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN JURÍDICA**	**Código**	**GA-IN-8**
		Versión	**2**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 6	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN JURÍDICA* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
150.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**																			
150.1.1	**Acciones de Tutela**					1	9			X	X		X			X				Es un instrumento judicial para la protección directa de derechos fundamentales consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, de acuerdo a la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años. Al cabo de los 10 años, seleccionar una muestra sistemática de la producción documental anual de todas las tutelas cuyo fallo fue en contra de la Entidad, las que ordenaron el cumplimiento de las medidas cautelares y aquellas que fueron impugnadas, tomando como referencia el porcentaje de la muestra del 20%, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra y se digitalizará para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan.
	Notificación		X		Correo															
	Copia de la acción		X		Correo															
	Auto de admisión		X		Correo															
	Contestación	X		PAPEL	Correo															
	Fallo primera instancia		X		Correo															
	Impugnación de la tutela	X			Correo															
	Memorial informando cumplimiento		X		Correo															
	Fallo segunda instancia		X		Correo															
	Escrito de desacato		X	PAPEL																
	Auto que decide el desacato		X	PAPEL																
150.10	**CONCEPTOS**																			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente 4 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
150.10.1	**Conceptos Jurídicos**					1	4		X	X				X		X				
	Consulta	X			.pdf, correo electrónico															
	Concepto jurídico	X			.pdf, correo electrónico															
150.14	**CONTRATOS**					1	19				X			X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 19 años en el archivo central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática por cada año, de un 30% de la producción documental. La muestra seleccionada se digitalizará con fines de consulta garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Aplica norma legal específica Ley 80 de 1993 Art. 55.
150.14.1	**Contratos de Arrendamiento**																			
GJ-FO-15	Solicitud de revisión de contratos y convenios	X			.pdf															
	Contrato	X			.pdf															
	Poliza	X			.pdf															
	Otrosí	X			.pdf															
	Acta de liquidación	X			.pdf															

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN JURÍDICA* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
150.14.2	**Contratos de Encargo Fiduciario**					2	8		X				X			X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información pierde vigencia. Aplica norma legal específica de conservación Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 28 de la Ley 962 de 2005.
	Contratos de encargo fiduciario	X		PAPEL																
	Otrosí	X		PAPEL																
	Comunicaciones	X		PAPEL																
150.14.3	**Contratos de Estímulos por Concurso Fondo para el Desarrollo Cinematográfico FDC**					1	9			X	X				X			X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática por cada año, de un 30% de la producción documental, teniendo en cuenta la categoría: cortometrajes, largometrajes, escrituras de guion, proyectos documentales, estímulos a la circulación, estímulos a la investigación, estímulos a la formación y por su relevancia para la cinematografía colombiana. La muestra seleccionada se digitalizará con fines de consulta garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Aplica norma legal específica de términos de prescripción en materia civil, art. 8 de la Ley 791 de 2002. A través de estos contratos se otorgan estímulos al cine colombiano, lo que corresponde a la misión de la entidad.
GJ-FO-2	Solicitud de contratación estímulos FDC	X		PAPEL																
GJ-FO-3	Solicitud de contratación estímulos automáticos	X		PAPEL																
	Correo de aprobación del estímulo	X			Correo electrónico															
	Registro único tributario (RUT)		X	PAPEL																
	Cédula representante legal		X	PAPEL																
	Certificado de existencia y representación legal		X	PAPEL																
	Certificación bancaria		X	PAPEL																
	Información tributaria de terceros banco		X	PAPEL																
	Contrato	X		PAPEL																
	Correo póliza	X			Correo electrónico															
	Póliza	X	X	PAPEL																
	Correo observaciones	X			Correo electrónico															
	Correo autorización	X			Correo electrónico															
GJ-FO-20	Acta de aprobación de garantias	X		PAPEL	.pdf															
GA-FO-19	Control ejecución contractual servicios	X		PAPEL																
	Carta remisoria beneficiario	X		PAPEL																
GA-FO-60	Entrega de documentos originales	X		PAPEL																
	Guía de envió	X		PAPEL																
GJ-FO-16	Solicitud múltiple: COVID-19 prórrogas estímulos FDC	X																		
GJ-FO-17	Solicitud-terminación-suspensión-reanudación FDC - Filmación Colombia.	X		PAPEL																
GJ-FO-19	Solicitud múltiple contratación estímulos FDC	X																		
GJ-FO-4	Solicitud otrosí beneficiarios apoyos FDC	X		PAPEL																
GJ-FO-9	Solicitud otrosí estímulos FDC	X		PAPEL																
	Otrosí	X		PAPEL																
	Informe de ejecución de gastos	X	X	PAPEL																
ER-FO-8	Relación de informes financieros	X			.xlsx															
ER-FO-9	Relación de gastos estímulos por concurso	X	X	PAPEL	.xlsx															
ER-FO-12	Relación de gastos estímulos promoción de largometrajes	X	X	PAPEL																
	Observaciones al informe	X			Correo electrónico															
	Notificación de pago	X			Correo electrónico															
ER-FO-1	Control ejecución contractual estímulos / apoyos FDC	X		PAPEL																
ER-FO-2	Certificación de seguimiento estímulos FDC	X		PAPEL																
	Certificación de espectadores	X	X	PAPEL																
	Tráiler de película		X		Link, DVD, USB															
	Depósito legal		X	PAPEL																
	Afiches	X		PAPEL																
ER-FO-21	Certificación SSI para beneficiarios FDC	X	X	PAPEL																
	Comunicaciones por incumplimiento	X		PAPEL																
GA-FO-22	Acta bilateral de cruce de cuentas	X	X	PAPEL																
GA-FO-26	Acta unilateral de cruce de cuentas	X	X	PAPEL																
	Contrato de transacción	X		PAPEL																

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN JURÍDICA* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
150.14.4	**Contratos de Fideicomiso FFC**					1	9		X						X	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar de acuerdo a lo contemplado en la Ley 791 de 2002 art. 8 y Código de comercio art. 60. El proceso de eliminación se realiza siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad.
	Contratos de fideicomisos fiducoldex		X	PAPEL																
	Carta de solicitud de vencimiento de contrato		X	PAPEL																
	Certificación de la secretaria técnica del CPFC		X	PAPEL																
	Otrosí		X	PAPEL																
	Comunicaciones enviadas		X	PAPEL																
	Comunicaciones recibidas		X	PAPEL																
	Informes mensuales de Fiducoldex	X		PAPEL																
	Comunicaciones por incumplimiento	X		PAPEL																
150.14.5	**Contratos de Prestación de Servicios**					1	9		X					X	X	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar de acuerdo a lo contemplado en la Ley 791 de 2002 art. 8. El proceso de eliminación se realiza siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad . Esta subserie documental incluye los contratos de prestación de servicios generados a partir del BAM, contratos internacionales de servicio, contratos de comodato y contratos de cuentas en participación ya que se considera dentro de su objeto como un servicio para la entidad. La clasificación se da de acuerdo: con cargo al FDC y FFC son públicos y los que están con cargo a Proimágenes son Internos.
GJ-FO-1	Solicitud de contratación de servicios	X		PAPEL																
	Propuestas		X	PAPEL																
	Hojas de vida postulantes		X	PAPEL																
	Documento de Identificación		X	PAPEL																
	Registro único tributario (RUT)		X	PAPEL																
	Certificado examen pre ocupacional	X	X	PAPEL																
	Certificación bancaria		X																	
	Certificado de afiliación AFP y EPS		X	PAPEL																
	Soporte de afiliación ARL	X		PAPEL																
	Información terceros		X	PAPEL																
	Contrato	X		PAPEL																
	Póliza	X	X	PAPEL																
GJ-FO-20	Acta de aprobación de garantias	X		PAPEL	.pdf															
GA-FO-60	Entrega de documentos originales	X		PAPEL																
	Guía de envío	X		PAPEL																
GJ-FO-18	Solicitud-terminación-suspensión-reanudación servicios - Convenio	X		PAPEL																
GJ-FO-6	Solicitud Otrosí contrato/convenio	X		PAPEL																
	Otrosí	X		PAPEL																
GA-FO-19	Control ejecución contractual servicios	X		PAPEL																
GA-FO-63	Informe de actividades contratistas	X		PAPEL																
	Comunicaciones por incumplimiento	X		PAPEL																
GA-FO-22	Acta bilateral de cruce de cuentas	X	X	PAPEL																
GA-FO-26	Acta unilateral de cruce de cuentas	X	X	PAPEL																
150.14.6	**Contratos Filmación Colombia Certificado de Inversión Audiovisual - CINA**					1	9	X							X			X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad con el objeto de conservar la Memoria Institucional, a través de estos contratos se otorgan estímulos al cine colombiano, lo que corresponde a la misión de la entidad. Aplica norma legal específica de términos de prescripción en materia civil, art. 8 de la Ley 791 de 2002.
GJ-FO-21	Solicitud de Contratación Filmación Colombia-CINA	X			.pdf															
	Fotocopia de identificación del representante legal o pasaporte		X		.pdf															
	Certificado de existencia y representación legal		X		.pdf															
	Formulario de postulación del proyecto	X	X		.pdf															
	Mandato	X			.pdf															
FC-FO-31	Planilla de revisión de requisitos proyectos FFC y CINA	X			.pdf															
FC-FO-32	Acta de evaluación preliminar de proyecto FFC y CINA	X			.pdf															
	Notificación de aprobación	X			.pdf															
GA-FO-60	Entrega de documentos originales	X			.pdf															
	Guía de envió	X			.pdf															
	Contrato	X			.pdf															
	Carta remisoria beneficiario	X			.pdf															
	Certificación de apertura de la fiducia	X	X		.pdf															
	Certificación de contratación firma auditora	X			.pdf															
	Solicitudes productor	X			.pdf															

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN JURÍDICA* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
	Otrosí	X			.pdf															
	Solicitud tramitación CINA	X			.pdf															
	Certificación entidad fiduciaría	X			.pdf															
	Informes de fiducia	X			.pdf															
	Concepto, certificación o informe auditor externo	X			.pdf															
	Informe de auditoria	X			.pdf															
	Certificación sociedad de servicios cinematográficos o coproductor	X			.pdf															
	Informe sociedad de servicios cinematográficos o coproductor	X			.pdf															
	Observaciones	X			Correo, .pdf															
	Comprobante consiganción gastos administrativos	X			.pdf															
	Notificación certificación de habilitación.	X			.pdf															
	Informes estadísticos y financieros	X			.pdf															
	Comunicaciones por incumplimiento	X																		
GA-FO-22	Acta bilateral de cruce de cuentas	X			.pdf															
GA-FO-26	Acta unilateral de cruce de cuentas	X			.pdf															
	Carta de terminación bilateral	X			.pdf															
150.14.7	**Contratos Filmación Colombia Fondo Filmico Colombia - FFC**					1	9	X							X			X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad con el objeto de conservar la Memoria Institucional, a través de estos contratos se otorgan estímulos al cine colombiano, lo que corresponde a la misión de la entidad. Aplica norma legal específica de términos de prescripción en materia civil, art. 8 de la Ley 791 de 2002.
GJ-FO-7	Solicitud de contratación Filmación Colombia - FFC	X		PAPEL																
	Registro único tributario (RUT)		X	PAPEL																
	Cédula representante legal o pasaporte		X	PAPEL																
	Certificado de existencia y representación legal		X	PAPEL																
	Certificación bancaria		X	PAPEL																
	Formulario de postulación del proyecto	X	X	PAPEL																
FC-FO-31	Planilla de revisión de requisitos proyectos FFC y CINA	X		PAPEL																
FC-FO-32	Acta de evaluación preliminar de proyecto FFC y CINA	X		PAPEL																
	Notificación de aprobación de la contraprestación	X		PAPEL																
GA-FO-60	Entrega de documentos originales	X		PAPEL																
	Guía de envió	x		PAPEL																
	Contrato	X		PAPEL																
	Carta remisoria beneficiario	X		PAPEL																
	Certificación de apertura de la fiducia	X	X	PAPEL																
	Propuestas firma auditora	X		PAPEL																
	Carta selección firma auditora	X		PAPEL																
GJ-FO-17	Solicitud-terminación-suspensión-reanudación FDC - Filmación Colombia.	X		PAPEL																
GJ-FO-10	Solicitud otrosí contrato filmación Colombia	X		PAPEL																
	Otrosí	X		PAPEL																
	Observaciones al informe	X			Correo															
	Notificación de pago	X			Correo															
GA-FO-61	Control ejecución contractual beneficiarios FFC	X		PAPEL																
	Solicitud contraprestación	X		PAPEL																
	Informes de fiducia	X		PAPEL																
	Informe de auditoria	X		PAPEL																
	Carta productor	X		PAPEL																
	Certificación empresa de servicios Cinematográficos	X		PAPEL																
	Certificados de financiamiento	X			.pdf															
	Guión		X		.pdf															
	Información de productor postulante		X		.pdf															
	Presupuesto	X			.xlsx, .pdf															
	Informes estadísticos y financieros	X			.pdf															
	Autorización de pago	X		PAPEL																
	Comunicaciones por incumplimiento	X		PAPEL																
GA-FO-22	Acta bilateral de cruce de cuentas	X	X	PAPEL	.pdf															
GA-FO-26	Acta unilateral de cruce de cuentas	X	X	PAPEL	.pdf															
	Carta de terminación bilateral	X	X	PAPEL																

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN JURÍDICA* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
150.16	**CONVENIOS**					1	19			X	X				X	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 19 años en el archivo central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática por cada año, de un 30% de la producción documental, teniendo en cuenta los convenios que otorgan estímulos al cine colombiano lo que corresponde con la misión de Proimágenes y los que impulsaron el cumplimiento de planes y programas misionales y de interés público y los convenios generados a partir del BAM. La muestra seleccionada se digitalizará con fines de consulta garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Aplica norma legal específica Ley 80 de 1993 Art. 55
GJ-FO-5	Solicitud de convenio	X		PAPEL																
	Convenio	X		PAPEL																
	Póliza	X	X	PAPEL																
GJ-FO-20	Acta de aprobación de garantias	X		PAPEL	.pdf															
GJ-FO-6	Solicitud otrosí contrato/convenio	X		PAPEL																
	Otrosí	X		PAPEL																
GJ-FO-18	Solicitud-terminación-suspensión-reanudación servicios - Convenio	X		PAPEL																
	Factura		X	PAPEL																
	Comunicaciones enviadas	X		PAPEL																
	Comunicaciones recibidas	X		PAPEL																
	Informes de supervisión de convenios	X			.pdf															
	Observaciones al informe	X			.pdf															
	Notificación de aprobación del informe	X			.pdf															
	Repuesta a las observaciones del informe	X			.pdf															
	Carta remisoria			PAPEL	.pdf															
	Acta de cruce de cuentas	X		PAPEL																
	Acta de liquidación	X		PAPEL																
150.19	**DERECHOS DE PETICIÓN**					1	9				X		X		X	X				La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, aplica norma específica de creación y administración, Ley 1755 de 2015. Al cabo de los 10 años, seleccionar una muestra sistemática de la producción documental anual de los derechos de petición de interés general que refieran sobre actividades misionales de la entidad, que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario y que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia, tomando como referencia el porcentaje de la muestra del 30%, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra y se digitalizará para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. La clasificación se da de acuerdo a la naturaleza del derecho de petición ya sea Pública o Confidencial. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
	Documento de petición	X		PAPEL	.pdf, email															
	Respuesta	X		PAPEL	.pdf, email															
	Anexos	X		PAPEL	.pdf, email															
150.27	**INFORMES**																			
150.27.8	**Informes de Auditoría y Revisoría Fiscal**					1	9		X				X		X	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar en ambos soportes, ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento y control por lo cual no amerita su conservación. El proceso de eliminación se realiza siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad. Su clasificación se da de acuerdo a la naturaleza de los recursos bien sea Público o Confidencial.
	Informes de auditoria y revisoría fiscal	X		PAPEL	.pdf															
	Informe de contingencias	X		PAPEL	.pdf															
150.29	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**																			
150.29.1	**Control Gestión de Contratos**					1	9	X						X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que permiten documentar la gestión de la Entidad con el objeto de conservar la Memoria Institucional. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
GJ-FO-14	Control Legalización de Contratos	X			.xlsx															
	Base de contratos	X			.xlsx, Drive															
	Control de gestión de contratos	X			.xlsx, Drive															
150.32	**LICENCIAS**																			
150.32.2	**Licencias de Uso**					1	9	X						X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente con el objeto de conservar la Memoria Institucional, ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
	Licencias de uso de obra audiovisual FOCINE	X		PAPEL	.pdf															
GJ-FO-22	Solicitud contratación licencia	X		PAPEL	.pdf															
GJ-FO-23	Solicitud contratación licencia - múltiple	X		PAPEL	.pdf															

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DIRECCIÓN JURÍDICA**	**Código**	**GA-IN-8**
		Versión	**2**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 6	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN*

OFICINA PRODUCTORA *DIRECCIÓN JURÍDICA* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
150.38	**POLÍTICAS REGULATORIAS**					1	9	X						X		X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente 9 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente, ya que refleja el cumplimento de las regulaciones emitidas a nivel gubernamental, digitalizar el soporte físico, la información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Se organiza temáticamente de acuerdo al nombre de la política.
	Concepto	X		PAPEL	.pdf															
	Recomendaciones	X		PAPEL	.pdf															
	Política	X		PAPEL	.pdf															
	Listas de asistencia a capacitaciones	X		PAPEL	.pdf															
	Requerimientos de información	X		PAPEL	.pdf															
	Registro de activo de información	X			.xlsx															
	Guías	X			.pdf															
	Índice de información clasificada y reservada	X			.xlsx															
150.40	**PROCESOS JUDICIALES**																			
150.40.1	**Procesos Administrativos Sancionatorios**					1	9	X		X			X			X				Una vez se dé por terminado el pleito y pago de la obligación, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente con el objeto de conservar la Memoria Institucional, ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Se aplica digitalización probatoria, con el fin de responder requerimientos de entes de control y judiciales.
	Queja o reclamo	X		PAPEL																
	Oficio de notificación		X	PAPEL																
	Actas de Visita Entidades de Vigilancia y Control		X	PAPEL																
	Auto de pliego de cargos		X	PAPEL																
	Contestación al auto de pliego de cargos	X		PAPEL																
	Resolución de la entidad		X	PAPEL																
	Notificación de resolución		X	PAPEL																
	Recurso de reposición y apelación		X	PAPEL																
	Contestación a la queja o reclamo	X		PAPEL																
150.40.2	**Procesos Civiles**					1	9	X		X				X		X				Una vez se dé por terminado el pleito y pago de la obligación, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente con el objeto de conservar la Memoria Institucional, ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad. Incluye procesos Ejecutivos y Declarativos. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Se aplica digitalización probatoria, con el fin de responder requerimientos de entes de control y judiciales.
	Notificación		X	PAPEL																
	Demanda ejecutiva	X		PAPEL																
	Mandamiento de pago		X	PAPEL																
	Auto procesal notificación procesal		X	PAPEL																
	Memoriales		X	PAPEL																
	Fallo proceso ejecutivo de primera instancia recurso de apelación contra fallo		X	PAPEL																
	Fallo proceso ejecutivo de segunda instancia		X	PAPEL																
	Liquidación del crédito		X	PAPEL																
	Poder	X		PAPEL																
	Escrito de objeciones a la liquidación		X	PAPEL																
	Escrito de proposición de incidentes		X	PAPEL																
	Requerimientos judiciales		X	PAPEL																
150.40.3	**Procesos Penales**					1	9	X		X			X			X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente con el objeto de conservar la Memoria Institucional, ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Se aplica digitalización probatoria, con el fin de responder requerimientos de entes de control y judiciales.
	Citación denuncia		X	PAPEL	.pdf															
	Denuncia	X		PAPEL	.pdf															
	Anexos de la denuncia		X	PAPEL	.pdf															
	Poder	X		PAPEL	.pdf															
	Contestación de la denuncia		X	PAPEL	.pdf															
	Citación a audiencia		X	PAPEL	.pdf															
	Fallo de primera instancia		X	PAPEL	.pdf															
	Recursos		X	PAPEL	.pdf															
	Fallo de segunda instancia		X	PAPEL	.pdf															
150.42	**PROYECTOS**																			
150.42.2	**Proyectos de Ley de Política Pública**					1	9	X					X			X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente con el objeto de conservar la Memoria Institucional, ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
	Pronunciamiento	X		PAPEL	.pdf															
150.43	**REGISTROS**																			
150.43.2	**Registro de DNDA Propiedad Intelectual (Derechos de Autor)**					1	9	X						X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente con el objeto de conservar la Memoria Institucional, ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
	Cadena de titularidad registro de DNDA propiedad intelectual (Derechos de Autor)	X		PAPEL	.pdf															
150.43.3	**Registros de Marca**					1	9	X						X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente con el objeto de conservar la Memoria Institucional, ya que estos documentos permiten documentar la gestión de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
	Solicitudes	X		PAPEL	.pdf															
	Búsquedas de antecedentes	X		PAPEL	.pdf															
	Certificados de registro	X		PAPEL	.pdf															
	Certificados de renovación	X		PAPEL	.pdf															

Convenciones
O: Original **- C:** Copia
F: Físico - **E:** Electrónico
CT: Conservación Total **- E:** Eliminación - M: Reproducción por Medio Técnico **- S:** Selección
R: Restringida - **C:** Confidencial - **I:** Interna - **P:** Pública
CR: Cronológico - **AL:** Alfabético - **NO:** Numérico - **TE:** Temático

DV: Durante la Vigencia - **DE:** Durante la Ejecución - **CP:** Consulta Permanente

Nombre y Cargo: **MATEO LONDOÑO RUEDA - DIRECTOR JURÍDICO**

Firma Responsable:

Fecha: FEBRERO 23 DE 2021

AJUSTES APROBADOS MEDIANTE EL ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 9 DEL 12 DE FEBRERO DE 2021

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**	**Código**	**GA-IN-9**
		Versión	**3**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA*

OFICINA PRODUCTORA *SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 141

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
141.2	**ACTAS**																			
141.2.9	**Actas de Aprobación de Reembolsos Estímulos Automáticos**					1	9		X					X		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento por lo cual no amerita su conservación.
ER-FO-7	Acta de aprobación de reembolsos estímulos automáticos	X		PAPEL	.pdf															
141.2.13	**Actas de Comité de Proyectos Fondo Desarrollo Cinematográfico - FDC**					2	4		X					X		X			X	Se conservan 2 años en el archivo de gestión finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se transfiere al archivo central donde se conservan por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que culmina el control del proceso y su labor de seguimiento por lo cual no amerita su conservación.
GA-FO-21	Acta reunión de proyectos FDC	X		PAPEL	.pdf															
141.22	**ESTÍMULOS**																			
141.22.1	**Circulación a Través de Festivales de Cine**					1	9			X	X				X	X		X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria por cada año, de un 30% de la producción documental. La muestra seleccionada se digitalizará con fines de consulta garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Aplica norma legal específica de términos de prescripción en materia civil, art. 8 de la Ley 791 de 2002. Estos estímulos se otorgan en el marco de las políticas del gobierno de apoyo al cine nacional, lo que corresponde a la misión de la entidad.
	Aceptación de condiciones.	X			.pdf															
	Registro Único Tributario		X		.pdf															
	Documento de identificación Beneficiario		X		.pdf															
	Certificación Bancaria Estímulo		X		.pdf															
	Carta Remisoria	X			.pdf															
	Informe general	X			.pdf															
	Constancias aceptación de participación de los talleristas	X			.pdf															
	Lista de las películas colombianas exhibidas	X			.pdf															
	Documento registro de la programación del festival ante el SIREC	X			.pdf															
	Autorizaciones de exhibición de las películas colombianas	X			.pdf															
	Muestra de piezas promocionales	X			.pdf															
	Número de acreditados	X			.pdf															
	Informe de ejecución	X			.pdf															
	Certificación seguimiento estímulos	X			.pdf															
	Notificación de pago	X			.pdf															

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**	**Código**	**GA-IN-9**
		Versión	**3**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA*

OFICINA PRODUCTORA *SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 141

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
141.22.2	**Estímulos Automáticos de Distribución**					1	9			X	X				X	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria por cada año, de un 30% de la producción documental. La muestra seleccionada se digitalizará con fines de consulta garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Aplica norma legal específica de términos de prescripción en materia civil, art. 8 de la Ley 791 de 2002. Estos estímulos se otorgan en el marco de las políticas del gobierno de apoyo al cine nacional, lo que corresponde a la misión de la entidad.
	Correo de aprobación el estímulo	X		PAPEL																
	Carta de solicitud de rembolso del	X		PAPEL																
	Registro Único Tributario (RUT)		X	PAPEL																
	Certificación Bancaria		X	PAPEL																
	Certificación o Reporte de Espectadores de la Película	X		PAPEL																
ER-FO-18	Certificación de seguimiento estímulos automáticos distribución de películas Colombianas	X		PAPEL																
	Orden de operación	X		PAPEL																
141.22.3	**Estímulos Automáticos No Reembolsados**					1	2		X					X		X				Se conserva 1 año en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite y 2 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar, ya que durante este tiempo culmina el control del proceso y su labor de seguimiento por lo cual no amerita su conservación. El proceso de eliminación se realiza siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad.
	Correo de aprobaciones del estímulo	X			Correo Electrónico															
	Carta remisoria del informe	X		PAPEL																
	Correos de desistimientos	X			Correo Electrónico															
	Notificaciones de No desembolso	X			Correo Electrónico															
141.22.4	**Estímulos Automáticos Participación Internacional**					1	9			X	X				X	X		X	X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática por cada año, de un 30% de la producción documental, teniendo en cuenta la categoría. La muestra seleccionada se digitalizará con fines de consulta garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Aplica norma legal específica de términos de prescripción en materia civil, art. 8 de la Ley 791 de 2002. Estos estímulos se otorgan en el marco de las políticas del gobierno de apoyo al cine nacional, lo que corresponde a la misión de la entidad. Los estimulos se organizan por categorías: Participación internacional de películas en festivales Participación internacional de proyectos en encuentros Participación internacional en mercados cinematográficos Participación internacional en talleres de formación y asesoría de proyectos Participación internacional en premios
ER-FO-24	Solicitud de reembolso estímulos automáticos	X		PAPEL																
	Correo de aprobación del estimulo	X			correo															
	Cédula de Ciudadanía		X	PAPEL																
	Registro Único Tributario (RUT)		X	PAPEL																
	Certificación bancaria		X	PAPEL																
	Comunicaciones del beneficiario	X		PAPEL																
ER-FO-13	Relación de gastos estímulos	X		PAPEL																
	Informe de acreditación de gastos	X		PAPEL																
ER-FO-16	Check list automáticos	X		PAPEL																
ER-FO-21	Certificación SSI para beneficiarios FDC	X		PAPEL																
ER-FO-23	Base Aplicación Estímulos Automáticos	X			.xlsx															
	Orden de operación	X																		

ProimágenesColombia	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**	**Código**	**GA-IN-9**
		Versión	**3**
		Fecha	**23/02/2021**
		Página 1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA: **PROIMÁGENES COLOMBIA** **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA*

OFICINA PRODUCTORA *SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES* **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 141

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	E	Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
141.27	**INFORMES**																			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la infomación se consolida en los Estados Financieros. No aplica norma específica de conservación.
141.27.10	**Informes de Ejecuciòn Presupuestal**					2	3		X					X		X				
ER-FO-3	Ejecución presupuestal de Inversiones y Gastos FDC	X			.xlsx															
	Informe trimestral de ejecución	X		PAPEL	.pdf															
141.29	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**																			Conservar, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en un soporte garantizando su preservación y recuperación, ya que adquiere valores secundarios como testimonio de la gestión misional de la Entidad. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
141.29.3	**Control de pagos de estímulos**					1	9	X						X		X				
ER-FO-22	Base de pagos FDC	X			.xlsx															
ER-FO-8	Relación de informes financieros	X			.xlsx															

Convenciones
O: Original **- C:** Copia
F: Físico - **E:** Electrónico
CT: Conservación Total **- E:** Eliminación **- M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) **- S:** Selección
R: Restringida - **C:** Confidencial - **I:** Interna - **P:** Pública
CR: Cronológico - **AL:** Alfabético - **NO:** Numérico - **TE:** Temático

DV: Durante la Vigencia - **DE:** Durante la Ejecución - **CP:** Consulta Permanente

Nombre y Cargo: **NÉSTOR JAVIER RUIZ BELTRAN - SUBDIRECTOR DE OPERACIONES**

Firma Responsable:

Fecha: FEBRERO 23 DE 2021

AJUSTES APROBADOS MEDIANTE EL ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 9 DEL 12 DE FEBRERO DE 2021