



MACROPROCESO : PROCESO ESTRATEGICO	Código:
PROCESO: GESTION DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Página 1 de 3

**CODIGO: 100.1**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IMPRETICS E.I.C.E.  
**UNIDAD PRODUCTORA :** Gerencia General  
**OFICINA PRODUCTORA :** Gestión de Planeación y Dirección  
**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
100.1-01	<b>ACTAS</b>	2 Años	3 Años	X				Documentos de carácter misional que dan testimonio de las decisiones tomadas por el equipo de trabajo en el diseño y adopción de políticas y planes de la entidad. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional.
100.1-01-04	<b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>							
100.1-01-07	<b>Actas Mesas de Trabajo</b> *Convocatoria *Listado de Asistencia *Registro Fotografico *Anexos							
100.1-17	<b>INFORMES</b>							Documento de carácter administrativo que da testimonio dentro del marco de control, inspección y vigilancia. Realiza la evaluación a la ejecución de los planes y programas consignados en el plan de Acción
100.1-17-09	<b>Informes de Control y Evaluación</b> *Anexos	2 Años	3 Años	X				
100.1-17-19	<b>Informe de Gestión</b>	2 Años	3 Años	X				
100.1-17-20	<b>Informe de Indicadores (de Gestión)</b> * Metas *Objetivos							
100.1-17-22	<b>Informe de PQRS</b>	2 Años	3	X				
100.1-20	<b>MANUALES</b>	2 Años	3 Años	X				Son documentos de carácter misional que testifican la toma de decisiones de la entidad en desarrollo de sus funciones. Hacen parte de la memoria institucional y por su alta consulta la disposición final y por la conservación se debe digitalizar.
100.1-20-02	<b>Manual de Funciones</b> *Estudio sobre estructuras *Planta de personal							
100.1-20-03	<b>Manual de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional</b>							
100.1-20-04	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> * Manual de Requisitos							

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total	E-Eliminación	<b>Gerencia</b>
M - Microfilmación	S- Selección	

**FECHA:** \_\_\_\_\_



MACROPROCESO : PROCESO ESTRATEGICO	Código:
PROCESO: GESTION DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Página 2 de 3

**CODIGO: 100.1**

ENTIDAD PRODUCTORA: **IMPRETICS E.I.C.E**  
 UNIDAD PRODUCTORA : Gerencia General **Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 004**  
 OFICINA PRODUCTORA : Gestión de Planeación y Direcciónamiento

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
100.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS (PQRSD)	2 Años					X	Seleccionar el 10% que tengan relevancia para la investigación, la cultura y la historia.
100.1-25	<b>PLANES</b>							El plan de Acción es de conservación total porque consolida los planes de cada area y es muestra de la gestión institucional
100.1-25-01	<b>Plan Acción Consolidado</b> * Plan de acción por cada area	2 Años	3 Años	X				
100.1-25-02	<b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b> * Gestión del Riesgo de Corrupción * Mapa de Riesgos de Corrupción * Racionalización del Trámite * Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano * Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información * Iniciativas Adicionales	2 Años	3 Años	X				
100.1-25-09	<b>Plan de Austeridad y Gestión Ambiental (PAGA)</b>	2 Años	3 Años	X				
100.1-25-10	<b>Plan de Mejoramiento</b>	2 Años			X			
100.1-25-15	<b>Plan Estratégico Institucional</b> *Acuerdos de gestión * Formulación de Políticas	2 Años	3 Años	X				

--	--	--	--	--

**CONVENCIONES:**  
 CT - Conservación Total E-Eliminación **Gerente General**  
 M - Microfilmación S- Selección  
**FECHA:** \_\_\_\_\_



MACROPROCESO : PROCESO ESTRATEGICO	Código:
PROCESO: GESTION DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Página 3 de 3

**CODIGO: 100.1**

**ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRETICS E.I.C.E**

UNIDAD PRODUCTORA : Gerencia General

OFICINA PRODUCTORA : Gestión de Planeación y Direccionamiento

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
100.1-21	<b>MODELO INTEGRADO</b>							
100.1-21-02	<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</b> * Visión * Misión * Estructura operacional (Organigrama) * Políticas * Dimensiones * Normativa * Instructivos * Registros	2 Años		X				Contar con un buen Modelo Integrado de Planeación y Gestión genera confianza en la capacidad de los procesos y la calidad de los productos/servicios ademas de evidenciar la trazabilidad, la mejora continua y el aumento de la satisfacción de los clientes. Por esta razón son documentos de carater historico

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total

E-Eliminación

**Gerente General**

M - Microfilmación

S- Selección

FECHA: \_\_\_\_\_