

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-DIRECCIÓN	Código	GA-IN-3
		Versión	1
		Fecha	12/06/2020
		Página 1 de 5	

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** ASAMBLEA GENERAL/JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION 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		
1100 1103	ACTAS Actas Comité Directivo Citación a comité Actas comité directivo		X X		PAPEL	G Suite	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.
1100 1106	ACTAS 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						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 Institucional, 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.
1107	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.
1100 1111	ACTAS Actas de Asamblea Libro de actas		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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

ASAMBLEA GENERAL/JUNTA DIRECTIVA
1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION 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		
1113	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.
1400 1402	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:
3000 3001	ESTATUTOS Estatutos Entidades Sin Animo de Lucro ESAL Estatuto Acta de constitución Reformas estatutarias			PAPEL PAPEL PAPEL		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.
3500	INDICADORES DE GESTION 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA
PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:
ASAMBLEA GENERAL/JUNTA DIRECTIVA
 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION 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	
3600 3609	INFORMES Informes de Desempeño por Proceso Informes de gestión	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.
3800 3802 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			.xlsx .xlsx .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.	
4200 4203	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.	
4200 4204 GE-MA-1	MANUALES Manual del Sistema de Gestión de Calidad Manual de calidad	X			.pdf	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.	
4300	MATERIAL PROMOCIONAL Piezas publicitarias	X			.pdf, .doc, .jpg, diseño(.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.	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-DIRECCIÓN	Código	GA-IN-3
		Versión	1
		Fecha	12/06/2020
		Página 1 de 5	

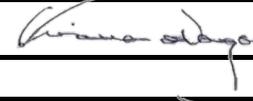
ENTIDAD PRODUCTORA:		PROIMÁGENES COLOMBIA				UNIDAD ADMINISTRATIVA:				ASAMBLEA GENERAL/JUNTA DIRECTIVA											
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				1000											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION 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		
	Manual de identidad de organismo certificador	X		PAPEL																	
5200 5201	PROYECTOS Proyectos de Gestión de Recursos Propuesta	X		PAPEL		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.
5700 5701	SISTEMAS DE GESTIÓN Sistema de Gestión de Calidad					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.
	GM-FO-13 GM-FO-9 GM-FO-10 GM-FO-8																				
	Procedimientos de calidad	X			.pdf																
	Matriz de riesgos y oportunidades	X			.xlsx																
	Acciones correctivas, preventivas y de	X			.xlsx																
	Planeación y autorización de cambios	X			.xlsx																
	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:

JUNIO 12 DE 2020

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 6 DEL 1 DE JUNIO DE 2020

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: *DIRECCIÓN*
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100

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			
1100 1117	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.
1700	COLECCIÓN CINEMATOGRAFICA Colección cinematográfica	X			Soportes imágenes en formatos varios	CP	CP	X					X									Esta serie se conserva permanentemente (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 películas de la colección de FOCINE propiedad de PROIMÁGENES COLOMBIA y reposan en la Fundación Patrimonio Fílmico Colombia.
2600 2601	CONVOCATORIAS Convocatorias Comisión Fílmica Colombia CFC - Fondo Fílmico Colombia FFC					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 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 estrategias que contribuyen a incentivar la promoción de los talentos, contenidos y servicios colombianos como escenario de rodaje a nivel nacional e internacional.
FC-FO-28	Planilla de revisión de requisitos Solicitud de Visa Temporal TP-1 <u>Documentos FC-FO-28</u>	X			.xlsx, .pdf																	
	Sinopsis	X			.pdf																	
	Guion		X		.pdf																	
	Ficha técnica	X			.pdf																	
	Hoja de vida productora		X		.pdf																	
	Cronograma	X			.pdf																	
	Lista locaciones	X			.xlsx, .pdf																	
	Presupuesto	X			.xlsx, .pdf																	
FC-FO-31	Planilla de revisión de requisitos proyectos FFC <u>Documentos FC-FO-31</u>	X			.xlsx, .pdf																	
	Formulario de solicitud.	X			.pdf																	
	Cédula de ciudadanía		X																			
	cédula de extranjería		X																			
	pasaporte o documento equivalente		X		.pdf																	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN**

Código	GA-IN-4
Versión	4
Fecha	12/06/2020
Página 1 de 4	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: *DIRECCIÓN*
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100

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	
	Certificado de existencia y representación		X		.pdf															
	Certificado equivalente en el país de origen al certificado de existencia y representación	X	X		.pdf															
	Traducción de certificado equivalente en el país de origen al certificado de existencia y representación	X	X		.pdf															
	Hoja de vida productora	X			.pdf															
	Sinopsis	X			.pdf															
	Guion		X		.pdf															
	Traducción de guion		X		.pdf															
	Listado de locaciones	X			.xlsx, .pdf															
	Ficha técnica del proyecto	X			.pdf															
	Presupuesto	X			.pdf															
	Cronograma	X			.pdf															
	Planteamiento inicial de estrategia de comunicación y divulgación	X			.pdf															
	Confirmación no obtención de estímulo del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FDC).	X			Correo electrónico															
	Confirmación de no estar en proceso de evaluación Convocatorias del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FDC)	X			Correo electrónico															
	Confirmación de no recibir resolución de proyecto nacional.	X			Correo electrónico															
	Cuadro resumen presupuesto.	X			.xlsx, .pdf															
	Cuadro resumen solicitud contraprestación.	X			.pdf															
	Detalle del presupuesto.	X			.pdf															
	Carta de compromiso	X			.pdf															
	Registro en la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura.		X		.pdf															
	Certificado de financiación.	X			.pdf															
	Certificación de consignación o transferencia bancaria		X		.pdf															
	Confirmación cobertura seriedad.	x			Correo electrónico															
FC-FO-32	Acta de evaluación preliminar de proyecto	X			.doc, .pdf															
FC-FO-34	Planilla de requisitos PT	X			.pdf															

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: *DIRECCIÓN*
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100

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	
	<i>Documentos FC-FO-34</i>																			
	Solicitud	X			.pdf															
	Cédula de ciudadanía persona de contacto		X		.pdf															
	Póliza de servicio médico		X		.pdf															
	Listado de las personas.	X			.xlsx, .pdf															
	Sinopsis de la obra	X			.pdf															
	Ficha técnica de la obra	X			.pdf															
	Hoja de vida productora		X		.pdf															
	Cronograma de filmación	X			.pdf															
	Lista de locaciones	X			.pdf															
	Presupuesto de los recursos económicos	X			.pdf															
2600	CONVOCATORIAS																			
2602	Convocatorias de Promoción Internacional de Cortometrajes					2	3	X						X		X				
	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															
3600	INFORMES																			
3607	Informes de Asistencia a Eventos de Promoción					2	3		X					X		X				X
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															



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN**

Código	GA-IN-4
Versión	4
Fecha	12/06/2020
Página 1 de 4	

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMISIÓN FÍLMICA Y PROMOCIÓN **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 1100

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			
4600 4602 FC-FO-10	PLANES Plan Discriminado de Promoción Plan discriminado de promoción	X			.pdf	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 estrategias que contribuyan a incentivar la promoción de los talentos, contenidos y servicios colombianos como escenario de rodaje a nivel nacional e internacional.
5500 5502	REQUERIMIENTOS Requerimientos Externos Solicitud de migración Colombia	X		PAPEL	.pdf/Correo electrónico	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, 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.	

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: JUNIO 12 DE 2020

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 6 DEL 1 DE JUNIO DE 2020



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN PROGRAMAS FONDO DESARROLLO
CINEMATOGRAFICO Y FORMACIÓN**

Código

GA-IN-5

Versión

4

Fecha

12/06/2020

Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA:

PROIMÁGENES COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA

**DIRECCIÓN PROGRAMAS FONDO
DESARROLLO CINEMATOGRAFICO Y
FORMACIÓN**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1200

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	
1100 1108	ACTAS 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.
FC-FO-27	Carta de Invitación	X			.pdf															
	Comunicaciones	X			.pdf															
	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															
2600 2603	CONVOCATORIAS Convocatorias Fondo para el Desarrollo Cinematográfico FDC					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, seleccionar una muestra sistemática, teniendo en cuenta 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															
3800 3805	INSTRUMENTOS DE CONTROL 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															



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN PROGRAMAS FONDO DESARROLLO
CINEMATOGRAFICO Y FORMACIÓN**

Código	GA-IN-5
Versión	4
Fecha	12/06/2020
Página 1 de 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: PROIMÁGENES COLOMBIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMAS FONDO DESARROLLO CINEMATOGRAFICO Y FORMACIÓN **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 1200

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	
4500	PIEZAS PROMOCIONALES					1	1	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 (servidor-backup). Cumplido los 2 años de retención, se conserva permanentemente las piezas de programas del FDC y formación, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas, adquiere valores secundarios como prueba de la gestión.
	Piezas	X			.pdf, .jpg, .gif															
	Material promocional	X			.pdf, .jpg, .gif															
	Invitaciones	X			.pdf															
	Postales	X			.pdf															
5100 5103 FC-FO-19	PROGRAMAS Programas de Formación Plan de Programas de Formación	X			.xlsx	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, 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.	
5500 5502	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Información de Convocatorias Solicitud Respuesta	X			PAPEL Correo electrónico PAPEL Correo electrónico	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. 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.	

Convenciones
O: Original - **C:** Copia
F: Físico - **E:** Electrónico
CT: Conservación Total - **E:** Eliminación - **M:** Reproducción por medio técnico - **S:** Selección
R: Restrictiva - **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:

Fecha:

JUNIO 12 DE 2020

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 6 DEL 1 DE JUNIO DE 2020

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1300

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		
1300	BASE DE DATOS MAESTRAS Fuentes primarias	X			.xlsx/ Tableau	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.
1400 1401	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.
3200 3201	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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

Código	GA-IN-6
Versión	1
Fecha	12/06/2020
	Página 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: *DIRECCIÓN*
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1300

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	
3200 3202	ESTUDIOS Estudios Sectoriales Fuentes primarias Estudio	X			.pdf, pptx, .docx, .xlsx	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.
5100 5104	PROGRAMAS Programas Eventos Institucionales - Bogota Audiovisual Market - BAM <u>1. Programación académica</u> Brunch. Forum. Market sessions. Bam Talks. <u>2. Guest Office</u> Tabla maestra <u>3. Acreditaciones</u> Tabla maestra	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg	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.	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

Código	GA-IN-6
Versión	1
Fecha	12/06/2020
Página 1 de 4	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: *DIRECCIÓN*
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1300

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	
	<u>4. Secciones</u>																			
	BAM Projects	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															
	BAM Screenings	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															
	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,															
	<u>5. Alianzas</u>																			
	Acuerdos de participación.	X		Papel	.pdf, .doc, correo electrónico															
	Presentaciones.	X			.ppt															
	Tabla maestra.	X			.xlsx															
	<u>6. Producción</u>																			
	Eventos especiales (BAM Nights, inauguración, clausura, happy hours, entre otros)	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															
	Proveedores	X			.pdf, .doc, .xlsx, .jpg,															

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

Código	GA-IN-6
Versión	1
Fecha	12/06/2020
Página 1 de 4	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: *DIRECCIÓN*
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1300

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	
	<u>7. Publicaciones</u>																			
	Artes.	X			.pdf, .doc, .jpg, diseño(.jpeg, .png, .gif, .html, .java, adobe)															
	Catálogo contenido.	X			.pdf															
	Catálogo Industria.	X			.pdf															
	Programación.	X			.pdf															
	Logos.	X			.pdf, jpg															
	<u>8. Comunicaciones</u>																			
	Campaña BAM	X			.pdf, .docx, .xlsx, .jpg, .gif, .png, .html, .mov															
	<u>9. Informes finales.</u>																			
	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:

JUNIO 12 DE 2020

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 6 DEL 1 DE JUNIO DE 2020



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código GA-IN-7

Versión 4

Fecha 12/06/2020

Página 1 de 17

ENTIDAD PRODUCTORA:

PROIMÁGENES COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1400

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	
1100 1101	ACTAS Actas Comité de Convivencia Citación Actas				G Suite	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.
1100 1102 GA-FO-53	ACTAS Acta Comité de Pagos Acta de aprobación de pagos y desembolsos	X				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.	
1100 1104 GR-FO-9 GR-FO-5	ACTAS Actas Comité Operativo Convenio DIAN Actas Seguimiento trimestral sujetos pasivos CDC Control de títulos de depósito judicial	X				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.	
1100 1105	ACTAS Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Citación Actas	X			G Suite	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	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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	
1100 1110 GA-FO-36 GA-FO-37 GA-FO-38	ACTAS Actas de Arqueo de Caja Arqueo de caja menor Arqueo de caja en dólares Arqueo de caja en euros			PAPEL PAPEL PAPEL		1 1 1	1 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.
1100 1112	ACTAS Actas de Eliminación Documental Actas de eliminación documental	X		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.	
1100 1114 ER-FO-6	ACTAS Actas Presentación Estados Financieros Acta de reunión presentación de estados financieros Balances	X X		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 la información se consolida en los Estados Financieros. No aplica norma específica de conservación.	
1100 1115	ACTAS Actas de Reunión Comité Interno de Archivo Actas de reunión comité interno de archivo	X		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.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código GA-IN-7

Versión 4

Fecha 12/06/2020

Página 1 de 17

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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		
1100 1116	ACTAS Actas de Transferencia Liquidación FOCINE Actas de transferencia Procesos legales			PAPEL	.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.
1200 1201 GA-FO-44	APORTES Aportes Parafiscales Pagos de Seguridad Social Liquidación de aportes seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales				.pdf .pdf	1	79	X		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 79 años. Cumplido el tiempo de 10 años, se procede a digitalizar para su posterior consulta y conservar permanentemente en ambos soportes.
1200 1202	APORTES Aportes Miembros Fundadores Aportes Comunicaciones			PAPEL		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.
1500 GA-FO-32 GA-FO-42 GA-FO-31 GA-FO-43 GA-FO-33 GA-FO-40	CIERRE CONTABLE MENSUAL Comprobante de Ingreso CXC Causaciones Factura Ajustes Depreciaciones Comprobante de depreciaciones Liquidación Nómina Memorando Interno Comprobante de nómina Amortizaciones Diferencia en cambio de moneda extranjera	X X X X X X X X X X X X		PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL 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 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.	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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	
1600 1601	CIRCULARES Circulares Informativas Circulares informativas				.pdf	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.
1800 1801	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Egreso Fondo Desarrollo Cinematográfico - FDC Comprobante de egreso Orden de pago Factura Documento equivalente a factura Cuenta de cobro Orden de operación general fiduciaria Causaciones GA-FO-9 Legalización de gastos de viaje en Colombia GA-FO-10 Legalización de gastos de viaje en el exterior - dólares GA-FO-11 Legalización de gastos de viaje en el exterior - euros GA-FO-12 Legalización de anticipo en pesos GA-FO-29 Legalización de anticipo otras monedas					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.	
1800 1802	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Egreso Fondo Fílmico Colombia Comprobante de egreso Orden de pago Factura Cuenta de cobro Autorización de pagos GA-FO-7 Orden interna de pago GA-FO-9 Causaciones GA-FO-9 Legalización de gastos de viaje en Colombia GA-FO-10 Legalización de gastos de viaje en el exterior - dólares GA-FO-11 Legalización de gastos de viaje en el exterior - euros GA-FO-12 Legalización de anticipo en pesos GA-FO-29 Legalización de anticipo otras monedas					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.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código GA-IN-7

Versión 4

Fecha 12/06/2020

Página 1 de 17

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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	
2300 2301	CONTRATOS Contratos de Encargo Fiduciario Contratos de encargo fiduciario Otrosies al contrato Comunicaciones					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.
2100 2101 GA-FO-30	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivo de Comunicaciones Recibidas Consecutivo de Correspondencia recibida Listado de números radicados anulados					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.	
2100 2102 GA-FO-84	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivo de Comunicaciones Enviadas Consecutivo de correspondencia enviada Copia de las comunicaciones Listado de números radicados anulados					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.	
2200	CONSECUTIVO DE FACTURAS Facturas	X				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.	
2400 2401 GR-FO-11 GR-FO-4	CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL CUOTA PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO 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					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:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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	
2700 2701	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración al Impuesto al Valor Agregado IVA Borrador de la declaración Acta de revisoría fiscal Declaración del impuesto Recibo de pago			PAPEL	.pdf	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.
2700 2702	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de Renta Borrador de la declaración Acta de revisoría fiscal Declaración del impuesto Recibo de pago			PAPEL	.pdf	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.
2700 2703	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración Impuesto de Retención en la Fuente Borrador de la declaración Acta de revisoría fiscal Declaración del impuesto Recibo de pago			PAPEL	.pdf	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.
2700 2704	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración Impuestos de ICA RETEICA Borrador de la declaración Acta de revisoría fiscal Declaración del impuesto Recibo de pago			PAPEL	.pdf	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.
2900 2901	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Fondo de Desarrollo Cinematográfico - FDC Balance general Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Estado de cambios en la Situación Financiera Estado de flujos de efectivo Estados financieros consolidados				.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 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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código GA-IN-7

Versión 4

Fecha 12/06/2020

Página 1 de 17

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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		
2900 2902	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Fondo Filmico Colombia - FFC Balance general Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Estado de cambios en la situación financiera Estado de flujos de efectivo Estados financieros consolidados					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.
2900 2903	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Proimágenes Balance general Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Estado de cambios en la situación financiera Estado de flujos de efectivo Estados financieros consolidados					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.
3300 3301	HISTORIALES Historial de Inmuebles Cotizaciones Escrituras Planos Impuesto predial Certificado de tradición y libertad Avalúos Inspecciones de servicios públicos Estudios estructurales Facturas					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.

ENTIDAD PRODUCTORA:

PROIMÁGENES COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

1400

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	
3300	HISTORIALES					1	9		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.
3302	Historial de Vehículos																			
	Cotizaciones	X		PAPEL																
	Factura de compra	X		PAPEL																
	Formulario de inscripción ante el RUNT	X		PAPEL																
	Seguro Obligatorio-SOAT	X		PAPEL																
	Certificado de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes	X		PAPEL																
	Impuesto vehículo	X		PAPEL																
	Tarjeta de propiedad	X		PAPEL																
	Póliza	X		PAPEL																
	Documento de traspaso	X		PAPEL																
	Registros de mantenimiento	X		PAPEL																
3400	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	X		PAPEL																
GH-FO-02	Guía de inducción de personal	X		PAPEL																
GH-FO-05	Entrenamiento específico del cargo	X		PAPEL																
GH-FO-06	Evaluación periodo de prueba	X		PAPEL																
GH-FO-07	Índice de carpeta personal nómina	X		PAPEL																
GH-FO-08	Solicitud de Vacaciones	X		PAPEL																
	Contrato de trabajo	X		PAPEL																
	Afiliaciones a seguridad social	X		PAPEL																
	Certificaciones Laborales	X		PAPEL																
	Concepto médico ocupacional	X		PAPEL																
	Fotocopia de la cédula		X	PAPEL																
	Hoja de vida y soportes	X		PAPEL																
	Incapacidades	X		PAPEL																
	Reporte de accidente de trabajo	X		PAPEL																
GC.FO-8	Acta de entrega y recibo de elementos	X		PAPEL																
	Carta de renuncia	X		PAPEL																
	Respuesta a carta de renuncia	X		PAPEL																
	Paz y Salvo	X		PAPEL																
	Carta de remisión al examen médico de retiro	X		PAPEL																
GA-FO-45	Liquidación por retiro de funcionario o terminación de contrato laboral	X		PAPEL																
	Soporte de retiro de la ARL	X		PAPEL																
GH-FO-9	Encuesta de retiro	X		PAPEL																

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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	
3600 3605 GR-FO-2	INFORMES Informe Mensual de Cartera CDC Consolidado mensual de cartera Informe de cartera por contribuyente	X			.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.
3600 3606	INFORMES 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	X			.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.	
3600 3611 GR-FO-14	INFORMES Informes de Ventas Distribuidores Cinematográficos Solicitud Informe de venta distribuidores Comparativo trimestral valor retenido a los distribuidores Vs valor declarado por los exhibidores	X	X		.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.	
3700 3701	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadros de Clasificación Documental Cuadros de clasificación documental	X			.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.	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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		
3700	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																				
3702	Inventarios Documentales					1	4	X						X	X						
GA-FO-81	Formato único de inventario documental (Archivo de Gestión)	X			.xlsx																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.
GA-FO-81	Formato único de inventario documental (Archivo Inactivo)	X			.xlsx																
3700	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																				
3703	Programas de Gestión Documental					1	9	X						X	X						
	Programa de gestión documental	X			.docx																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.
	Matriz RACI	X			.xlsx																
	Diagnostico integral de archivos	X			.docx																
	Reglamento interno de archivo	X			.docx																
	Formato AFA	X			.docx																
	Definición del alcance	X			.docx																
3700	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																				
3704	Tablas de Retención documental					1	9	X						X	X						
	Manual de elaboración y aplicación de TRD	X			.docx																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.
	Actas de validación	X		PAPEL	.pdf																
	Tablas de retención documental	X		PAPEL	.pdf, .xlsx																
	Cuadro de codificación estructural	X			.xlsx																
	Normograma	X			.docx																
3800	INSTRUMENTOS DE CONTROL																				
3804	Control de Personal					2	3		X			X			X						
GA-FO-46	Control de vacaciones por funcionario				.xlsx/ Software Nómina																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-47	Reporte consolidado de vacaciones				.xlsx/ Software Nómina																
	Base de datos control de personal				.xlsx																

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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	
3900 3901 GC.FO-7	INVENTARIOS Inventarios de Activos Fijos Inventario Factura de compra Acta de baja de elementos de inventario	X	X	PAPEL PAPEL	Software Daruma	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.
4000 4001	LIBROS OFICIALES Libro de Inventario Libro	X			.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.	
4000 4002	LIBROS OFICIALES Libro Diario Libro	X			.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.	
4000 4003	LIBROS OFICIALES Libros Mayores y de Balances Libro	X			.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.	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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	
4100 4101	LICENCIAS Licencias de software Licencias de software Factura de compra	X	X	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.
4200 4201	MANUALES Manual de Archivo Manual de archivo	X			.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.	
4200 4202	MANUALES Manual de Correspondencia Manual de correspondencia	X			.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.	
4600 4601	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 Acta de reunión simulacro Informes de visitas ARL	X X X X X X X X X X X		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-SSST.		



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código GA-IN-7

Versión 4

Fecha 12/06/2020

Página 1 de 17

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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		
GA-FO-67 GH-FO-3	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	X X X X X X X X X X		PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	 .pdf .pdf .pdf .xlsx								X X X								
4700 4701	POLÍTICAS Política de Gestión Documental Política de gestión documental	X			.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.
4900 4901	PÓLIZAS Pólizas Todo Riesgo Material Pólizas Inclusiones	X X		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.
5100 5102 GH-FO-4 GH-FO-3	PROGRAMAS Programas de Capacitación Programa de formación Registro asistencia	X X		PAPEL 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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	
5300 5301	REGISTROS Registro Mercantil Formulario de renovación Cámara de Comercio	X			.pdf	1	4		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.
5300 5304	REGISTROS Registros de Operaciones de Divisas Declaraciones de cambio	X			.pdf	1	1		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.
5300 5305	REGISTROS Registros de Proveedores GC.FO-1 Selección de proveedores críticos GC.FO-2 Selección de proveedores habituales GC.FO-4 Evaluación y reevaluación a proveedores críticos GC.FO-5 Listado de proveedores aprobados GC.FO-6 Evaluación y reevaluación a proveedores habituales Comunicación	X		PAPEL	.xlsx	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.	
5400	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Reglamento interno de trabajo	X		PAPEL	.pdf	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.	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400

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	
5600	RESOLUCIONES DE FACTURACIÓN Resolución	X		.pdf		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.
5700 5702	SISTEMAS DE GESTIÓN Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Manual de SGSST Políticas de SGSST Procedimientos de SGSST	X		.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.
5800	TARJETAS DE CRÉDITO EMPRESARIAL Solicitudes tarjetas Modificaciones de tarjetas Extractos	X		PAPEL PAPEL .pdf		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.
5900	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	X			.pdf															
GA-FO-81	Actas de transferencias Documentales Inventario de transferencias documentales	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

Nombre y Cargo:

YOLANDA APONTE MELO - DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Firma Responsable:

FANNY YOLANDA APONTE
MELO

Firmado digitalmente por FANNY YOLANDA APONTE MELO
Fecha: 2020.06.23 15:57:10 -05'00'

Fecha:

JUNIO 12 DE 2020

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 6 DEL 1 DE JUNIO DE 2020

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1500

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	
1000 1001	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Notificación Copia de la acción Auto de admisión Contestación Fallo primera instancia Impugnación de la tutela Memorial informando cumplimiento Fallo segunda instancia Escrito de desacato Auto que decide el desacato		X		Correo	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.
1900 1902	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Consulta Concepto jurídico	X			.pdf, correo electrónico .pdf, correo electrónico	1	4		X	X			X		X				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.	
2300 2302 GJ-FO-2 GJ-FO-8 GJ-FO-12 GA-FO-19 GA-FO-60	CONTRATOS Contratos de Estímulos por Concurso Fondo para el Desarrollo Cinematográfico FDC Solicitud de contratación estímulos FDC Correo de aprobación del estímulo Registro único tributario Cédula representante legal Certificado de existencia y representación legal Certificación bancaria Información tributaria de terceros banco Contrato Póliza Certificado de aprobación de la póliza Certificación aprobación de modificación a póliza Control ejecución contractual servicios Carta remisoría beneficiario Entrega de documentos originales	X			Correo electrónico	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.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Código	GA-IN-8
Versión	1
Fecha	12/06/2020
Página 1 de 8	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: *DIRECCIÓN*
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1500

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	
GA-FO-60	Notificación de aprobación de la contraprestación	X		PAPEL																
	Entrega de documentos originales	X		PAPEL																
	Guía de envío	x		PAPEL																
	Contrato	X		PAPEL																
	Carta remisoría beneficiario	X		PAPEL																
	Certificación de apertura de la fiducia	X	X	PAPEL																
	Propuestas firma auditora	X		PAPEL																
	Carta selección firma auditora	X		PAPEL																
	Solicitud-terminación-suspensión-reanudación FDC - Filmación Colombia.	X		PAPEL																
	GJ-FO-17	Solicitud otrosí contrato filmación Colombia	X		PAPEL															
GA-FO-61	Otrosí	X		PAPEL																
	Observaciones al informe	X			Correo															
	Notificación de pago	X			Correo															
	Control ejecución contractual beneficiarios FFC	X		PAPEL																
	Informes de fiducia y firma auditora	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																
GA-FO-22	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																
	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															
2500	CONVENIOS																			
2501	Convenios Interinstitucionales					1	19			X	X				X	X				
GJ-FO-5	Solicitud de convenio	X		PAPEL																
	Convenio	X		PAPEL																
GJ-FO-8	Póliza	X	X	PAPEL																
	Certificado de aprobación de la póliza	X		PAPEL																
GJ-FO-12	Certificación aprobación de modificación a póliza	X		PAPEL																
GJ-FO-6	Solicitud otrosí contrato/convenio	X		PAPEL																
	Otrosí	X		PAPEL																

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Código GA-IN-8

Versión 1

Fecha 12/06/2020

Página 1 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1500

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	
GJ-FO-18	Solicitud-terminación-suspensión-reanudación servicios - Convenio Factura Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas Informes de supervisión de convenios Observaciones al informe Notificación de aprobación del informe Repuesta a las observaciones del informe Carta remisoría Acta de cruce de cuentas Acta de liquidación	X	X	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	 .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf															garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Aplica norma legal específica Ley 80 de 1993 Art. 55.
2800	DERECHOS DE PETICIÓN Documento de petición Respuesta Anexos	X X X		PAPEL PAPEL PAPEL	.pdf, email .pdf, email .pdf, email	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.
3600 3608	INFORMES Informes de Auditoría y Revisoría Fiscal Informes de auditoría y revisoría fiscal Informe de contingencias	 X X		 PAPEL PAPEL	 .pdf .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 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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Código GA-IN-8

Versión 1

Fecha 12/06/2020

Página 1 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1500

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	
3800 3801 GJ-FO-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control Gestión de Contratos Control Legalización de Contratos Base de contratos Control de gestión de contratos				.xlsx .xlsx, Drive .xlsx, Drive	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.
4100 4102	LICENCIAS Licencias de Uso de Obra Audiovisual FOCINE	X		PAPEL	.pdf	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.	
4800	POLÍTICAS REGULATORIAS Concepto Recomendaciones Política Listas de asistencia a capacitaciones Requerimientos de información Registro de activo de información Guías Índice de información clasificada y reservada	X X X X X X X		PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	.pdf .pdf .pdf .pdf .xlsx .pdf .xlsx	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 cumplimiento 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.	
5000 5001	PROCESOS Procesos Administrativos Sancionatorios Queja o reclamo Oficio de notificación Actas de Visita Entidades de Vigilancia y Control Auto de pliego de cargos Contestación al auto de pliego de cargos Resolución de la entidad Notificación de resolución Recurso de reposición y apelación Contestación a la queja o reclamo	X X X X X X	X X X	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		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.	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1500

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	
5000 5002	PROCESOS Procesos Cíviles Notificación Demanda ejecutiva Mandamiento de pago Auto procesal notificación procesal Memoriales Fallo proceso ejecutivo de primera instancia recurso de apelación contra fallo Fallo proceso ejecutivo de segunda instancia Liquidación del crédito Poder Escrito de objeciones a la liquidación Escrito de proposición de incidentes Requerimientos judiciales		X	PAPEL		1	9	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.
5000 5003	PROCESOS Procesos Penales Citación denuncia Denuncia Anexos de la denuncia Poder Contestación de la denuncia Citación a audiencia Fallo de primera instancia Recursos Fallo de segunda instancia	X	X	PAPEL	.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 (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.	
5200 5202	PROYECTOS Proyectos de Ley de Política Pública Pronunciamiento	X		PAPEL	.pdf	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.	
5300 5302	REGISTROS Registro de DNDA Propiedad Intelectual (Derechos de Autor) Cadena de titularidad registro de DNDA propiedad intelectual (Derechos de Autor)	X		PAPEL	.pdf	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.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Código	GA-IN-8
Versión	1
Fecha	12/06/2020
Página 1 de 8	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
DIRECCIÓN JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: *DIRECCIÓN*
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1500

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			
5300	REGISTROS																					
5303	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:

JUNIO 12 DE 2020

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 6 DEL 1 DE JUNIO DE 2020



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

Código	GA-IN-9
Versión	2
Fecha	12/06/2020
Página 1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1410

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	
1100 1109 ER-FO-7	ACTAS Actas de Aprobación de Reembolsos Estímulos Automáticos Acta de aprobación de reembolsos estímulos automáticos	X		PAPEL	.pdf	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.
1100 1118 GA-FO-21	ACTAS Actas de Comité de Proyectos Fondo Desarrollo Cinematográfico - FDC Acta reunión de proyectos FDC	X		PAPEL	.pdf	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.
3100 3101 FC-FO-09 ER-FO-13 ER-FO-16 ER-FO-21 ER-FO-23	ESTÍMULOS Estímulos Automáticos Participación Internacional Solicitud de reembolso estímulos automáticos Correo de aprobación del estímulo Cédula de Ciudadanía Registro Único Tributario (RUT) Certificación bancaria Comunicaciones del beneficiario Informe de acreditación de gastos Check list automáticos Certificación SSI para beneficiarios FDC Base Aplicación Estímulos Automáticos Orden de operación	X X X X X X X X X X X X		PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	 correo .xlsx	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 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 estímulos 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	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

Código GA-IN-9

Versión 2

Fecha 12/06/2020

Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1410

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	
3100 3102	ESTIMULOS Estímulos Automáticos de Distribución Correo de aprobación el estímulo Carta de solicitud de reembolso del beneficiario Registro Único Tributario (RUT) Certificación Bancaria Certificación o Reporte de Espectadores de la Película ER-FO-18 Certificación de seguimiento estímulos automáticos distribución de películas Colombianas Orden de operación	X		PAPEL		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.
3100 3103	ESTIMULOS Estímulos Automáticos No Reembolsados Correo de aprobaciones del estímulo Carta remisoría del informe Correos de desistimientos Notificaciones de No desembolso	X		PAPEL	Correo Electrónico	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.	
3600 3610	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal ER-FO-3 Ejecución Presupuestal de Inversiones y Gastos FDC Informe trimestral de ejecución	X		PAPEL	.xlsx .pdf	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. Finalizado el tiempo de retención, eliminar ya que la información se consolida en los Estados Financieros. No aplica norma específica de conservación.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

Código	GA-IN-9
Versión	2
Fecha	12/06/2020
Página 1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA

PROIMÁGENES COLOMBIA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1410

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		
3800 3803 ER-FO-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de pagos de estímulos Base de pagos FDC	X			.xlsx	1	9	X							X		X				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.

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:

JUNIO 12 DE 2020

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 6 DEL 1 DE JUNIO DE 2020