

ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
PROIMÁGENES COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
ADF- 001	1. ACTAS																			
ADF- 001-01	1.1. ACTAS ASAMBLEA - Documentos Presentados - Reuniones Asamblea - Libro de Actas	X		X		CT		X				X	X					X		Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Se establece que se conserve total y permanentemente (CT) en el Archivo de Gestión.
ADF-001-02	1.2. ACTAS COMITÉ CONVIVENCIA - Actas	X		X		3A	3A	X					X			X				Aplica norma legal de creación, Resolución 652 de 2012 de Ministerio de Protección social. Se establece que se conserve tres (3) años en el Archivo de Gestión, tres (3) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-001-03	1.3. ACTAS COMITÉ DE PAGOS - Acta	X		X		2A	1A	X						X		X				No aplica norma específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, un (1) año en el Archivo Central y se elimine.
ADF-001-07	1.4. ACTAS CONSEJO NACIONAL DE CINE - Documentos presentados a reuniones CNACC - Libro de Actas	X		X		CT		X				X	X					X		Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Se establece que se conserve total y permanentemente (CT) en el Archivo de Gestión.
ADF-001-08	1.5. ACTAS CONVENIO DIAN - Actas	X		X		2A	5A	X				X	X					X		Aplica norma legal específica de conservación, Art. 632 del Estatuto Tributario. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se eliminen.
ADF-001-09	1.6. ACTAS COPASST - Actas - Soportes	X		X		2A	CT	X					X			X				Aplica norma legal específica de conservación, Art. 13 13 Decreto 1443 de 2014 y Art. 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015. Se establece que se conserve (2) dos años en el Archivo de Gestión, y se conserve total y permanentemente en el Archivo Central.
ADF-001-10	1.7. ACTAS JUNTA DIRECTIVA - Actas - Documentos presentados a Junta Directiva	X		X		CT		X				X	X					X		Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Se establece que se conserve total y permanentemente (CT) en el Archivo de Gestión.
ADF-001-11	1.8. ACTAS PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS - Balances	X		X		2A		X						X		X				No aplica norma específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión y se elimine.
ADF-003	2. APORTES MIEMBROS FUNDADORES			X		1A	9A	X	X			X						X		Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
	- Aportes - Comunicaciones	X X																		Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-004	3. BANCOS																			Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve (1) un año en el Archivo de Gestión, (9) nueve años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los (20) veinte años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-004-01	3.1 ARQUEO DE CAJA Y BONOS - Arqueo de Caja Divisas - Arqueo de Caja Menor - Arqueo Bonos	X X X		X		1A	9A		X	X			X			X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve (1) un año en el Archivo de Gestión, (9) nueve años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los (20) veinte años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-004-02	3.2. DIVISAS - Negociaciones	X		X		1A	9A		X	X			X			X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-004-03	3.3. EXTRACTOS BANCARIOS - Conciliaciones - Extractos	X X		X		1A	9A		X	X			X			X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve (1) un año en el Archivo de Gestión, (9) nueve años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los (20) veinte años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-004-04	3.4. INVERSIONES FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO - FDC - Comunicaciones	X		X		1A	9A		X	X			X			X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-004-05	3.5. TARJETAS DE CRÉDITO EMPRESARIAL - Solicitudes tarjetas - Extractos	X		X		DV	2A		X				X			X				No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve Durante la Vigencia de la tarjeta de crédito (DV) en el Archivo de Gestión, y una vez finalice el vínculo, se transfiera al Archivo Central y se conserve por dos (2) años y se elimine.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
ADF-005	4. BONOS GASOLINA - Bonos - Comunicaciones	X		X		DV	1A		X					X		X				No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve Durante la Vigencia de los bonos (DV) en el Archivo de Gestión, y una vez finalice el vínculo, se transfiera al Archivo Central y se conserve por un(1) año y se elimine.
ADF-006 ADF-006-01	5. COMUNICACIONES 5.1 COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS - Comunicaciones		X	X		1A	5A		X				X			X		X		Aplica norma legal específica de creación y administración, Art. 48 y 54 del Código de Comercio, Ley 527 de 1999, y Acuerdo 060 de 2001. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-006-02	5.2. COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS - Comunicaciones	X		X		1A	5A		X				X			X		X		Aplica norma legal específica de creación y administración, Art. 48 y 54 del Código de Comercio, Ley 527 de 1999, y Acuerdo 060 de 2001. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-006-03	5.3. COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS - Comunicaciones		X	X		1A			X					X		X		X		No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, y se elimine.
ADF-006-04	5.4. COMUNICACIONES INTERNAS RECIBIDAS - Comunicaciones	X		X		1A			X				X			X		X		No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, y se elimine.
ADF-007 ADF-007-01	6. CONSECUTIVOS 6.1. CONSECUTIVO DE COMPROBANTES DE EGRESO PROIMÁGENES - Anexos - Causaciones - Comprobantes - Recibos de Caja		X	X		1A	9A		X	X			X					X		Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-007-02	6.2. CONSECUTIVO DE COMPROBANTES DE EGRESO FONDO DESARROLLO CINEMATOGRAFICO - FDC - Anexos - Causaciones - Comprobantes - Recibos de Caja	X	X	X		1A	9A		X	X			X					X		Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-007-03	6.3. CONSECUTIVO DE COMPROBANTES DE EGRESO FONDO FÍLMICO COLOMBIA - Anexos - Causaciones	X	X	X		1A	9A		X	X			X					X		Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
	- Comprobantes - Recibos de Caja	X X																		siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-007-04	6.4. CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA - Comunicaciones			X		CT		X		X				X				X		Aplica norma legal específica de creación y administración, Art. 48 y 54 del Código de Comercio, Ley 527 de 1999, y Acuerdo 060 de 2001. Por seguridad se establece que se Conserve Total y Permanentemente (CT) en el Archivo de Gestión. Deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años; transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.
ADF-007-05	6.5. CONSECUTIVO DE FACTURAS - Facturas			X		1A	9A		X	X			X					X		Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-008 ADF-008-02	7. CONTRATOS 7.1. CONTRATOS DE CUENTAS EN PARTICIPACION - Acta de Cruce de Cuentas - Contratos - Informes - Pólizas			X		DV	5A		X					X				X		Aplica norma legal específica de creación y administración, Arts. 48, 54 y 60 del Código de Comercio. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-008-04	7.2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Acta de Cruce de Cuentas - Contratos - Informes - Pólizas			X		DV	5A		X					X				X		Aplica norma legal específica de creación y administración, Arts. 48, 54 y 60 del Código de Comercio. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-008-05	7.3. CONTRATOS EN COMODATO - Actas - Contratos - Informes - Pólizas			X		DV	5A		X					X				X		Aplica norma legal específica de creación y administración, Arts. 48, 54 y 60 del Código de Comercio. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF- 008-10	1. CONTRATOS 1.1. CONTRATOS TERCEROS BAM - Contratos - Cartas de Compromiso - Comunicaciones - Actas de terminación de Contrato - Informe de Ejecución			X		DV	5A		X					X			X			Aplica norma legal específica de conservación. Art. 53 y Art. 56 de la Ley 80 de 1993, y Arts. 24, 30, 48 y 55 de la Ley 734 de 2002. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
ADF-008-11	7.5. CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS CON ENTIDADES INTERNACIONALES - Comprobantes de egreso - Comunicaciones - Contrato y/o Convenio	X X	X X	X		DV	5A		X					X				X		Aplica norma legal específica de creación y administración, Arts. 48, 54 y 60 del Código de Comercio. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-009	8. CONTROL DE VACACIONES POR FUNCIONARIO - Comunicaciones - Formato Vacaciones	X X		X		2A						X				X				No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión y se involucren en la historia laboral de cada funcionario.
ADF-010	9. CONVENIOS - Comunicaciones - Convenios	X		X		DV	5A		X					X				X		Aplica norma legal específica de creación y administración, Arts. 48, 54 y 60 del Código de Comercio. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-011	10 DECLARACIÓN Y PAGO CONTRIBUYENTES CUOTA PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO - Comunicaciones - Declaraciones pago mensual		X X	X		1A	9A		X	X				X		X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-012	11. ESTADOS FINANCIEROS					1A	9A		X	X			X					X		Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-012-01	11.1. ESTADOS FINANCIEROS FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO - FDC - Estados Financieros - Notas a los Estados Financieros	X X		X																
ADF-015	12. HISTORIAS LABORALES - Contrato - Afiliaciones a seguridad social - Certificaciones Laborales - Exámenes Médicos - Fotocopia de la cédula - Hoja de vida y soportes - Incapacidades - Reporte de Accidente de Trabajo	X X X X X X X X	X	X		DV 1A	80A		X	X			X					X		Aplicar norma legal específica de creación y administración. Circular 04 del 2003. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) y (1) un año más en el Archivo de Gestión, (80) ochenta años en el Archivo Central y se eliminen siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico. Es de anotar que la circular 04 del 2003 y la circular 012 del 2004, contempla la posibilidad de archivar por secciones.
ADF-016	13. IMPUESTOS																			
ADF-016-01	13.1. DECLARACIÓN DE RENTA - Anexos		X	X		2A	18A		X	X		X	X			X				Aplica norma legal específica de conservación, Art. 632 Estatuto Tributario. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, dieciocho (18) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice la reproducción exacta del documento por cualquier medio técnico.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestion	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
ADF-016-02	13.2. IMPUESTO DE ICA - RETEICA - Formularios		X	X		2A	5A		X			X				X				Aplica norma legal específica de conservación, Art. 632 del Estatuto Tributario. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-016-03	13.3. IMPUESTO DE IVA - Formularios		X	X		2A	5A		X			X				X				Aplica norma legal específica de conservación, Art. 632 del Estatuto Tributario. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-016-04	13.4. IMPUESTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE - Formularios		X	X		2A	5A		X			X				X				Aplica norma legal específica de conservación, Art. 632 del Estatuto Tributario. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-017	14. INFORMES																			
ADF-017-01	14.1. INFORME CONSOLIDADO MENSUAL DE RECAUDO CUOTA PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO - CDC - Comparativo de Presupuesto - Formato Consolidado - Informe Fiduciaria - Informe Mensual Recaudo - Informe OMISOS - Registro Recaudos - Relación SIREC	X X X X X X X			X	X	2A	8A	X	X			X			X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, ocho (8) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-017-03	14.2. INFORME MENSUAL DE CARTERA - CDC - Consolidado Mensual de Cartera - Informe de Cartera por Exhibidor	X X		X		2A	8A	X	X			X				X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, ocho (8) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-017-04	14.3. INFORMES A ENTES DE CONTROL - Informes a Contaduría General de la Nación - Informes a Contraloría General de la República	X X		X		2A	8A	X	X			X				X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, ocho (8) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-017-05	14.4. INFORMES ADMINISTRATIVOS - Informes de Dirección Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica	X		X		2A			X					X		X				No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión y se elimine.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestion	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
ADF-017-08	14.5. INFORMES DE REVISORÍA FISCAL - Estados Financieros Proimágenes Colombia - Informes	X		X		2A	8A		X	X			X			X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, ocho (8) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-017-09	14.6. INFORMES DE VENTA EXHIBIDOR - Comunicaciones Externas - Comunicaciones Internas	X X		X		1A	5A		X					X		X		X		Aplica norma legal específica de creación y administración, Art. 48 y 54 del Código de Comercio, Ley 527 de 1999, y Acuerdo 060 de 2001. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-018	15. INVENTARIO BIENES MUEBLES - Inventario	X		X		1A	5A		X					X		X				No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-020 ADF-020-01	16. LIBROS OFICIALES 16.1. LIBRO DE INVENTARIO - Libro	X		X		2A	8A		X	X		X				X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, ocho (8) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-20-02	16.2. LIBRO DIARIO - Libro	X		X		2A	8A		X	X		X				X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, ocho (8) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-020-03	16.3. LIBRO MAYOR Y DE BALANCES - Libro	X		X		2A	8A		X	X		X				X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, ocho (8) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
ADF-021	17 LICENCIAS DE SOFTWARE - Licencias	X		X		DV			X		X			X					X	No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve en el

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
ADF-022	18. LIQUIDACIÓN FOCINE - Actas de entrega	X		X		2A	CT	X												Archivo de Gestión durante la vigencia (LV) del software, una vez salga el software de uso se recomienda conservar por lo menos una licencia con el objeto de mantener la memoria institucional. Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, Conservación Total y Permanente (CT) en el Archivo Central.
ADF-024 ADF-024-01	21. NÓMINA 21.1 APORTES PARAFISCALES - Pagos de Seguridad Social	X		X		DV 1A	80A		X	X			X			X				Se establece el mismo tiempo de conservación de las historias laborales. Se debe conservar Durante la Vigencia (DV) y un (1) año más en el Archivo de Gestión, ochenta (80) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
ADF-025	22. PLANILLA CORRESPONDENCIA RECIBIDA - Planilla	X		X		1A	9A		X					X				X		No aplica norma legal específica de conservación. Aplica norma legal específica de creación y administración, Art. 48 y 54 del Código de Comercio, Ley 527 de 1999, y Acuerdo 060 de 2001. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-027 ADF-027-01	23. PÓLIZAS 23.1 PÓLIZAS EQUIPOS - Pólizas	X		X		DV	5A		X				X			X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 1081 Código de Comercio. Por seguridad se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-028	24. PROGRAMACIÓN DE CORTOMETRAJES FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO - FDC - Comunicaciones - Formato Programación de Cortometrajes - Informe SIREC	X X X		X X	X	2A	5A		X					X		X				No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
ADF-032	25. REGISTRO MERCANTIL -Formulario de renovación Cámara de Comercio	X		X		2A	CT	X					X			X				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. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, conservación total y permanentemente (CT) en el Archivo Central.
ADF-033	26. RESOLUCIONES DE FACTURACIÓN - Resolución	X		X		2A	5A		X				X			X				Aplica norma legal específica de conservación, Art. 632 del Estatuto Tributario. Se establece que se conserve dos(2) años en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se eliminen

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
ADF-034	27. SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD - SGC - Control de Asistencia Capacitación - Evaluación del Auditor - Histórico de Modificaciones - Informe de Auditoría Interna de Calidad - Lista de Verificación - Listado Maestro de Documentos Aprobaciones - Listado Maestro de Registros - Matriz de Acciones de Mejora por Procesos - Plan Anual de Capacitación - Plan de Auditoría Interna - Programa de Auditorías Internas de Calidad - Selección de Proveedores Críticos - Comunicaciones ICONTEC	X X X X X X X X X X X X X X X		X	X	2A	5A		X	X			X			X				Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
ADF-035	28. TÍTULOS DE ACTIVOS FIJOS - Escrituras - Impuesto Predial - Impuesto Vehículo - Tarjeta de propiedad	X X X X		X		DV	8A		X	X		X	X			X				Mientras sean propiedad de Proimágenes se conservan Durante la Vigencia. Aplica norma legal específica de conservación, Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, ocho (8) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.

Convenciones

O: Original - C: Copia

F: Físico - M: Magnético

CT: Conservación Total - E: Eliminación - CS: Copia de Seguridad - S: Selección

R: Restrictiva - 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:

Yolanda Aponte - Directora Administrativa

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]

Fecha:

10 de febrero/2017

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. _____ DEL _____ DE _____ DE _____

ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
PROIMÁGENES COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA
DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
CFP-002	1. ACTAS SECRETARÍA TÉCNICA FFC																			
CFP-002-01	1.1. ACTAS COMITÉ PROMOCIÓN FÍLMICA COLOMBIA			X		2A	CT	X					X			X				Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Se establece que se conserve (2) años en el Archivo de Gestión, Conservación Total y permanente (CT) en el Archivo Central.
	- Actas	X																		
	- Acuerdo	X																		
	- Comunicaciones	X																		
	- Publicación del Diario Oficial	X	X																	
CFC-008	2. CONTRATOS																			
CFC-008-01	2.1. CONTRATOS CINEMATOGRAFICOS COMISIÓN FÍLMICA - FONDO FÍLMICO			X	X	DV	CT	X	X	X		X						X		Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Por seguridad se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, y Conservación Total y permanente (CT) en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, o se elimine a los veinte (20) años, garantizando la reproducción exacta del documento por cualquier medio.
	- Comunicaciones																			
	- Contrato	X																		
	- Financiamiento	X																		
	- Guion	X																		
	- Información de Productor Postulantes	X																		
	- Presupuesto	X																		
	- Información Proyecto																			
	- Informes Financieros																			
CFC-008-06	2.2. CONTRATOS FIDUCIA			X	X	DV	5A		X					X		X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 53 y Art. 56 de la Ley 80 de 1993, y Arts. 24, 30, 48 y 55 de la Ley 734 de 2002. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
	- Balances	X																		
	- Comunicaciones	X																		
	- Contrato	X																		
	- Ordenes de Pago	X																		
CFC-010	3. CONVENIOS																			
CFC-010-01	3.1. CONVENIOS PROEXPORT			X	X	DV	5A		X					X		X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 53 y Art. 56 de la Ley 80 de 1993, y Arts. 24, 30, 48 y 55 de la Ley 734 de 2002. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
	- Comunicaciones	X																		
	- Convenio	X																		
	- Informe	X																		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
CFC-017	4. INFORMES																			
CFC-017-06	4.1. INFORMES DE ASISTENCIA A EVENTOS - Informes	X			X	2A			X					X		X				No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión y se elimine.
CFC-019	5. LEGISLACIÓN																			
CFC-019-01	5.1. LEY CINE 1556 DE 2012 - Acuerdos - Antecedentes - Comunicaciones - Decretos - Manuales - Resoluciones	X X X X		X	X	DV	CT	X		X			X			X				Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Por seguridad se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, y Conservación Total y permanente (CT) en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico
CFC-031	6. REGISTRO DE MARCA COMISIÓN FÍLMICA - Registro	X		X		2A	CT	X					X			X				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. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, conservación total y permanentemente (CT) en el Archivo Central.

Convenciones

O: Original - C: Copia

F: Físico - M: Magnético

CT: Conservación Total - E: Eliminación - CS: Copia de Seguridad - 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:

Firma Responsable:

Fecha:

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. _____ DEL _____ DE _____ DE _____

ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
PROIMÁGENES COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA
PROGRAMAS FONDO DESARROLLO CINEMATOGRAFICO - FDC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
FDC-001	1. ACTAS																			
FDC-001-04	1.1. ACTAS COMITÉ DE PROYECTO FDC			X		1A	CT	X						X		X			X	Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, se conserve Total y Permanentemente (CT) en el Archivo Central.
	- Acta	X																		
FDC-001-05	1.2. ACTAS COMITÉ EVALUADOR			X		1A	CT	X						X		X		X		Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, se conserve Total y Permanentemente (CT) en el Archivo Central.
	- Acta	X																		
	- Carta Aceptación	X																		
	- Carta de Invitación	X																		
	- Comunicaciones	X																		
	- Guía Correo	X																		
FDC-001-06	1.3. ACTAS COMITÉ DE PROGRAMAS FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO			X		1A	CT	X						X		X				Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, se conserve Total y Permanentemente (CT) en el Archivo Central.
	- Actas	X																		
FDC-017	2. INFORMES																			
FDC-017-02	2.1. INFORME DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN			X		1A	5A		X					X		X				No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se eliminen.
	- Encuestas	X																		
	- Planillas	X																		
FDC-026	3. PLANILLAS																			
FDC-026-01	3.1. PLANILLA DE ENTREGA MATERIALES DE PROGRAMAS FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO - FDC			X		1A	5A		X					X		X				No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se eliminen.
	- Planilla	X																		
FDC-029	4. PROYECTOS																			
FDC-029-01	4.1. CONVOCATORIAS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO - FDC				X	1A	CT	X		X		X				X		X		No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, se Conserve Total y permanentemente (CT) en el Archivo Central, siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, ya que la información corresponde a la misión de la institución.
	- DVD	X																		
	- Financiamiento		X																	
	- Guión		X																	
	- Presupuesto		X																	
	- Sinopsis		X																	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
FDC-030	5. PUBLICIDAD																			
FDC-030-01	5.1. PIEZAS PROMOCIONALES - Material promocional - Invitaciones - Postales	X X X		X	X	2A	4A		X	X			X			X			X	No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, cuatro (4) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, con el objeto de conservar la Memoria Institucional.
FDC-030-02	5.2. RÉCORD DE PUBLICIDAD Y ARTÍCULOS EN MEDIOS IMPRESOS - Avisos de prensa	X		X	X	2A	4A		X	X			X			X			X	No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, cuatro (4) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, con el objeto de conservar la Memoria Institucional.

Convenciones

O: Original - C: Copia

F: Físico - M: Magnético

CT: Conservación Total - E: Eliminación - CS: Copia de Seguridad - 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:

Andrea Atencio - Dir. Programas TDC y Formaci

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]

Fecha:

10/02/17

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. _____ DEL _____ DE _____ DE _____

ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA
PROIMÁGENES COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
SOP-008	1. CONTRATOS																			
SOP-008-03	1.1. CONTRATOS DE ESTÍMULOS POR CONCURSO FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO			X		DV	CT	X						X				X		Aplica norma legal específica de creación y administración, Arts. 48, 54 y 60 del Código de Comercio. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, se Conserve Totalmente (CT) en el Archivo Central porque a través de estos contratos se otorgan estímulos al cine colombiano, lo que corresponde a la misión de la entidad
	- Acta de Cruce de Cuentas	X																		
	- Contratos	X																		
	- Informes	X																		
	- Pólizas	X																		
SOP-008-07	1.2 CONTRATOS INTERNACIONALES DE ALQUILER			X		DV	5A	X						X		X				Aplica norma legal específica de creación y administración, Arts. 48, 54 y 60 del Código de Comercio. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
	- Contratos Firmados	X																		
SOP-008-08	1.3 CONTRATOS INTERNACIONALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			X		DV	5A							X		X				Aplica norma legal específica de creación y administración, Arts. 48, 54 y 60 del Código de Comercio. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
	- Contratos Firmados	X																		
SOP-008-09	1.4. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PLAN DE PROMOCIÓN			X	X	DV	5A	X						X		X				Aplica norma legal específica de creación y administración, Arts. 48, 54 y 60 del Código de Comercio. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine.
	- Comunicaciones	X																		
	- Contrato	X																		
	- Informes																			
SOP-010	2. CONVENIOS																			
SOP-010-01	2.1. CONVENIO MINISTERIO COMERCIO			X		DV	10A	X	X					X		X				Aplica norma legal específica de conservación. Art. 53 y Art. 56 de la Ley 80 de 1993, y Arts. 24, 30, 48 y 55 de la Ley 734 de 2002. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, diez (10) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
	- Convenio	X																		
	- Informes	X																		
	- Comunicaciones Enviadas		X																	
	- Comunicaciones recibidas	X																		
SOP-013	3. ESTÍMULOS AUTOMÁTICOS PARTICIPACIÓN INTERNACIONAL				X	DV	CT	X						X		X				Aplica norma legal específica de creación y administración, Arts. 48, 54 y 60 del Código de Comercio. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, se Conserve Totalmente (CT) en el Archivo Central porque a través de estos contratos se otorgan estímulos al cine colombiano, lo que corresponde a la misión de la entidad
	- Categorías:	X																		
	- Participación internacional de películas en festivales																			
	- Participación internacional de proyectos en encuentros																			
	- Participación internacional en mercados cinematográficos																			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				SISTEMA DE ORDENACIÓN				OBSERVACIONES
		O	C	F	M	Archivo Gestión	Archivo Inactivo	CT	E	CS	S	R	C	I	P	CR	AL	NO	TE	
SOP-014 SOP-014-01	- Participación internacional en talleres de formación y asesoría de proyectos - Formularios - Orden de Pago - Anexos	X X X																		Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve Durante la Vigencia (DV) en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
	4. FIDEICOMISOS 4.1 FIDEICOMISO FFC - Contrato - Informes - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones recibidas	X X X	X			DV	5A	X	X					X		X				

Convenciones

O: Original - C: Copia

F: Físico - M: Magnético

CT: Conservación Total - E: Eliminación - CS: Copia de Seguridad - 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 2017 - Coordinador Archivo

Firma Responsable:

[Firma]

Fecha:

10-02-2017

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. _____ DEL _____ DE _____ DE _____