



Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-11826 del 17 de noviembre de 2022

Bogotá D.C., 09 de diciembre de 2022  
Radicado No. 2-2022-12661

Doctor

**DAVID SUÁREZ ESTRADA**

Coordinador GIT Grupos de Interés y Gestión Documental

[dssuarez@mintic.gov.co](mailto:dssuarez@mintic.gov.co)

[notificaciones@mintic.gov.co](mailto:notificaciones@mintic.gov.co)

**Asunto:** Respuesta aplicación de TRD y TVD en lo relacionado con los aspectos de microfilmación y digitalización.

Cordial saludo, doctor Suárez.

De manera atenta, damos respuesta a su comunicación radicada el 17 de noviembre de 2022 en el Archivo General de la Nación - AGN, bajo el número 1-2022-11826, mediante la cual realiza la justificación del cambio de medio técnico para la aplicación de TRD y TVD de los fondos documentales que alberga y administra (ADPOSTAL, INRAVISIÓN, AUDIOVISUALES, FOCINE, CNTV, ANTV, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Correos y Telégrafos, Ministerio de Comunicaciones) para que ésta sea puesta en consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

La solicitud de cambio de medio técnico (de microfilmación a digitalización) fue socializada el pasado 24 de noviembre de 2022 en la sesión ordinaria el Comité Evaluador de Documentos, instancia encargada de Asesorar a la Dirección General del Archivo General de la Nación en lo pertinente a temas de valoración documental. Expuestas las razones argumentadas por ustedes, se determinó, por decisión unánime, aceptar el cambio de medio de reproducción de microfilm a digital para los instrumentos archivísticos señalados en su comunicación, tal como se evidencia en Acta #11 “Sesión número once Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - año 2022” adjunta a la presente comunicación (punto 6. Proposiciones y varios).

No obstante, es importante recordarles un aspecto fundamental mencionado por la Directora del Archivo General de la Nación:

*“[...] la directora general del Archivo General de la Nación, Ivonne Suarez Pinzón, solicitó que al momento de publicar el instrumento bien sea las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD de estos fondos liquidados, se efectúe el cambio en el formato de las TRD o TVD para evitar confusiones ante la ciudadanía de cómo puede acceder a la información si por medio de rollos de microfilm o imágenes digitales.*”





ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

*Frente a esta solicitud, se indicó al Ministerio que considerando a su vez estas publicaciones de documentos se deben efectuar en formato abiertos, al momento de publicar las TRD y TVD de las entidades liquidadas, hacer el respectivo cambio del medio de reproducción. Solo en el formato de las TRD o TVD, no siendo necesario modificar todos los demás documentos que soportaron el proceso de aprobación en su respectivo momento.”*

Sin otro particular,

YENNI  
MARCELA  
GASCA  
MUETE

Firmado  
digitalmente por  
YENNI MARCELA  
GASCA MUETE  
Fecha: 2022.12.12  
14:37:18 -05'00'

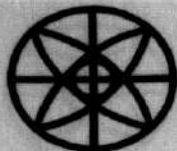
**YENNI MARCELA GASCA MUETE**  
Subdirectora de Política y Normativa Archivística

Anexo: Un documento – *Acta 11 Comité Evaluador.pdf*  
Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez - Profesional Especializado - SPA  
Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Subdirectora - SPA  
Archivado en: 540.08.04 - Conceptos Técnicos



## **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN**



**ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACION**

**ACUERDO No. 22  
(7 de diciembre de 2005)**

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL PRESENTADAS POR INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN.**

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 06 de 1996 y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que mediante el Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, estudió las Tablas de Retención Documental presentadas por Inravisión en Liquidación, las cuales fueron analizadas por el funcionario del AGN encargado de tales responsabilidades técnicas.

Que mediante concepto técnico proferido el 25 de noviembre de 2005, por un funcionario de la División de Clasificación y Descripción del AGN, se hicieron observaciones a la propuesta presentada por dicha entidad.

Que Inravisión en Liquidación, deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Archivo General de la Nación, ajuste que realizará durante el proceso de aplicación de las respectivas Tablas.

Que Inravisión en Liquidación, implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente ejecutor de la política archivística en el país.

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, en reunión celebrada el 25 de noviembre de 2005, recomendó la aprobación de las citadas Tablas de Retención Documental, en el entendido que Inravisión en Liquidación, realizará los ajustes propuestos por el Archivo General de la Nación.

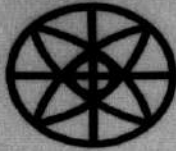
**ESTABLECIMIENTO PUBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA**

Carrera 6 No. 6-91 ☎ 3373111 Fax: 3372019 A.A. 37555

E-MAIL: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) Página Web: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) NIT 800.128.835-8  
Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias, línea gratuita fuera de Bogotá - 018000911173, Bogotá

3372035  
Bogotá, D.C.





ACUERDO No. 22  
(7 de diciembre de 2005)

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRESENTADAS POR INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN.**

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental presentadas por INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN.

**ARTICULO SEGUNDO:** INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN, deberá velar por que se realicen los ajustes pertinentes y se dé aplicación a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

**ARTICULO TERCERO:** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., el 7 de diciembre de dos mil cinco (2005).

**ELVIRA CUERVO DE JARAMILLO**  
Presidente

**LÁZARO RAFAEL MEJÍA ARANGO**  
Secretario Técnico

**CONCEPTO TÉCNICO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD:** INRAVISION en liquidación  
**ELABORADO POR:** GUSTAVO ADOLFO REY GARCÍA  
**FECHA DEL CONCEPTO:** Noviembre 25 de 2005

**1. ANEXOS**

Efectuado el proceso de verificación de los anexos remitidos con la T. R. D., se encontró solamente la ausencia del Acta del Comité de Archivo de la Entidad, avalando la tabla de retención documental.

**2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA – TRD**

Al efectuar la confrontación del número de las tablas de retención documental elaboradas, contra el número de unidades administrativas registradas en el organigrama, se encontró que éstas coinciden numéricamente. El número total de dependencias es de diecisiete (17).

**3. RELACIÓN SERIES – FUNCIONES**

La series documentales están acordes con los asuntos que desarrollan las áreas de trabajo, según los actos administrativos; ya que son éstos los que dan la orientación para el registro de las diferentes series y subseries documentales de las tablas de retención documental.

Sin embargo falto consignar la serie Libros Presupuestales en la Unidad de Presupuesto; véase resolución 036 de 1998 Ministerio de Hacienda; también es preciso se aclare la serie de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación, ya que se registran de manera general y no se percibe si hacen referencia por ejemplo: Plan de Acción, Proyecto de Inversión; pues los presentan unidos, la recomendación es individualizarlos.

**4. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

Se aprecia que la mayoría de las series documentales están conformadas, con sus respectivas subseries y tipos documentales.

En la Oficina de Contabilidad, se debe ajustar las series documentales contables, Por ejemplo, registran como serie el nombre de Comprobantes y como subseries: Comprobantes Asiento Diario de Contabilidad, Comprobantes de Pago, y Comprobantes Notas Débitos y Crédito. Estas subseries en mención se pueden denominar así: Asiento Diario de Contabilidad, Comprobante de Diario y Notas Debito y Crédito, respectivamente; para el caso de las Notas es conveniente que se definan a que corresponden, por ejemplo Notas Debito Proveedores, Notas Crédito Pensionados; es decir subdividirlos de acuerdo a los asuntos de que tratan.

**5. DENOMINACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

La denominación de las series documentales que se revisaron, en términos generales están acordes con la naturaleza de la documentación registrada en las TRD, que por función les compete, sin embargo se debe reforzar o mejorar algunos nombres de series.



Concepto técnico sobre evaluación de Tablas de Retención Documental

Es importante para el caso de la serie **Contratos**, especificar cuáles son **Con Formalidades Plenas** o **Sin Formalidades Plenas** y a cada uno de ellos relacionar los tipos documentales que los componen.

**6. CODIFICACIÓN**

La codificación asignada a la TRD, registra adecuadamente la identificación de las unidades administrativas, con sus correspondientes series y subseries documentales.

Únicamente es necesario revisar la codificación de la TRD de la Unidad de Evaluación y Control.

**7. TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

En términos generales, los tiempos de retención están bien asignados, sin embargo es conveniente revisar los tiempos de retención. Por ejemplo la serie **Expedientes de Vehículos de la Unidad Administrativa** registra 20 años en archivo central, téngase en cuenta que como entidad en liquidación estos activos serán rematados en un futuro cercano. Otro ejemplo la serie **Nóminas** en la Unidad de personal registra 80 años en archivo central y el procedimiento señala contrariamente que: "su ciclo vital es de 50 años"; para este caso unificar el tiempo de retención a 80 años.

**8. DISPOSICIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTO**

En algunos casos es incorrecto cuando marcan como disposición final E y S al mismo tiempo, ya que no se define si eliminan o conservan parcialmente una serie, véase la serie **Informes a Organismos de Control** en la oficina del Apoderado General.

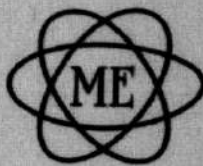
Sería conveniente a las series contables donde, le han asignado como tiempo de retención 20 años en archivo central y que según el decreto 2649 de 1993 artículo 134, estipula que esta información puede eliminarse (soporte papel), después de transcurridos 10 años de retención en archivo central si se microfilma o se pasa a otro medio electrónico (digitalización); se recomienda revisar el tiempo asignado en archivo central.

**9. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES**

Finalmente deben acogerse a las recomendaciones hechas al margen en la TRD de **INRAVISIÓN** en Liquidación y a los ejemplos citados en el presente concepto, por lo anterior se pone a consideración del Comité Evaluador de Documentos la presente tabla para su aval y postularla ante el Consejo Directivo del AGN para su aprobación.

*AG*  
Sin otro particular sobre el asunto me suscribo,

  
Gustavo Adolfo Ray García



**UNION TEMPORAL ROYAL - MICROEQUIPOS**

**INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN  
INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ, D.C., JULIO 2005**





# INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **INTRODUCCION**

Mediante acto legalmente reconocido bajo el Decreto 3550 de 2004, determinó la supresión y liquidación de INRAVISION, Decreto que fija las obligaciones especiales de los responsables de los archivos de la entidad y la entrega de estos conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Este hecho determina la labor y el esfuerzo conjunto entre la UNION TEMPORAL ROYAL - MICROEQUIPOS E INRAVISION EN LIQUIDACION proceso reglamentado bajo el Decreto 254 de 2000 que hace alusión directa a la conservación de los archivos de las entidades liquidadas, en su literal g) del artículo segundo, en el artículo 36 y, principalmente en el artículo 39 de la misma ley, se establece: "Los archivos de la entidad en liquidación se conservaran conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación".

Con el objeto común de desarrollar con eficacia el proceso de liquidación ordenado, se ha dado inicio a la tarea de la organización y entrega del acervo documental, que conforma el patrimonio administrativo y cultural que se le atribuye a INRAVISION EN LIQUIDACION. Basados en el Acuerdo 09 de 1995, expedido por el Archivo General de la Nación, para lo concerniente a la presentación de las Tablas de Retención Documental, bajo las disposiciones de éste, para lograr con éxito el objeto común, se ha desarrollado un proceso regularizado, teniendo en cuenta las reglas que normalizan la gestión documental en Colombia y en especial, la denominada Ley General de Archivos, Ley 594 del 2000 y las normas reglamentarias de los procesos de organización de archivos aplicables a las entidades del Orden Nacional (Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de



conservación y organización de documentos; el Acuerdo 042 del 2002, que establece criterios de organización y desarrolla artículos de la Ley General de Archivos y normaliza el Inventario Único Documental y la Circular 07 de 2002 que desarrolla lo concerniente a la organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del Orden Nacional).

De acuerdo con las pautas anteriores se inicia el proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD); para lograrlo, se desarrolló una metodología integral, que se sustenta bajo los lineamientos de los procesos normalizados (en especial los formatos dispuestos por el Archivo General de la Nación). La elaboración de la Tabla de Retención Documental se basó en la estructura orgánico-funcional de INRAVISION EN LIQUIDACION, con el fin de identificar las series y subseries documentales. Los periodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención.

Estos periodos de retención son los establecidos por ley o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes. Los tiempos de retención y conservación de los archivos de oficina, están de acuerdo con las necesidades de la Institución y las disposiciones legales vigentes.

Los principales pasos tendieron a determinar los aspectos generales de las Tablas de Retención Documental, tales como:

- **Compilación de información institucional.** Etapa en la cual se recogen las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambio estructurales de la entidad; que para este caso es el

Decreto 3351 de octubre de 2004, ajustando el Decreto 254 del 21 de febrero de 2000.

Estructura, funciones y procedimientos de la entidad. De acuerdo con el Decreto 3550 de 2004 y el Decreto 254 de 2000, INRAVISION en Liquidación deberá adoptar la estructura que considere conveniente, de acuerdo con las necesidades propias de un proceso de liquidación. Por tanto, a través de la Oficina de Planeación de la Liquidación, se ha coordinado la creación de grupos de trabajo que aunque no tengan acto administrativo, funcionan de hecho, ya que el Decreto 254 de 2000 autoriza este procedimiento. Siendo así las cosas, las funciones y procedimientos se asumieron de acuerdo con las Circulares 001 a 015 de enero 3 de 2005, dependiendo de la competencia de cada una de las áreas; los cuales se ven reflejadas en la encuesta de estudio de producción documental.

Organigrama actual. La estructura orgánica de la entidad se va generando de acuerdo con las necesidades propias de la liquidación, coordinada y controlada a través de la oficina de planeación y ajustándose al manual de funciones y descripción de cargos, establecidos a través de las Circulares 001 a 015 de enero 3 de 2005 y marzo 22 de 2005.

- Entrevistas con los productores de la institución. Con el fin de identificar y definir las unidades documentales producidas por las diferentes unidades de trabajo, se aplicó la Encuesta Estudio Unidad Documental. Con el análisis e interpretación de la formación recolectada, se pudieron conformar series y subseries, con sus respectivos tipos documentales y vale la pena aclarar que



no todos los grupos de trabajo de la liquidación producen o conservan documentación, ya que tienen carácter eminente operativo.

- **Procesos Técnicos.** En los cuales se tuvieron en cuenta las siguientes actividades de identificación; permitió conocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación; valoración: se establecieron valores primarios y secundarios y su permanencia en el archivo; selección, proceso mediante el cual se determinó la conservación de los documentos producidos por la Liquidación y se estableció un programa de archivo, para lo cual se tuvieron las normas que regulan la producción documental; Eliminación, debido al carácter de empresa liquidadora de una entidad del estado, en este proceso no se contempla ningún tipo de eliminación con el fin de permitir que el archivo que se genere durante el proceso de liquidación de INRAVISION, sea fiel reflejo de las actividades desarrolladas. Por lo tanto en el procedimiento descrito en las tablas, no se indicará en ningún momento "Eliminación", sino que el Ministerio de Comunicaciones, entidad a la cual será transferido este archivo, en su momento hará el proceso de valoración.

A través del presente documento, como fuente confiable para la toma de decisiones y teniendo en cuenta la fiabilidad el proceso desarrollado, se demuestra la situación actual de los archivos de INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN, elaborando las herramientas necesarias para llevar a cabo un óptimo proceso de organización del archivo de la institución.

Las dependencias que aparecen en el Manual de Funciones y Descripción de Cargos, y no están reflejadas en el organigrama, tales como Nómina, Archivo e

Informática; se debe a que a la fecha no han existido como tal y las funciones las han asumido los cargos jerárquicos inmediatamente superiores.

Las series que no se aparecen en la tabla de retención documental que por función deben reflejarse es porque no se producen en las dependencias.

A continuación se presentan observaciones sobre el empleo de algunas series y tipos documentales:

- En la dependencia Defensa Judicial se ve reflejada la serie Procesos Judiciales, las funciones de esta dependencia así nos lo indican.
- Notas Débito y Notas Crédito son una subserie de la serie Comprobantes, lo cual fue verificado con los funcionarios de la oficina productora.
- En la dependencia Pasivo Externo no se ve reflejado en el cronograma de pagos de los acreedores ya que la dependencia no lo produce y se confirmó con la oficina productora.
- Los comprobantes de pago, de caja, al parecer son duplicados pero no lo son teniendo en cuenta que los producidos por tesorería tienen la firma de terceros en señal de recibo y aceptación y la copia conservada en contabilidad tienen la imputación y la fecha que se hizo el asiento el registro contablemente, esta información se corroboró con las oficinas de Tesorería y Contabilidad.
- Libros de Contabilidad que se manejan son el Libro Mayor y Libro Auxiliar por Cuentas.



La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 38 de este documento



10

**INRAVISON EN LIQUIDACION  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

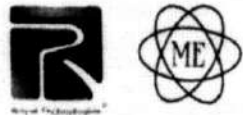
OFICINA PRODUCTORA: 100 APODERADO GENERAL

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-3 100-3-1	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input type="checkbox"/> NORMATIVAS ✓ Circulares	1 año	10 años	X		X		Serie documental que refleja la decisiones de la entidad; documentos con valor histórico; microfilm por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales. Según la ley 80 de 1989 artículo No 2.
100-18 100-18-4	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el Informe de gestión.
100-18-1	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	10 años		X	?	X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad, seleccionar una vez cumple su ciclo vital, el ultimo informe por cada año de producción documental para ser conservado.
100-18-3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORÍA ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	2 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, este esta recopilado en la oficina de Control Interno.
100-32	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES ✓ Resolución	1 año	20 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios; terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Microfilm por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales. Según la ley 80 de 1989 artículo No 2.

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativ puede ser consultada en la página 39 de este documento



//

INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA DE PLANEACIÓN								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-21 110-21-1	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUALES DE FUNCIONES ✓ Comunicaciones ✓ Flujogramas ✓ Informes	1 año	5 años	X		X		Teniendo en cuenta que es el último manual que será utilizado por la entidad, se recomienda conservar totalmente como soporte de la gestión administrativa en liquidación; microfilmarse para su posterior consulta
110-18 1110-18-4	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años	X		X		Serie documental que refleja la gestión administrativa de todas las dependencias de la entidad; microfilmarse para su posterior consulta
110-26	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROYECTOS ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años				X	Una vez cumpla el tiempo de retención estipulado, seleccionar los planes y proyectos que tengan trascendencia misional, para ser conservados

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo



La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 40 de este documento



12

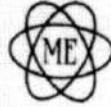
**INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 120 EVALUACIÓN Y CONTROL

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
119-17	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HOJAS DE TRABAJO</b> ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención documental debido a que pierde su vigencia.
119-25 118-25-2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> <b>PLANES DE ACCIÓN</b> ✓ Plan ✓ Comunicaciones ✓ Anexos	1 año	5 años	X				Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Microfilmear por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales. Según la ley 80 de 1989 artículo No 2.
119-18 118-18-4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el Informe de gestión.

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo



**INRAVISON EN LIQUIDACION  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 130 CONTROL INTERNO

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios; terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Microfilm por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales. Según la ley 80 de 1989 artículo No 2.
130-1-3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO ✓ Informes ✓ Comunicaciones	1 año	5 años	X		X		
130-17	<input checked="" type="checkbox"/> HOJAS DE TRABAJO ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención documental debido a que pierde su vigencia.
130-18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el informe de gestión.
130-18-4	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			
130-18-3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años	X		X		Serie documental que refleja la gestión administrativa de todas las dependencias de la entidad; microfilm para su posterior consulta
130-25	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							Es un documento que esta establecido en el artículo 113 de la Constitución Política de Colombia de 1991 se considera histórico que posee valores secundarios; terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Microfilm por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales. Según la ley 80 de 1989 artículo No 2.
130-25-1	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años	X		X		

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo



14

INRAVISON EN LIQUIDACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 140 CONTROL DISCIPLINARIO								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
140-18-1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el Informe de gestión.
140-18-3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORÍA ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	2 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, este esta recopilado en la oficina de Control Interno.
140-29	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS							
140-29-1	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS ✓ Comunicaciones ✓ Demandas ✓ Pruebas ✓ Declaraciones	1 año	10 años			X	X	se debe conservar 10 años; con base a lo estipulado por la ley 200 de 1995. Una vez que concluya su tiempo de retención seleccionar los procesos con mayor trascendencia jurídico - legal para ser conservados como muestra representativa del reflejo del cumplimiento de los valores misionales de la entidad y el Estado. Esta muestra seleccionada se debe microfilmear como soporte de seguridad y consulta de acuerdo a la ley 80 de 1989

*ya esta clasificado*

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

Jefe de Archivo



La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 43 de este documento



15

INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 200 DIRECCIÓN GENERAL								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
200-18-4	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el Informe de gestión.
200-18-3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORÍA ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	2 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, este esta recopilado en la oficina de Control Interno.

Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo



La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 44 de este documento



INRAVISON EN LIQUIDACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD JURÍDICA									
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
210-5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b> ✓ Solicitud ✓ Comunicaciones ✓ Concepto	1 Año	5 años		X			Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años; una vez concluido su ciclo vital se debe eliminar.	
210-13	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> ✓ Solicitud ✓ Respuesta ✓ Comunicaciones	1 año	5 años	?			X	Serie documental estipulada en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991 en concordancia con el artículo 6 del Código Contencioso Administrativo, se debe conservar por un periodo de 10 años; Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística de los casos mas representativos de los valores misionales de la entidad. Esta selección no amerita su microfilmación.	
210-18 210-18-4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el Informe de gestión.	
210-18-1	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b> ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	10 años		X		X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad, seleccionar una vez cumpla su ciclo vital, el ultimo informe por cada año de producción documental para ser conservado.	
210-18-3	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE AUDITORÍA</b> ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	2 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, este esta recopilado en la oficina de Control Interno.	
210-33	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TUTELAS</b> ✓ Solicitud de Apertura ✓ Auto de Apertura ✓ Notificación ✓ Audiencia ✓ Pruebas ✓ Fallo	1 año	5 años	?			X	X	se debe conservar 10 años con base a lo estipulado por la ley 200 de 1995. Una vez que concluya su tiempo de retención seleccionar las tutelas con mayor trascendencia jurídico - legal para ser conservados como muestra representativa del reflejo del cumplimiento de los valores misionales de la entidad y el Estado. Esta muestra seleccionada se debe microfilm como soporte de seguridad y consulta de acuerdo a la ley 80 de 1989

Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 45 de este documento



17

**INRAVISON EN LIQUIDACION  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

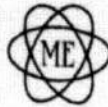
**OFICINA PRODUCTORA: 211 CONTRATOS**

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
211-9	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato</li> <li>✓ Registro presupuestal</li> <li>✓ Impuesto de timbre</li> <li>✓ Póliza</li> <li>✓ Aprobación de pólizas</li> <li>✓ Nombramiento del supervisor y/o interventor</li> <li>✓ Orden de iniciación del contrato</li> <li>✓ Acta de iniciación del contrato</li> <li>✓ Acta de recibo y aprobación de diseño</li> <li>✓ Acta de anticipo del contratista y/o supervisor</li> <li>✓ carta de crédito</li> <li>✓ Registro de importación</li> <li>✓ Actas de mercancías en tránsito</li> <li>✓ Cuenta por aduana</li> <li>✓ Acta de alta</li> <li>✓ Manifiesto de importación</li> <li>✓ Pedido</li> <li>✓ Constancias</li> <li>✓ Acta de pago mensual</li> <li>✓ Acta de ajuste</li> <li>✓ Autorización para el reintegro del saldo del anticipo</li> <li>✓ Informe mensual</li> <li>✓ ordenes de pago</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas</li> <li>✓ Informe final</li> <li>✓ Acta de terminación del contrato</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> </ul>	1 año	20 años	(X)		X		<p>Serie documental que esta sujeta a los parámetros establecidos por la ley 80 de 1993; los documentos de esta serie se debe conservar por un periodo de 20 años. Sin embargo se recomienda su <u>conservación total</u> teniendo en cuenta que la consulta por requerimientos legales en el proceso de liquidación es alta. Microfilm como soporte de seguridad para consultas.</p>

Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

Jefe de Archivo





**INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 211 CONTRATOS

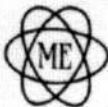
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
211-10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS ADMINISTRATIVOS</b> ✓ Correspondencia ✓ Convenio y/o comercial ✓ escritura ✓ Factura ✓ Reporte mensual de facturación ✓ Impuesto de timbre nacional ✓ Ampliación del convenio ✓ Formato de programación de emisión ✓ Carta de entendimiento	1 año	20 años			X	X	Los documentos de esta serie se debe conservar por un periodo de 20 años, terminado este tiempo de retención <u>seleccionar aquellos convenios que involucren la misión y los valores culturales del país.</u> microfilmarse lo seleccionado.

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo



La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 46 de este documento



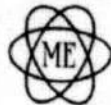
19

INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 212 DEFENSA JUDICIAL								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212-29	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS							
212-29-2	<input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Audiencia</li> <li>✓ Auto de apertura</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Notificaciones</li> <li>✓ Pruebas</li> <li>✓ Declaraciones</li> <li>✓ Fallo</li> </ul>	1 año	10 años			X	X	<p><i>Ya esta denegada</i></p> <p>se debe conservar 10 años; con base a lo estipulado por la ley 200 de 1995. Una vez que concluya su tiempo de retención seleccionar los procesos con mayor trascendencia jurídico - legal para ser conservados como muestra representativa del reflejo del cumplimiento de los valores misionales de la entidad y el Estado. Esta muestra seleccionada se debe microfilmear como soporte de seguridad y consulta de acuerdo a la ley 80 de 1989</p>

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 47 de este documento



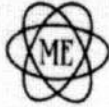
20

INRAVISON EN LIQUIDACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 213 PASIVO EXTERNO								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
213-30	<input checked="" type="checkbox"/> RECLAMACIONES DE ACREEDORES ✓ Formulario de reclamación ✓ Notificación ✓ Comunicaciones ✓ Pruebas	1 año	10 años			(X)	X	Conservar 10 años. Una vez que concluya su tiempo de retención seleccionar la reclamaciones con mayor trascendencia financiera para ser conservados como muestra representativa. Esta muestra no amerita su microfilmación. ?

Serie Documental  
 Subserie Documental  
 ✓ Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 48 de este documento



21

**INRAVISON EN LIQUIDACION  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD FINANCIERA

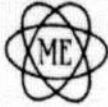
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2209-18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el Informe de gestión.
220-18-4	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Informes</li> </ul>	1 año	5 años		X			

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo



La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 49 de este documento



22

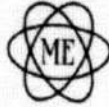
INRAVISON EN LIQUIDACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 221 TESORERÍA								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
221-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
221-1-1	<input type="checkbox"/> ACTAS ANULACION DE CHEQUES ✓ Resolución ✓ Comunicaciones ✓ Actas	1 año	5 años		X			Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años; una vez concluido su ciclo vital se debe eliminar..
221-4	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES							
221-4-3	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE DIARIO ✓ Recibo de Caja ✓ Facturas ✓ Consignaciones ✓ Comprobantes de Pago ✓ Orden de Servicios ✓ Notas de Contabilidad ✓ Comunicaciones	1 año	20 años			X	X	?  No Existe Mencionar al no Diario Oficial
221-4-4	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE PAGO ✓ Comunicaciones ✓ Orden de Servicios ✓ Facturas ✓ RUT ✓ Notas de Contabilidad	1 año	20 años			X	X	La ley 1783 de 1990 en su artículo 31 define su conservación de 20 años y eliminar. Una vez concluido su tiempo de retención se recomienda seleccionar aquellos comprobantes que hallan generado pago de impuestos. Microfilm lo seleccionado
221-4-2	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CAJA ✓ Recibo de Caja ✓ Facturas ✓ Anexos ¿cuales son? ✓ Comunicaciones	1 año	20 años			X	X	

Duplicado

Duplicado

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

Jefe de Archivo



**INRAVISON EN LIQUIDACION  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 221 TESORERÍA

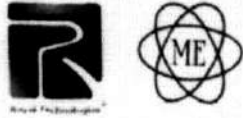
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
221-2 221-2-1	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE ✓ Certificados	1 año	19 años		X			El Estatuto Tributario en su artículo 632 define el tiempo de vigencia de 5 años sin embargo <del>este documento</del> se considera contable, por tal motivo en la ley 1793 de 1990 en su artículo 31 define su conservación de 20 años y eliminar. <i>5 años ESTAT</i> <i>Referencia al MS BOCAL OPA</i>
221-6 221-6-1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS ✓ Notas Crédito ✓ Extractos ✓ Consignaciones ✓ Chequeras ✓ Notas Debito	1 año	10 años		X			Serie documental que culmina su ciclo vital después de 10 años; eliminar teniendo en cuenta que la información se encuentra <u>microfilmada</u> en las entidades bancarias.
221-11	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS BANCARIAS ✓ Apertura de cuenta ✓ Tarjeta de firmas autorizadas	1 año	5 años		X			Serie documental que culmina su ciclo vital después de 5 años; eliminar teniendo en cuenta que la información se encuentra <u>microfilmada</u> en las entidades bancarias.
221-18 221-18-4	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el Informe de gestión.

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo



La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 50 de este documento



24

INRAVISON EN LIQUIDACION								
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 222 CONTABILIDAD								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
222-15	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS							<p>NO EXISTE Mencionar el NO Reduccion oficial</p> <p>La Ley 1793 de 1990 en su artículo 31 define la conservación de los documentos contables por 20 años para se eliminados. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar el balance final por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Microfilm como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.</p>
222-15-1	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS- BALANCES ✓ Balances auxiliares ✓ Balance general ajustado ✓ Estado de resultado ✓ Balance de prueba ajustado ✓ Comparativo de ingresos ajustados ✓ Comparativo de egresos ajustados ✓ Comparativo diario de caja ✓ Comparativo diario de anticipos ✓ Comprobante de cuentas por pagar ✓ Relación de cartera ✓ Listado auxiliares ajustados ✓ Comprobantes cuentas por cobrar ✓ Comprobante ajustado de fin de mes	1 año	20 años			X	X	
222-4	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES							<p>La ley 1793 de 1990 en su artículo 31 define su conservación de 20 años y eliminar. Una vez concluido su tiempo de retención se recomienda seleccionar aquellos comprobantes que hallan generado pago de impuestos. Microfilm lo seleccionado</p>
222-4-1	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE ASIENTO DIARIO DE CONTABILIDAD ✓ Asientos diarios de caja ✓ Cuentas de orden de contratos formalizados ✓ Cuentas de orden créditos por facturación aceptada	1 año	20 años			X	X	

Duplicado

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

Jefe de Archivo





**INRAVISON EN LIQUIDACION  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

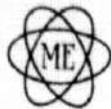
OFICINA PRODUCTORA: 222 CONTABILIDAD

Duplicado

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
222-4-4	<input type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES DE PAGO</b> ✓ Estado diario de caja y activos financieros ✓ Comprobante de pago ✓ Resoluciones ✓ Listado auxiliares ✓ <u>Relafuente</u> ? Ingreso NUESTRO, CESTRADO, QUE ES? ✓ Gastos de contrato ✓ Facturas ✓ Relación de servicios ✓ Cuentas de cobro ✓ Ordenes de cancelación ✓ Recibos de caja ✓ <u>Aportes parafiscales</u> → Tomados de para liquidación, CONSIGNACIÓN, QUE ES?	1 año	20 años			X	X	<p>Memorandum NO EXISTE NO de Diario Oficial</p> <p>La ley 1793 de 1990 en su artículo 31 define su conservación de 20 años y eliminar. Una vez concluido su tiempo de retención se recomienda seleccionar aquellos comprobantes que hallan generado pago de impuestos. Microfilm lo seleccionado</p>
222-4-5	<input type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES NOTAS DEBITO Y CREDITO</b> ✓ Notas → de PRODUCCIONES de FUNCIONARIOS?	1 año	20 años			X	X	

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

Jefe de Archivo



**INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 222 CONTABILIDAD

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
222-12 222-12-2	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS <input type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE RENTA ✓ Anexos <i>→ cuadros con</i> ✓ Certificados de paz y salvo ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ <u>Consignaciones aportes parafiscales</u> <i>no es tipo documental de esta serie</i> ✓ <u>consignaciones impuestos sobre la renta</u> ✓ <u>Consignaciones subsidios familiares</u> <i>idem</i> ✓ Constancias ✓ Declaración de renta y patrimonio ✓ Listados pagos a terceros	1 año	20 años			X	X	Serie documental que cumple su tiempo de retención 5 años, el cual es establecido en el Estatuto Tributario, artículo 632.; terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% para ser conservada como prueba de su gestión administrativa frente a la misión de la entidad. Microfilm como soporte de seguridad y consulta.
222-12-1	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Declaración <i>→ Formulario de Retención de Retención</i>							
222-18 222-18-4	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el Informe de gestión.

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

Jefe de Archivo



27

INRAVISON EN LIQUIDACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 222 CONTABILIDAD								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
222-20	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD	1 año	20 años			X	X	La Ley 1783 de 1990 en su artículo 31 define la conservación de los documentos contables por 20 años para ser eliminados; seleccionar un libro por cada año de producción documental. Microfilm como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
222-20-2	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR v Libro							
222-20-1	<input type="checkbox"/> LIBRO AUXILIAR v Libro	1 año	20 años			X	X	

*Fpud LISTO DENTRO?*

*DEBASTE Material no de  
Diana Oford*

Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

Jefe de Archivo



La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 52 de este documento



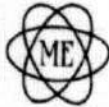
28

INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 223 CARTERA								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
223-1 223-1-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA ✓ Actas ✓ Comunicaciones	1 año	5 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios; terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Microfilmarse por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales, Según la ley 80 de 1989 artículo No 2.
223-31	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO DE CLIENTES ✓ Estado de Cuenta ✓ Facturas ✓ Comunicaciones	1 año	10 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios; terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Microfilmarse por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales, Según la ley 80 de 1989 artículo No 2.
223-8	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO FACTURAS ✓ Factura	1 año	10 años		X			Serie documental que concluye su ciclo vital a los 10 años, transcurrido el tiempo de retención estipulado eliminar.
223-18 223-18-2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> CARTERA MOROSA ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			Documentación importante para el periodo de liquidación, transcurrido el tiempo de retención estipulado eliminar.

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

Jefe de Archivo

La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 53 de este documento



29

INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 224 PRESUPUESTO								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
224-28	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO <i>Protección de...</i> <input checked="" type="checkbox"/> Reporte <i>ES LA EJECUCIÓN</i> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <i>PRESUPUESTAL</i>	1 año	10 años			X	X	La Ley 1793 de 1990 en su artículo 31 define la conservación de los documentos contables por 20 años para ser eliminados; seleccionar un libro por cada año de producción documental. Microfilm como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental								
						NO EXISTE Mandatar el V. de Dicho Oficial _____ Jefe de Archivo		

FALTAN LOS LIBROS PRESUPUESTALES

La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 54 de este documento



30

INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 230 UNIDAD ADMINISTRATIVA								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230-23	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> ✓ Oferta de Servicios ✓ Minuta ✓ Acta de Iniciación ✓ Comprobantes de Pago ✓ Certificados de Cumplimiento ✓ Comunicaciones ✓ Acta Finalización ✓ Liquidación del Contrato	1 año	10 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios; terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Microfilmear por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales. Según la ley 80 de 1989 artículo No 2.
230-18	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
230-18-4	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1 año	5 años		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el Informe de gestión.
230-27	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PÓLIZAS Y SEGUROS</b> ✓ Comunicaciones ✓ Contrato ✓ Informes	1 año	5 años	X		X		? es <i>cancelaciones</i> Serie documental que cumple su ciclo vital a los 5 años, transcurrido el tiempo de retención <u>eliminar</u> .
230-14	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ENAJENACIÓN DE BIENES</b> ✓ Comunicaciones ✓ Informes ✓ Propuestas ✓ Ofertas	1 año	20 años	X				Se conservan totalmente, debido a que en el proceso de liquidación se entrega totalmente los inventarios de bienes de la entidad.

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo





**INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 230 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

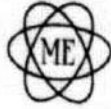
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230-16	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS</b> ✓ Comprobante de entrada de vehículo ✓ Registro de importación ✓ Acta de alta ✓ Impuesto vehículo ✓ <del>Fotocopia</del> tarjeta de propiedad ✓ Acta de avalúo ✓ Inventario automóvil ✓ Acta de remate Comprobante consignación remate ✓ Recibo de caja de cobranza ✓ Liquidación de infracciones ✓ declaración de eventos ✓ Consignaciones ✓ Constancias ✓ Recibo de liquidación	1 año	20 años	X		X		Serie documental que debe conservarse totalmente, debido a que una vez liquidada la entidad se debe entregar un inventario total de los vehículos de la misma.
230-19	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DE BIENES E INMUEBLES</b> ✓ Comunicaciones ✓ Inventario ✓ Actas	1 año	20 años	X				Serie documental que debe conservarse totalmente, debido a que una vez liquidada la entidad debe entregarse un inventario total de los bienes pertenecientes a la misma.
230-7	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b> ✓ Comunicaciones ENVIADAS	1 año	5 años		X			Serie documental que cumple su ciclo vital a los 5 años, y esta soportada en cada serie documental de la entidad, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

✓ DOCUMENTOS RECIBIDOS

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

Jefe de Archivo

La TRD que reemplaza la de esta unidad administrativa puede ser consultada en la página 55 de este documento



32

INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 231 PERSONAL								
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231-24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PAGOS PARAFISCALES</b> ✓ Nomina Subsidio ✓ Consignaciones ✓ Formulario de Inscripción ✓ Convenio ✓ Relación Pago Subsidio ✓ Paz y Salvo ✓ Comunicaciones	1 año	10 años			X	X	Esta serie documental contiene información de afiliaciones, novedades como correspondencia de los tramites efectuados por la entidad con las entidades de cajas de compensación y seguridad social; Por este motivo se creo esta serie, que se diferencia de los pagos efectuados por la entidad en la nomina. Serie documental que cumplió su tiempo de retención establecido en el <u>Estatuto Tributario, artículo 632</u> , terminado el tiempo de retención seleccionar la carpeta del primer mes de cada año de producción documental.
231-22	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NOMINAS</b> ✓ Novedades de nómina ✓ Relación de descuentos de nómina ✓ Recibo oficial de caja ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Nómina	1 año	80 años			X	X	su ciclo vital que es de 50 años. Terminado este tiempo de retención se recomienda seleccionar y conservar la primera quincena por cada año de producción documental para su conservación.

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	1	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	100. APODERADO GENERAL				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
100	3	■ CIRCULARES	1	10							Serie documental que refleja las decisiones de la entidad; documentos con valor histórico. Digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas, técnicas y culturales, según la Ley 80 de 1989 artículo No. 2.	
100	3-1	□ NORMATIVAS ✓ Circulares						X				X
100	18	■ INFORMES	1	5							Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el informe de gestión.	
100	18-4	□ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes							X			
100	18-1	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Comunicaciones ✓ Informes			1	10						X
100	18-3	□ INFORMES DE AUDITORÍA ✓ Comunicaciones ✓ Informes	1	2					X		Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, este está recopilado en la Oficina de Control Interno.	
100	32	■ RESOLUCIONES	1	20							Es una serie de carácter histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas, técnicas y culturales, según la Ley 80 de 1989 artículo No. 2.	
		✓ Resolución							X			X

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISON EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	2	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	110. OFICINA DE PLANEACIÓN				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
110	21	■ <b>MANUALES</b>										Teniendo en cuenta que el último mensual que será utilizado por la entidad, se recomienda conservar totalmente como soporte de la gestión administrativa en liquidación. Digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas, técnicas y culturales.
110	21-1	□ <b>MANUALES DE FUNCIONES</b>										
		✓ Comunicaciones	1	5			X			X		
		✓ Flujogramas										
		✓ Informes										
110	18	■ <b>INFORMES</b>										Serie documental que refleja la gestión administrativa de todas las dependencias de la entidad. Digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas, técnicas y culturales.
110	18-4	□ <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>										
		✓ Comunicaciones	1	5			X			X		
		✓ Informes										
110	26	■ <b>PLANES Y PROYECTOS</b>										Una vez cumpla el tiempo de retención estipulado, seleccionar los planes y proyectos que tengan trascendencia misional, para ser conservados.
		✓ Comunicaciones	1	5						X		
		✓ Informes										

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	3	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	120. EVALUACIÓN Y CONTROL				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S	
120	17	■ <b>HOJAS DE TRABAJO</b>	1	5							Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención documental debido a que pierde su vigencia.
		✓ Comunicaciones									
		✓ Informes									
120	25	■ <b>PLANES</b>	1	5							Es una serie de carácter histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas, técnicas y culturales, según la Ley 80 de 1989 artículo No. 2.
□ <b>PLANES DE ACCIÓN</b>											
✓ Plan											
✓ Comunicaciones											
120	25-2	✓ Anexos									
120	18	■ <b>INFORMES</b>	1	5							Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el informe de gestión.
120	18-4	□ <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>									
		✓ Comunicaciones									
		✓ Informes									

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	4	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	130. CONTROL INTERNO				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
130	1	■ <b>ACTAS</b>	1	5							Es una serie de carácter histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas, técnicas y culturales, según la Ley 80 de 1989 artículo No. 2.	
130	1-3	□ <b>ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO</b>						X		X		
		✓ Informes										
		✓ Comunicaciones										
130	17	■ <b>HOJAS DE TRABAJO</b>	1	5					X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención documental debido a que pierde su vigencia.	
		✓ Comunicaciones										
		✓ Informes										
130	18	■ <b>INFORMES</b>	1	5							Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el informe de gestión.	
130	18-4	□ <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>							X			
		✓ Comunicaciones										
		✓ Informes										
130	18-3	□ <b>INFORMES DE AUDITORÍA</b>	1	5				X		X	Serie documental que refleja la gestión administrativa de todas las dependencias de la entidad.. Digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo para su posterior consulta.	
		✓ Comunicaciones										
		✓ Informes										
130	25	■ <b>PLANES</b>	1	5							Es una serie que esta establecido en el artículo 113 de la Constitución Política de Colombia de 1991 se considera histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas, técnicas y culturales, según la Ley 80 de 1989 artículo No. 2.	
130	25-1	□ <b>PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DE LA REPÚBLICA</b>						X		X		
		✓ Comunicaciones										
		✓ Informes										

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	5	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	140. CONTROL DISCIPLINARIO				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
140	18	■ <b>INFORMES</b>										
140	18-1	□ <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	1	5				X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el informe de gestión.	
		✓ Comunicaciones										
		✓ Informes										
140	18-3	□ <b>INFORMES DE AUDITORÍA</b>	1	2				X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, este está recopilado en la Oficina de Control Interno.	
		✓ Comunicaciones										
		✓ Informes										
140	29	■ <b>PROCESOS</b>										
140	29-1	□ <b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	1	10					X	X	Se debe conservar 10 años. Una vez que concluye su tiempo de retención seleccionar los procesos con mayor trascendencia jurídico - legal para ser conservador como muestra representativa del reflejo del cumplimiento de los valores misionales de la entidad y el Estado. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo como soporte de seguridad y consulta de acuerdo a la Ley 80 de 1989.	
		✓ Comunicaciones										
		✓ Demandas										
		✓ Pruebas										
		✓ Declaraciones										

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	6	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	200. DIRECCIÓN GENERAL				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S	
200	18	■ <b>INFORMES</b>									
200	18-4	□ <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	1	5				X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el informe de gestión.
		✓ Comunicaciones									
		✓ Informes									
200	18-3	□ <b>INFORMES DE AUDITORÍA</b>	1	2				X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, este está recopilado en la Oficina de Control Interno.
		✓ Comunicaciones									
		✓ Informes									

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	7	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	210. UNIDAD JURÍDICA				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S			
210	5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Concepto	1	5						X		Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años. Una vez concluido su ciclo vital se debe eliminar.	
210	13	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	1	10							X	Serie documental estipulada en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991 en concordancia con el artículo 5 del Código Contencioso Administrativo. Se debe conservar por un periodo de 10 años. Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística de los casos más representativos de los valores misionales de la entidad. Esta selección no amerita su digitalización.	
210	18	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Informes	1	5							X	Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el informe de gestión.	
210	18-1	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Informes	1	10						X	X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad. Seleccionar una vez cumpla su ciclo vital, el último informe por cada año de producción para ser conservado. La documentación seleccionada digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo.	
210	18-3	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE AUDITORÍA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Informes	1	2						X		Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, este está recopilado en la Oficina de Control Interno.	
210	33	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TUTELAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de apertura <input checked="" type="checkbox"/> Auto de apertura <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Audiencia <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Fallo	1	10							X	X	Se debe conservar 10 años. Una vez que concluye su tiempo de retención seleccionar los procesos con mayor trascendencia jurídico - legal para ser conservador como muestra representativa del reflejo del cumplimiento de los valores misionales de la entidad y el Estado. La documentación seleccionada digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo como soporte de seguridad y consulta de acuerdo a la Ley 80 de 1989.

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	8	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	211. CONTRATOS				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S	
211	9	■ <b>CONTRATOS</b> ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Impuesto de timbre ✓ Póliza ✓ Aprobación de pólizas ✓ Nombramiento del supervisor y/o interventor ✓ Orden de iniciación del contrato ✓ Acta de iniciación del contrato ✓ Acta de recibo y aprobación de diseño ✓ Acta de anticipo del contratista y/o supervisor ✓ Carta de crédito ✓ Registro de importación ✓ Actas de mercancías en tránsito ✓ Cuenta por aduana ✓ Acta de alta ✓ Manifiesto de importación ✓ Pedido ✓ Constancias ✓ Acta de pago mensual ✓ Acta de ajuste ✓ Autorización para el reintegro del saldo del anticipo ✓ Informe mensual ✓ Ordenes de pago ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Informe final ✓ Acta de terminación del contrato ✓ Acta de liquidación	1	20			X			X	Serie documental que esta sujeta a los parámetros establecidos por la Ley 80 de 1993; los documentos de esta serie se deben conservar por un periodo de 20 años. Sin embargo, se recomienda su conservación total teniendo en cuenta que la consulta por requerimientos legales en el proceso de liquidación es alta. Digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo como soporte de seguridad para consultas.
211	10	■ <b>CONVENIOS ADMINISTRATIVOS</b> ✓ Correspondencia ✓ Convenio y/o comercial ✓ Escritura ✓ Factura ✓ Reporte mensual de facturación ✓ Impuesto de timbre nacional ✓ Ampliación del convenio ✓ Formato de programación de emisión ✓ Carta de entendimiento	1	20					X	X	Los documentos de esta serie se debe conservar por un periodo de 20 años, terminado este tiempo de retención seleccionar aquellos convenios que inculcuren la misión y los valores culturales del país. La documentación seleccionada digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo.

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	9	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	212. DEFENSA JUDICIAL				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
212	29	■ <b>PROCESOS</b>	1	10							Se debe conservar 10 años. Una vez que concluye su tiempo de retención seleccionar los procesos con mayor trascendencia jurídico - legal para ser conservador como muestra representativa del reflejo del cumplimiento de los valores misionales de la entidad y el Estado. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo como soporte de seguridad y consulta de acuerdo a la Ley 80 de 1989.	
212	29-2	□ <b>PROCESOS JUDICIALES</b>										
		✓ Audiencia										
		✓ Auto de apertura										
		✓ Comunicaciones								X		X
		✓ Notificaciones										
		✓ Pruebas										
		✓ Declaraciones										
		✓ Fallo										

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	10	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	213. PASIVO EXTERNO				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
213	30	<input checked="" type="checkbox"/> RECLAMACIONES DE ACREEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de reclamación <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas	1	10						X	X	Conservar 10 años. Una vez concluya su tiempo de retención seleccionar las reclamaciones con mayor trascendencia financiera para ser conservador como muestra representativa. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo.

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.





<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	11	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	220. UNIDAD FINANCIERA				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S	
220	18	■ <b>INFORMES</b>	1	5							Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el informe de gestión.
220	18-4	□ <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>						X			
		✓ Comunicaciones									
		✓ Informes									

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	12	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	221. TESORERÍA				
<b>CONVENCIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> = Serie documental; <input type="checkbox"/> = Subserie documental; <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
221	1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>										
221	1-1	<input type="checkbox"/> <b>ACTAS ANULACIÓN DE CHEQUES</b>										
		<input checked="" type="checkbox"/> Resolución	1	5					X			Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años; una vez concluido su ciclo vital se debe eliminar.
		<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones										
		<input checked="" type="checkbox"/> Actas										
		<input checked="" type="checkbox"/> Actas										
221	4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES</b>										
221	4-3	<input type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES DE DIARIO</b>										
		<input checked="" type="checkbox"/> Recibo de caja										Una vez concluido su tiempo de retención se recomienda seleccionar aquellos comprobantes que hallan generado pago de impuestos. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo.
		<input checked="" type="checkbox"/> Facturas	1	20						X	X	
		<input checked="" type="checkbox"/> Consignaciones										
		<input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de pago										
		<input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicios										
		<input checked="" type="checkbox"/> Notas de contabilidad										
		<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones										
221	4-4	<input type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES DE PAGO</b>										
		<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones										Una vez concluido su tiempo de retención se recomienda seleccionar aquellos comprobantes que hallan generado pago de impuestos. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo.
		<input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicios	1	20						X	X	
		<input checked="" type="checkbox"/> Facturas										
		<input checked="" type="checkbox"/> RUT										
		<input checked="" type="checkbox"/> Notas de contabilidad										
221	4-2	<input type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES DE CAJA</b>										
		<input checked="" type="checkbox"/> Recibo de caja										Una vez concluido su tiempo de retención se recomienda seleccionar aquellos comprobantes que hallan generado pago de impuestos. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo.
		<input checked="" type="checkbox"/> Facturas	1	20						X	X	
		<input checked="" type="checkbox"/> Anexos										
		<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones										
221	2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICACIONES</b>										
221	2-1	<input type="checkbox"/> <b>CERTIFICACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>										
		<input checked="" type="checkbox"/> Certificaciones	1	19					X			El Estatuto Tributario en su artículo 632 define el tiempo de vigencia de 5 años sin embargo este documento se considera contable, por tal motivo, se puede eliminar posterior a cumplir su tiempo de retención de 20 años.
221	6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCILIACIONES</b>										
221	6-1	<input type="checkbox"/> <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>										
		<input checked="" type="checkbox"/> Notas crédito										Serie documental que culmina su ciclo vital después de 10 años; eliminar teniendo en cuenta que la información se encuentra microfilmada en las entidades bancarias.
		<input checked="" type="checkbox"/> Extractos	1	10						X		
		<input checked="" type="checkbox"/> Consignaciones										
		<input checked="" type="checkbox"/> Chequeras										
		<input checked="" type="checkbox"/> Notas débito										
221	11	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CUENTAS BANCARIAS</b>										
		<input checked="" type="checkbox"/> Apertura de cuenta	1	5						X		Serie documental que culmina su ciclo vital después de 5 años; eliminar teniendo en cuenta que la información se encuentra microfilmada en las entidades bancarias.
		<input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de firmas autorizadas										
221	18	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
221	18-4	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>										
		<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	1	5						X		Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el informe de gestión.
		<input checked="" type="checkbox"/> Informes										

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	13	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	222. CONTABILIDAD				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S			
222	15	■ <b>ESTADOS FINANCIEROS</b>											
222	15-1	□ <b>BALANCES</b>											
		✓ Balances auxiliares											
		✓ Balance general ajustado											
		✓ Estado de resultado											
		✓ Balance de prueba ajustado											
		✓ Comparativo de ingresos ajustados											
		✓ Comparativo de egresos ajustados	1	20						X	X	Una vez concluido su tiempo de retención se recomienda seleccionar el balance final por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.	
		✓ Comparativo diario de caja											
		✓ Comparativo diario de anticipos											
		✓ Comprobante de cuentas por pagar											
		✓ Relación de cartera											
		✓ Listado auxiliares ajustados											
		✓ Comprobantes cuentas por cobrar											
		✓ Comprobante ajustado de fin de mes											
222	4	■ <b>COMPROBANTES</b>											
222	4-1	□ <b>COMPROBANTE ASIENTO DIARIO DE CONTABILIDAD</b>											
		✓ Asientos diarios de caja	1	20						X	X		Una vez concluir su tiempo de retención de 20 años se recomienda seleccionar aquellos comprobantes que hallan generado pago de impuestos. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo.
		✓ Cuentas de orden de contratos formalizados											
		✓ Cuentas de orden créditos por facturación aceptada											
222	4-4	□ <b>COMPROBANTES DE PAGO</b>											
		✓ Estado diario de caja y activos financieros											
		✓ Comprobante de pago											
		✓ Resoluciones											
		✓ Listado auxiliares											
		✓ Retefuente											
		✓ Contrato	1	20						X	X	Una vez concluido su tiempo de retención de 20 años se recomienda seleccionar aquellos comprobantes que hallan generado pago de impuestos. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo.	
		✓ Facturas											
		✓ Relación de servicios											
		✓ Cuentas de cobro											
		✓ Ordenes de cancelación											
		✓ Recibos de caja											
		✓ Aportes parafiscales											
222	4-5	□ <b>COMPROBANTES NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO</b>											
		✓ Notas	1	20						X	X		Una vez concluido su tiempo de retención de 20 años se recomienda seleccionar aquellos comprobantes que hallan generado pago de impuestos. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo.
222	12	■ <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>											
222	12-2	□ <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE RENTA</b>											
		✓ Anexos											
		✓ Certificados de paz y salvo											
		✓ Comunicaciones enviadas y recibidas											
		✓ Consignaciones aportes parafiscales	1	20						X	X	Serie documental que cumple su tiempo de retención de 20 años. Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% para ser conservada como prueba de su gestión administrativa frente a la misión de la entidad. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo como soporte de seguridad y consulta.	
		✓ Consignaciones impuestos sobre la renta											
		✓ Consignaciones subsidios familiares											
		✓ Constancias											
		✓ Declaración de renta y patrimonio											
		✓ Listados pagos a terceros											



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	13	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	222. CONTABILIDAD				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
222	12-1	<input type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>	1	20						X	X	Serie documental que cumple su tiempo de retención de 20 años. Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% para ser conservada como prueba de su gestión administrativa frente a la misión de la entidad. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo como soporte de seguridad y consulta.
		✓ Comunicaciones enviadas y recibidas										
		✓ Informes										
222	18	■ <b>INFORMES</b>	1	5					X			Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el informe de gestión.
222	18-4	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>										
		✓ Comunicaciones										
		✓ Informes										
222	20	■ <b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>	1	20						X	X	Una vez transcurrido el tiempo de retención de 20 años, seleccionar un libro por cada año de producción documental. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
222	20-2	<input type="checkbox"/> <b>LIBRO MAYOR</b>										
		✓ Libro										
222	20-1	<input type="checkbox"/> <b>LIBRO AUXILIAR</b>	1	20						X	X	Una vez transcurrido el tiempo de retención de 20 años, seleccionar un libro por cada año de producción documental. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
		✓ Libro										

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	14	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	223. CARTERA				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
223	1	■ <b>ACTAS</b>									Es una serie de carácter histórico que posee valores secundarios; terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. La documentación seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales, según la Ley 80 de 1989 artículo No. 2.	
223	1-2	□ <b>ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA</b>	1	5								
		✓ Actas						X				X
		✓ Comunicaciones										
223	31	■ <b>REGISTRO DE CLIENTES</b>	1	10							Es una serie de carácter histórico que posee valores secundarios; terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. La documentación seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales, según la Ley 80 de 1989 artículo No. 2.	
		✓ Estado de cuenta										
		✓ Facturas										
		✓ Comunicaciones										
223	8	■ <b>COMPROBANTES NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO</b>	1	10							Serie documental que concluye su ciclo vital a los 10 años, transcurrido el tiempo de retención estipulado eliminar.	
		✓ Notas								X		
223	18	■ <b>INFORMES</b>									Documentación importante para el periodo de liquidación; transcurrido el tiempo de retención estipulado eliminar.	
223	18-2	□ <b>CARTERA MOROSA</b>	1	5								
		✓ Comunicaciones										X
		✓ Informes										

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	15	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	224. PRESUPUESTO				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
224	28	■ <b>PRESUPUESTO</b>	1	10								Una vez cumpla el tiempo de retención de 10 años seleccionar un libro por cada año de producción documental. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
		✓ Reporte								X	X	
		✓ Comunicaciones										

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	16	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	230. UNIDAD ADMINISTRATIVA				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
230	23	■ <b>ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	1	10								Es una serie de carácter histórico que posee valores secundarios; terminado el tiempo de retención, conservar totalmente. Digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales, según la Ley 80 de 1989 artículo No. 2.
		✓ Oferta de servicios										
		✓ Minuta										
		✓ Acta de iniciación										
		✓ Comprobantes de pago										
		✓ Certificados de cumplimiento										
		✓ Comunicaciones										
		✓ Acta finalización										
✓ Liquidación del contrato												
230	18	■ <b>INFORMES</b>	1	5								Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar, la información se encuentra condensada en la Oficina de Planeación en el informe de gestión.
230	18-4	□ <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>										
		✓ Comunicaciones										
		✓ Informes										
230	27	■ <b>PÓLIZAS Y SEGUROS</b>	1	5								Serie documental que cumple su ciclo vital a los 5 años; transcurrido el tiempo de retención eliminar.
		✓ Comunicaciones										
		✓ Contrato										
		✓ Informes										
230	14	■ <b>ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	1	20								Se conservan totalmente debido a que en el proceso de liquidación se entrega totalmente los inventarios de bienes de la entidad.
		✓ Comunicaciones										
		✓ Informes										
		✓ Propuestas										
		✓ Ofertas										
230	16	■ <b>EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS</b>	1	20								Serie documental que debe conservarse totalmente, debido a que una vez liquidada la entidad se debe entregar un inventario total de los vehículos de la misma. Digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo.
		✓ Comprobante de entrada de vehículo										
		✓ Registro de importación										
		✓ Acta de alta										
		✓ Impuesto vehículo										
		✓ Fotocopia tarjeta de propiedad										
		✓ Acta de avalúo										
		✓ Inventario automóvil										
		✓ Acta de remate comprobante consignación remate										
		✓ Recibo de caja de cobranza										
		✓ Liquidación de infracciones										
		✓ Declaración de eventos										
		✓ Consignaciones										
		✓ Constancias										
		✓ Recibo de liquidación										
230	19	■ <b>INVENTARIO DE BIENES E INMUEBLES</b>	1	20								Serie documental que debe conservarse totalmente, debido a que una vez liquidada la entidad se debe entregar un inventario total de los vehículos de la misma.
		✓ Comunicaciones										
		✓ Inventario										
		✓ Actas										
230	7	■ <b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b>	1	5								Serie documental que cumple su ciclo vital a los 5 años y esta soportada en cada serie documental de la entidad; transcurrido el tiempo de retención eliminar.
		✓ Comunicaciones										

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN - INRAVISION EN LIQUIDACIÓN	<b>TABLA:</b>	17	<b>DE:</b>	17
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	231. PERSONAL				
<b>CONVENCIONES:</b>	■ = Serie documental; □ = Subserie documental; ✓ = Tipo documental; CT = Conservación Total; E = Eliminación; M/D = Microfilmación o Digitalización; S = Selección; P = Papel; EL = Electrónico.				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie / Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S	
231	24	■ <b>PAGOS PARAFISCALES</b> ✓ Nómina subsidio ✓ Consignaciones ✓ Formulario de inscripción ✓ Convenio ✓ Relación pago subsidio ✓ Paz y salvo ✓ Comunicaciones	1	10					X	X	Esta serie documental contiene información de afiliaciones, novedades como correspondencia de los trámites efectuados por la entidad con las entidades de cajas de compensación y seguridad social. Por este motivo se creó esta serie, que se diferencia de los pagos efectuados por la entidad en la nómina. Serie documental que cumplió su tiempo de retención establecido en el Estatuto Tributario, artículo 632; terminado el tiempo de retención seleccionar la carpeta del primer mes de cada año de producción documental. Esta muestra seleccionada se debe digitalizar en formato de preservación digital a largo plazo.
231	22	■ <b>NÓMINAS</b> ✓ Novedades de nómina ✓ Relación de descuentos de nómina ✓ Recibo oficial de caja ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Nómina	1	80					X	X	Su ciclo vital que es de 80 años, terminado este tiempo de retención se recomienda seleccionar y conservar la primera quincena por cada año de producción documental para su conservación.

**OBSERVACIÓN:** Documento actualizado conforme a directriz emitida por el Archivo General de la Nación, conforme consta en el documento inicial radicado AGN 2-2022-12661 SGP.