

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A
 Oficina Productora: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
300	23	INFORMES	23.14	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	DEP	Comunicación oficial - oficio remitisor a la contraloría de la república	2	10	X	PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo, legal y fiscal, que una vez entregado el último informe de rendición de cuenta fiscal de cada anualidad y una vez cerrado el expediente se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a que a la información que se presenta a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada conforme a lo establecido en el numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. Así como también evidencia el desempeño legal y administrativo de la Entidad por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
						Informe de rendición de cuenta fiscal			X	PDF/PDFA		X	X		
300	29	MANUALES	29.1	Manuales de Imagen Corporativa	GCE	Manual de Imagen Corporativa	2	10	X	PDF/PDFA	X	X			Subserie documental de valor administrativo, legal, y una vez cerrado el expediente y a partir de la actualización del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí corresponde los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, así como para que sean útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A., por considerarse de carácter histórico e investigativo. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El Instituto, 2005. 36 p. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000. El Instituto, 2009. 94 p.
						Comunicación invitación a eventos			X	PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo, legal y contable, y una vez cerrado el expediente y a partir de la actualización del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional, así como para que sean útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A., por considerarse de carácter histórico y patrimonial, toda vez que tienen una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Adicionalmente, esta subserie documental contiene
					Plan de Comunicaciones			X	PDF/PDFA						
					Registro de estadísticas de interacciones en redes sociales			X	PDF/PDFA						
					Pieza gráfica			X	PDF/PDFA						

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
	31	PLANES	31.7	Planes de Comunicaciones	GCE	Registro fotográfico institucional	2	10	X	PDF/PDFA	X	X			documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá D.C., 2000. 13 p. COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (08, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá D.C., 2005. 48 p. COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El instituto, 2005. 36 p. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000. El instituto, 2009. 94 p
						Reporte de las menciones de artesanos			X	PDF/PDFA					
						Registro de multimedia y video institucional (cuando lo haya)				VLC					
						Boletín diario de divulgación durante evento			X	PDF/PDFA					
						Informe de publicidad de eventos y ferias institucionales			X	PDF/PDFA					
						Comunicación oficial			X	PDF/PDFA					

CONVENIONES				
TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL		PROCESO
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	CT: Conservación Total	S: Selección	DEP: Direcciónamiento Estratégico y de Planeación
AC: Archivo Central	EL: Electrónico (PDF, PDFA, XLS, EMAIL, TIF, DOC, PPT, JPG, VLC, BDE)	D: Digitalización	E: Eliminación	GCE: Gestión de la Comunicación Estratégica

Elaboró:



Yolanda Silva Oviedo
Técnico Operativo - Coordinación Administrativa

OMAR BARRETO DIAZ

Omar Barreto Diaz
Contratista - Coordinación Administrativa

Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: OAPI-FOP-10 del 15 de septiembre de 2021

Revisó:



Yaneth Muñoz Franco
Coordinadora Administrativa

Revisó y aprobó



Laura Samper Blanco
Asesora Gerencia General

Aprobó:



Sara Consuelo Sastoque Acevedo
Subgerente Administrativa y Financiera

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A														
Oficina Productora:		OFICINA DE CONTROL INTERNO														
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E	
2	ACTAS	2.8	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	ECM	Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	6	10	X	EMAIL	X	X				Subserie documental de valor administrativo y legal, que a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se conservará seis (6) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, por evidenciar el desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional sobre las decisiones relacionadas con los temas tratados y acordados por el mencionado comité. Todo esto, se sustenta en el Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.	
					Acta de comité de coordinación del sistema de control interno			X	PDF/PDFA							
					Registro de asistencia			X	PDF/PDFA							
23	INFORMES	23.1	Informes a Entes de Control	ECM	Solicitud de información	6	10	X	PDF/PDFA	X	X				Subserie documental de valor administrativo, legal y fiscal, una vez enviado el último informe a entes de control del año, así como cerrado el expediente, se conservará seis (6) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, la cual corresponde a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones; además, evidencian el desempeño legal y administrativo de la Entidad por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, los valores secundarios que tiene esta subserie son de carácter histórico. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
					Informe a Entes de Control			X	PDF/PDFA							
		23.5	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	ECM	Acta de reunión	6	10	X	PDF/PDFA	X	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, una vez enviado el último informe de auditoría del sistema de gestión de calidad, así como cerrado el expediente, se conservará seis (6) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie ya que se registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la Entidad y como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, porque evidencian el desempeño legal y administrativo por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1992 de 2016. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en la actualización del Sistema de Gestión. Subserie documental de valor administrativo y legal, que, una vez enviado el informe anual de evaluación al Sistema de Control Interno, así como también cerrado el expediente, se conservará seis (6) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000 y como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa porque evidencian el desempeño legal y administrativo por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A., por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.
					Registro de asistencia			X	PDF/PDFA							
								Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad								
23.18	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno	ECM	Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno	6	10	X	PDF/PDFA	X	X							
			Comunicación de remisión de informe a la entidad correspondiente			X	PDF/PDFA									
			Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno			X	PDF/PDFA									

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E		
400			23.21	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno	ECM	Informe pormenorizado del estado de Control Interno	6	10	X	PDF/PDFA						Subserie documental de valor administrativo y legal, que, una vez enviado el último informe pormenorizado del estado de control interno del año, así como cerrado el expediente se conservará seis (6) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde el desempeño legal y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
						Registro de publicación en página web			X	PDF/PDFA		X				
			31.4	Planes de Acción por Dependencia	ECM	Plan de acción institucional de la Oficina de Control Interno	6	10	X	PDF/PDFA		X	X			Subserie documental de valor administrativo y legal, una vez generado el plan de cada anualidad y cerrado el expediente se conservará seis (6) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo de la Oficina de Control Interno que permite a la dependencia orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de acción institucional y evidencia el desempeño administrativo legal y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO												
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO		TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT		D	S	E									
31	PLANES	31.6	Planes de Auditoría	ECM	Plan de auditoría	6	10	X	PDF/PDFA	X	X			Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y fiscal, una vez cerrado el expediente se conservará seis (6) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014. Pág. 84) y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.											
					Solicitud de información para iniciar auditoría			X	PDF/PDFA																
					Acta de auditoría			X	PDF/PDFA																
					Informe final de auditoría			X	PDF/PDFA																
					31.8			Planes de Mejoramiento Institucional	ECM						Informe de auditoría gubernamental	6	10	X	PDF/PDFA	X	X				Subserie documental de valor administrativo y legal, una vez cerrado el expediente se conservará seis (6) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a registro de las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control (Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36), porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
															Plan de mejoramiento			X	PDF/PDFA						
															Acta de reunión			X	PDF/PDFA						
															Informe de seguimiento al plan de mejoramiento			X	PDF/PDFA						
35	PROGRAMAS	35.1	Programas Anuales de Auditoría	ECM	Programa anual de auditoría	6	10	X	PDF/PDFA	X	X			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, una vez generado el programa de auditoría de cada anualidad y cerrado el expediente se conservará seis (6) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada evidencia la planificación y establecimiento de los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno." Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24, y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad, por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.											

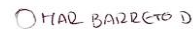
CONVENCIONES			
TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCESO
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	CT: Conservación Total	S: Selección
AC: Archivo Central	EL: Electrónico (PDF, PDFA, XLS, EMAIL, TIF, DOC, PPT, JPG, VLC, BDE)	D: Digitalización	E: Eliminación
		ECM: ECM: Evaluación, control y mejora	

Elaboró:



Yolanda Silva Oviedo

Técnico Operativo - Coordinación Administrativa



Omar Barreto Diaz

Contratista - Coordinación Administrativa

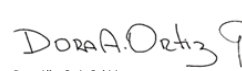
Revisó:



Yaneth Muñoz Franco

Coordinadora de Gestión Administrativa

Revisó y aprobó



Dora Alba Ortiz Gabarín

Jefe Oficina de Control Interno

Aprobó:



Sara Consuelo Sastoque Acevedo

Subgerente Administrativa y Financiera

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A													
Oficina Productora:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN													
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				DEP	Registro de justificación de los ingresos y gastos	5	5		PDF/PDFA	X				Serie documental de valor administrativo, contable, fiscal y legal, que, a partir del cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la serie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes, considerado un documento sumarial, con información exclusiva con importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta serie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.
						Registro de proyección de ingresos				PDF/PDFA					
						Registro de cálculo de los ingresos de explotación por producto y/o servicio				PDF/PDFA					
						Registro de Proyección de gastos				PDF/PDFA					
						Registro de detalle de gastos de inversión				PDF/PDFA					
						Registro de operaciones efectivas vigencia				PDF/PDFA					
						Registro de proyección operaciones efectivas de caja				PDF/PDFA					
						Registro de costo de planta de personal				PDF/PDFA					
						Registro de costo de nómina personal				PDF/PDFA					
						Registro de cálculo de los gastos de operación comercial y de producción				PDF/PDFA					
						Registro de pagos programados de deuda				PDF/PDFA					
						Registro de fuentes y usos del presupuesto				PDF/PDFA					
						Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la Junta Directiva				PDF/PDFA					
						Estado financiero proyectado				PDF/PDFA					
						Registro de proyección de los pagos de pasivos				PDF/PDFA					
						Registro de indicadores de gestión presupuestal				PDF/PDFA					
						Registro de programación para las provisiones de recaudo y gasto de los presupuestos				PDF/PDFA					
Matriz de seguimiento		PDF/PDFA													
			23.2	Informes a Otras Entidades	DEP	Comunicación oficial	5	5		PDF/PDFA	X	X			Subserie documental con valor administrativo y legal que, a partir del cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la gestión de Artesanías de Colombia, de acuerdo a requerimientos puntuales solicitados por entidades públicas o privadas y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.
						Informe con el contenido solicitado				PDF/PDFA					

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A																			
Oficina Productora:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN																			
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E							
23	INFORMES	23.7	Informes de Avance y Cumplimiento Planeación Institucional	FOP	Registro de resultado de estrategias, iniciativas, tareas e indicadores en Isolucion	10	1		BDE						<p>Subserie documental con valor administrativo que, a partir del cierre del expediente, se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por un (1) año, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos que consolida los resultados del avance y cumplimiento de las estrategias, iniciativas, tareas e indicadores del plan de acción institucional (trimestralmente) y del plan estratégico (anualmente), según corresponda, y el análisis respectivo, evidencian el desempeño legal y administrativo de la Entidad por lo cual serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8</p>						
					Informe trimestral de seguimiento de planes institucionales alineados al plan de acción institucional			PDF/PDFA	X	X											
					Informe trimestral de seguimiento publicado en el portal web			PDF/PDFA													
					Registro de resultado de los programas y proyectos de la vigencia anterior			5	5		BDE										<p>Subserie documental con valor administrativo, que, a partir del cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las actividades desarrolladas y logros más relevantes durante una vigencia, en el marco del plan estratégico y planes de acción establecidos en la Entidad, y porque evidencian el desempeño administrativo de la dependencia y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.</p>
					Reporte de cierre de estrategias e iniciativas, que conforman la planeación					BDE	X	X									
					Informe de gestión publicado en portal web					PDF/PDFA											
		23.15	Informes de Rendición de Cuentas de MIPG, política de participación ciudadana y transparencia de la información	FOP	Informe de resultado publicado en portal web	5	5		PDF/PDFA								<p>Subserie documental con valor administrativo, legal y fiscal, que, a partir del cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada permite a la entidad mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa; prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información. Y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.</p>				
					Registro de impresión de pantalla de la convocatoria y foros abiertos			PDF/PDFA													
					Informe de la audiencia de rendición de cuenta fiscal			PDF/PDFA	X	X											
					Listado de participantes			PDF/PDFA													
					Encuesta de percepción del evento			PDF/PDFA													

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A													
Oficina Productora:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN													
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
500			23.16	Informes de Reportes al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI"	FOP	Informe anual consolidado	5	5		PDF/PDFA	X	X			Subserie documental con valor administrativo, legal y fiscal, que, a partir del cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la gestión de la Entidad en diferentes aspectos y periodicidades con el fin de dar cuenta a la Contraloría General de la Nación, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución Reglamentaria Orgánica 0042-2020 (25, agosto, 2020). "Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)". Bogotá: 2020.
						Informe de la gestión mensual contractual			PDF/PDFA						
						Informe de seguimiento semestral al plan de mejoramiento			PDF/PDFA						
						Informe postconflicto anual			PDF/PDFA						
						Registro de la información correspondiente de cada área			PDF/PDFA						
						Certificado de cargue de Contraloría Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes- SIRECI - por cada informe			PDF/PDFA						
500			23.19	Informes Estadísticos del Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía – CENDAR	PSS	Informe final de comportamiento de indicadores de gestión	2	10		PDF/PDFA	X	X			Subserie documental con valor administrativo que, a partir del cierre del expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico e investigativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al análisis del comportamiento de los sistemas de información bibliográficos y servicios del Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía – CENDAR y por poseer valor investigativo para la Entidad por lo cual serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.
						Registro de encuesta satisfacción de consulta física			PDF/PDFA						
						Registro de encuesta satisfacción de consulta virtual			PDF/PDFA						
29	MANUALES	29.2	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad.	FOP	Manual de Sistema de Gestión de Calidad	10	1		BDE	X	X			Subserie documental con valor administrativo, legal, que, a partir del cierre del expediente, se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por un (1) año, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la misión y visión de la entidad con respecto a la calidad así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política, además evidencian el desempeño legal y administrativo de la Entidad; y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A														
Oficina Productora:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN														
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E		
31		PLANES	31.1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	DEP	Plan anticorrupción y atención al ciudadano publicado en el portal web	5	5		PDF/PDFA	X	X			Subserie documental con valor administrativo, fiscal y legal, que, a partir del cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al registro anual de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011; y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52.	
			31.3	Planes de Acción Institucional	DEP	Plan de acción institucional consolidado aprobado por las áreas	5	5		PDF/PDFA						Subserie documental con valor administrativo y legal, que, a partir del cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a la entidad de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo y cumplir con las iniciativas estratégicas de la Entidad.; por lo cual serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 (4, abril, 2018), Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
									Registro resumen del plan de acción institucional formulado publicado en portal web				PDF/PDFA	X	X	
			31.10	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	TIC	Diagnóstico de seguridad de la información	2	10		PDF/PDFA					Subserie documental con valor administrativo y legal, que, a partir del cierre del expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a documentar las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información y apoyar en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos ISO 27001. Bogotá: 2006.	
					Plan de Seguridad y privacidad de la Información						PDF/PDFA	X	X			

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A													
Oficina Productora:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN													
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
			31.12	Planes Estratégicos de las Tecnologías de la Información (PETI)	TIC	Plan estratégico de las tecnologías de la información publicado en el portal web	5	5		PDF/PDFA	X	X			Subserie documental con valor administrativo y legal, que, a partir del cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a reflejo del ejercicio de planeación estratégica realizado por Gestión de TIC'S, con el fin de gestionar los recursos de tecnología de la información y las comunicaciones y como evidencia de la gestión de la Entidad en estos aspectos por lo cual serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 620 de 2020. "Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales" Bogotá: 2020. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Ley 1755 (25, mayo, 2019) "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022 "PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD". Establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994), por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
			31.13	Planes Estratégicos Institucionales	DEP	Acta de aprobación del plan estratégico institucional por el cuatrienio				PDF/PDFA					Subserie documental con valor administrativo y legal, que, a partir del cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la documentación que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo que adelanta el estado, además porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 152 (15, julio, 1994), por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1474 (12, julio, 2011), Artículo 74, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Decreto 1083 (26, mayo, 2016), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
						Acto Administrativo de aprobación el plan estratégico institucional por el cuatrienio				PDF/PDFA					
						Plan de acción consolidado de aprobación por las áreas	5	5		PDF/PDFA	X	X			
						Registro resumen del plan de acción formulado publicado en portal web				PDF/PDFA					
						Plan estratégico institucional				BDE					


Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A													
Oficina Productora:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN													
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
36	PROYECTOS	36.1	Proyectos de Inversión	DEP	Registro de formulación de proyectos de inversión	5	5		PDF/PDFA						Subserie documental con valor administrativo, legal y fiscal, que, a partir del cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos electrónicos en la plataforma digital SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas) del DNP que permite formular o actualización de proyectos, en este caso el proyecto para el Plan de Ajuste Tecnológico de la Entidad, que además de formulación del proyecto, evidencian la conservación, integridad y disponibilidad de esta información. Son documentos que hacen seguimiento, reporte y control al Plan de Ajuste Tecnológico de la Entidad, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 38 (21, abril, 1989), Compilada y Modificada por el Decreto Nacional 111 de 1996 , Reglamentada por el Decreto Nacional 841 de 1990, Reglamentada por el Decreto Nacional 3245 de 2005 CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 152 (15, julio, 1994), por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2844 (5, agosto, 2010) "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo.". Bogotá: 2010.
				DEP	Registro de actualización de proyectos de inversión				PDF/PDFA	X	X				
				DEP	Registro de seguimiento de proyectos de inversión				PDF/PDFA						
37	REGISTROS	37.5	Registros de Licencias de Software	TIC	Certificado para uso de software	1	5	X	PDF/PDFA					X Subserie documental con valor administrativo y legal, una vez que se termine el derecho de uso, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, dado que la información allí consignada corresponde al certificado para uso de software por parte de la Entidad, por tanto no presenta valores secundarios que ameriten que sean fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.	
				TIC	Registro y control de licenciamiento			X	PDF/PDFA						

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A															
Oficina Productora:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN															
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E			
	38	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG			FOP	Reporte de avance a la gestión – FURAG	5	5		PDF/PDFA							<p>Serie documental con valor administrativo, una cerrado el reporte de cada anualidad, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la serie, toda vez que la información allí consignada corresponde al instrumento que permite monitorear y evaluar los avances en la implementación de las políticas de gestión y desempeño de la entidad. Opera como el instrumento de evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y permite dar a conocer el desarrollo de las políticas y su implementación como una herramienta dinamizadora en lo relacionado con el uso de los medios electrónicos y, en general, de tecnologías de información y comunicaciones, siguiendo los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta serie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10. Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017.</p>
						Certificado del reporte de avance a la gestión – FURAG				PDF/PDFA	X	X					


CONVENCIONES

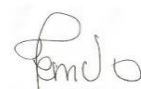
TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL		PROCESO
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	S: Selección	CT: Conservación Total	DEP: Direccionamiento Estratégico y de Planeación
AC: Archivo Central	EL: Electrónico (PDF, PDFA, XLS, EMAIL, DOC, PPT, JPG, VLC, BDE)	E: Eliminación	D: Digitalización	PSS: Posicionamiento del saber del sector artesanal
				FOP: Fortalecimiento organizacional y de procesos
				TIC: Gestión de TIC's

Elaboró:


 Yolanda Silva Oviedo
 Técnico Operativo - Coordinación Administrativa


Revisó


 Omar Barreto Díaz
 Contratista - Coordinación Administrativa


 Yaneth Muñoz Franco
 Coordinadora de Gestión Administrativa

Aprobó


 Carmen Liliana Maldonado Cárdenas
 Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información


 Sara Consuelo Sastoque Acevedo
 Subgerente Administrativa y Financiera

Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: OAPI-FOP-10 del 15 de septiembre de 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	
2	ACTAS	2.10	Actas de Comité de Inventarios de Productos Artesanales	AOD	Acta de Comité de Inventarios de Productos Artesanales	2	10	X	PDF/PDFA	X	X			<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de Inventarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo, histórico y misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los temas tratados sobre cada inventario de los productos artesanales realizado y las decisiones que se toman al respecto (si se requiere). Evidencian la gestión en la Articulación entre la oferta y demanda, como aspectos misionales de la Entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015. COLOMBIA, ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A., Resolución 531 (18, junio, 2021), por la cual se subroga la Resolución 743 del 16 de julio de 2015 que subroga la Resolución 5001350 del 17 de marzo de 2006 que regula el Comité de Inventarios de productos artesanales en Artesanías de Colombia S.A.</p>
					Registro de asistencia			X	PDF/PDFA					
		23.8	Informes de Capacitación Comercial a los Artesanos	PDS	Informe capacitación en ECOMMERCE	5	5	X	PDF/PDFA	X	X			<p>Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir de la producción del último informe de capacitación de cada anualidad y al cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter misional e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos que contienen información sobre la capacitación en ECOMMERCE, exhibición y participación en ferias, capacitación en mercadeo y ventas realizadas a los artesanos. Evidencian la gestión de la entidad en cumplimiento de su misión y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.</p>
					Informe en exhibición y participación en ferias			X	PDF/PDFA					
					Informe sobre capacitación en mercadeo y ventas			X	PDF/PDFA					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
600	23	INFORMES	23.10	Informes de Desarrollo de Productos	AOD	Informe desarrollo de líneas de productos	5	5	X	PDF/PDFA	X	X			<p>Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir del cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter misional e histórico que tiene la subserie, ya que son documentos que recogen los resultados sobre el desarrollo de líneas de productos artesanales e intervención gráfica. Evidencian la gestión de la entidad en cumplimiento de su misión y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.</p>
						Informe sobre intervención gráfica			X	PDF/PDFA					
	23.22	Informes sobre la Participación en Espacios Comerciales	PDS	Informe organización de ferias artesanales	5	5	X	PDF/PDFA	X	X					
				Informe de participación de ferias nacionales e internacionales			X	PDF/PDFA							
				Informe de participación en eventos nacionales e internacionales			X	PDF/PDFA							
				Informe de realización de talleres de oficio			X	PDF/PDFA							
				Informe sobre la participación en ruedas de negocios			X	PDF/PDFA							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
	26	INVENTARIOS DE PRODUCTOS ARTESANALES			AOD	Acta de inventarios de productos artesanales	5	5	X	PDF/PDFA	X	X			<p>Serie documental de valor administrativo y legal, que, al cierre del expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter misional e histórico que tiene la serie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la evidencia del registro legalizado del conteo físico de las existencias de los productos que se encuentran en las vitrinas comerciales y en el Almacén General, que es confrontado contra la información registrada en el sistema de inventarios para corroborar su exactitud o identificar diferencias., y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico, misional y técnico. Adicionalmente, es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte..</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.</p>
														X	
			37.2	Registros de Canales de Ventas Institucionales Internacionales	AOD	Declaración de cambio y/o reintegro de divisas			X	PDF/PDFA					<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último registro de la vigencia y al cierre del expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos con la información y trazabilidad de los negocios realizados por el canal de venta institucional a nivel internacional. Son documentos que reflejan la labor misional de la Entidad para fortalecer la producción artesanal en el país, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19. se conservarán en este</p>
						Factura de venta	2	18	X	PDF/PDFA	X	X			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A
 Oficina Productora: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E				
37	REGISTROS					Guía de transporte aéreo o marítimo			X	PDF/PDFA					<p>soporte..</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.</p>				
						Registro de declaración de exportación			X	PDF/PDFA									
						Cotización al cliente	2	18	X	PDF/PDFA	X	X							<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último registro de la vigencia y al cierre del expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la trazabilidad de los negocios realizados por el canal de venta institucional a nivel nacional. Son documentos que reflejan la labor misional de la Entidad para fortalecer la producción artesanal en el país por lo cual serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este</p>
						Orden de compra por parte del cliente			X	PDF/PDFA									
						Factura de venta			X	PDF/PDFA									
						Comprobante de pago realizado por el cliente			X	PDF/PDFA									

CONVENCIONES

TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL		PROCESO
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	S: Selección	CT: Conservación Total	AOD: Articulación entre la oferta y la demanda
AC: Archivo Central	EL: (PDF, PDFA, XLS, EMAIL, TIIF, DOC, PPT, JPG, VLC, BDE)	E: Eliminación	D: Digitalización	PDS: Promoción y Divulgación del sector artesanal

Elaboró

 Yolanda Silva Oviedo
 Técnico Operativo - Coordinación Gestión Administrativa

Elaboró y revisó

 Janneth González Ariza
 Coordinadora Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales

Aprobó

 Manuela Montoya Mejía
 Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales

OTAR BARRETO D
 Contratista - Coordinación Gestión Administrativa

Revisó

 Janneth Muñoz Franco
 Coordinadora de Gestión Administrativa

Aprobó

 Sara Consuelo Sastoque Acevedo
 Subgerente Administrativa y Financiera



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES - COORDINACIÓN OPERATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
	2	ACTAS	2.4	Actas de Comité de Compra de Productos Artesanales	AOD	Acta del Comité de Compra de Productos Artesanales	2	10	X	PDF/PDFA					<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de Compras, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo, histórico y misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las decisiones tomadas en el Comité de Compras que es una actividad que se realiza con la cooperación de colaboradores de varias disciplinas; el gerente general, dos diseñadores con competencias en producto artesanal, el subgerente de promoción y generación de oportunidades comerciales y el profesional de compras, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015. COLOMBIA, ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A., Resolución 5002529 (26, octubre, 2012), por la cual se modifica la Resolución 5002417 de fecha 4 de mayo de 2012 por medio de la cual se reglamenta de Comité de Compras de productos artesanales de Artesanías de Colombia S.A.</p>
						Registro de evaluación de productos			X	PDF/PDFA					
						Convocatoria a través de la página web de la entidad			X	PDF/PDFA	X	X			
						Listado de asistencia			X	PDF/PDFA					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES - COORDINACIÓN OPERATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E		
	23	INFORMES	23.29	Informes de Compras de Producto Artesanal	AOD	Informe de compras de producto artesanal	2	5		PDFA					X	Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación Administrativa como el área encargada de gestión documental realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo porque recoge las actividades desarrolladas en el proceso de compras de productos artesanales y esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Empresa y en la nube.
			25.1	Instrumentos de Control de Alistamiento y Empaque de Producto Artesanal	AOD	Lista de alistamiento y empaque de producto artesanal	2	3	X						X	Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación Administrativa como el área encargada de gestión documental realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, ya que solo es un instrumento para controlar el envío de empaque de productos, con destino a vitrinas, ferias o personas. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES - COORDINACIÓN OPERATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E			
	610			25.2	Instrumentos de Control de Devolución de Mercancía a los Artesanos	AOD	Comprobante de devolución de mercancía a los artesanos.	2	3	X	PDF/PDFA						X
	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	25.5	Instrumentos de Control de Mercancía en Consignación Recibida	AOD	Acta de recibo de mercancía de consignación	2	3	X	PDF/PDFA					X	Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación Administrativa como el área encargada de gestión documental realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo porque relacionan el control de los productos que se reciben del proveedor directamente o consignante a través de la oficina de compras, para su cancelación posterior en la medida que se vaya realizando la venta de los mismos. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.	
						Registro de recibo de mercancías del proveedor			X	PDF/PDFA							
						Registro de remisión de mercancía en consignación a vitrinas o eventos			X	PDF/PDFA							
						Registro de devolución de mercancía al proveedor			X	PDF/PDFA							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES - COORDINACIÓN OPERATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
				25.8	Instrumentos de Control de Salidas de Mercancía del Almacén General	AOD	Remisión de Mercancía del Almacén General	2	3	X	PDF/PDFA				
			25.9	Instrumentos de Control de Solicitudes de Compra de Productos Artesanales	AOD	Orden de Compra de productos artesanales	2	3	X	PDF/PDFA					X

Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación Administrativa como el área encargada de gestión documental realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, ya que registra la entrega de productos a vitrinas, clientes o personas y que se consolida en los inventarios. La actividad de eliminación documental obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.
NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.

Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación Administrativa como el área encargada de gestión documental realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, ya que solo registra el control de la formalización de un pedido de productos artesanales. La actividad de eliminación documental obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.
NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A
Oficina Productora:	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES - COORDINACIÓN OPERATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
			25.10	Instrumentos de Control del Registro de Evaluación de Proveedores	AOD	Matriz de Evaluación de proveedores	2	5		XLS/PDF					X Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación Administrativa como el área encargada de gestión documental realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, ya que contiene documentos correspondientes a la etapa de evaluación y reevaluación de los artesanos proveedores de producto artesanal; corresponde este proceso a los artesanos a quienes la entidad les adquiere producto con destino a la comercialización y promoción de la artesanía. Información que se analiza mensualmente. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente es importante referenciar que esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.
				Base de datos de proveedores de producto arteanal						BDE					

CONVENCIONES

TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL		PROCESO
AG: Archivo General	P: Papel	CT: Conservación Total	S: Selección	AOD: Articulación entre la oferta y la demanda
AC: Archivo Central	EL: Electrónico DF, PDF, XLS, EMAIL, TIF, DOC, PPT, JPG, VLC, BDE)	D: Digitalización	E: Eliminación	PDS: Promoción y Divulgación del sector artesanal

Elaboró

Yolanda Silva Oviedo

Técnico Operativo - Coordinación Gestión Administrativa

O H A R B A R R E T O D

Contratista - Coordinación Gestión Administrativa

Elaboró y revisó

Janneth González Ariza

Coordinadora Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales

Revisó

Yaneth Muñoz Franco

Coordinadora de Gestión Administrativa

Aprobó

Manuela Montoya Mejía

Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales

Aprobó

Sara Consuelo Sastoque Acevedo

Subgerente Administrativa y Financiera

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A													
Oficina Productora:		SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL													
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
23	INFORMES	23.11	Informes de Ejecución de Cooperación Internacional	CVS	Acta de Proyectos	2	20	X	PDF/PDF A	X	X				Subserie documental de valor administrativo, legal y fiscal, y a partir del cierre del expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos que evidencian la participación de la entidad en alianzas de Cooperación Internacional y que unifica la información generada, recibida y procesada de los acuerdos celebrados de la entidad a nivel internacional y sus anexos tales como actas del proyecto, programación general de actividades entre otros, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.
				CVS	Programa general de actividades			X	PDF/PDF A						
				CVS	Registro de modalidades de asistencia técnica			X	PDF/PDF A						
				CVS	Programa y ejecución de cooperación internacional			X	PDF/PDF A						
				CVS	Registro de formulación de proyecto			X	PDF/PDF A						
				CVS	Registro de viabilidad			X	PDF/PDF A						
				CVS	Convenio			X	PDF/PDF A						
				CVS	Plan de operaciones			X	PDF/PDF A						
				CVS	Informe de seguimiento de ejecución de cooperación internacional			X	PDF/PDF A						
				CVS	Informe final de ejecución de cooperación internacional			X	PDF/PDF A						


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A
 Oficina Productora: SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL - COORDINACIÓN OPERATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E								
15	CONVOCATORIAS	15.1	Convocatorias Medalla a la Maestría	CVS	Registro de condiciones de participación	5	5	X	PDF/A						Subserie documental de valor administrativo y técnico, que una vez cerrado el expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a misionalidad de la Entidad a favor del sector artesanal del país y porque exaltan a los artesanos que mantienen el quehacer del oficio artesanal y lo transmiten a nuevas generaciones, con el fin de promover el reconocimiento de la artesanía colombiana como parte de nuestro patrimonio, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.							
				CVS	Registro de inscripción (formulario, fotos soportes)																	
				CVS	Registro fotográfico de inscripción			X	PDF/A, o JPG, DOC, XLS													
				CVS	Registro audiovisual de inscripción			X	PDF/A, o JPG, DOC, XLS													
				CVS	Acta primer comité de evaluación			X	PDF/PDFA	X	X											
				CVS	Registro de invitación para participar como jurado externo			X	PDF/PDFA													
				CVS	Registro de presentación de los preseleccionados para la evaluación del jurado externo			X	PDF/A o PPT													
				CVS	Registro de resultados evaluación del jurado externo			X	PDF/PDFA													
				CVS	Acto administrativo de resolución de ganadores			X	PDF/PDFA													
				CVS	Registro de divulgación del evento			X	PDF/PDFA													
				15.2	Convocatorias Sellos Calidad Hecho a Mano			CVS	Registro de pre selección de artesanos	5	5	X	PDF/PDFA								Subserie documental de valor administrativo y técnico, que una vez cerrado el expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada evidencian la gestión misional de la Entidad para con los artesanos con el fin de certificar aquellos productos artesanales elaborados a mano, con ajuste a parámetros de calidad y tradición que permite diferenciarlos de los productos elaborados industrialmente y reconocer su valor como expresión de identidad y cultura como parte de nuestro patrimonio, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.	
								CVS	Lista de asistencia			X	PDF/PDFA									
								CVS	Registro de evaluación de unidad productiva			X	PDF/PDFA	X		X						
								CVS	Comunicación del recibido de los certificados			X	PDF/PDFA									
								CVS	Registro referencial (si son actualizados)			X	PDF/PDFA									
				25	INSTRUMENTOS DE CONTROL			25.11	Instrumentos de Control y Seguimiento de la gestión de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal	CVS	Instrumento de Control ayuda de memoria de reuniones de Seguimiento de la gestión de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal	2	3			PDF/PDFA				X	Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente, se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo toda vez son documentos que permiten controlar y hacer seguimiento a las reuniones periódicas que se desarrollan para el cumplimiento y direccionamiento para la toma de decisiones al interior de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
				710						CVS	Registro de tabulación de evaluación de satisfacción			X		PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la documentación sobre los proyectos internacionales adelantados por la Entidad en cumplimiento de su misión y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.	
										CVS	Ficha técnica de producto			X		PDF/PDFA						
										CVS	Informe de comisión			X		PDF/PDFA						
CVS	Lista de asistencia	X	PDF/PDFA																			
CVS	Informe final de ejecución de asesores	X	PDF/PDFA																			
CVS	Registro de ficha de planos técnicos	X	PDF/PDFA																			
CVS	Informe financiero	X	PDF/PDFA																			
CVS	Ficha técnica	X	PDF/PDFA																			
CVS	Informe final del proyecto	X	PDF/PDFA																			


CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
36	PROYECTOS	36.2	Proyectos Internacionales	CVS	Registro de asistencia de beneficiarios	2	3	X	PDF/PDFA	X	X				<p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.</p>
				CVS	Registro de evaluación de satisfacción			X	PDF/PDFA						
				CVS	Registro de tabulación de evaluación de satisfacción			X	PDF/PDFA						
				CVS	Registro de información de beneficiarios (Cuando aplique)			X	PDF/PDFA						
				CVS	Registro de Ficha Técnica de Producto (cuando aplique)			X	PDF/PDFA						
				CVS	Informe de comisión (cuando aplique)			X	PDF/PDFA						
				CVS	Registro de material gráfico - Cartillas (cuando aplique)			X	PDF/PDFA						
				CVS	Registro de formulario de programas y Proyectos			X	PDF/PDFA						
				CVS	Acta de reunión			X	PDF/PDFA						
				CVS	Informe de seguimiento			X	PDF/PDFA						
				CVS	Registro de evaluación de satisfacción del beneficiario.			X	PDF/PDFA						
				CVS	Registro de formulario programas y proyectos			X	PDF/PDFA						
				CVS	Acta de reunión del comité operativo del convenio			X	PDF/PDFA						
				CVS	Informe financiero			X	PDF/PDFA						
				CVS	Informe de seguimiento			X	PDF/PDFA						
		CVS	Informe final del proyecto	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registro de evaluación de satisfacción	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registro de tabulación de evaluación de satisfacción	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registro de fichas técnicas de producto	X	PDF/PDFA										
		CVS	Informe de comisión	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registro de asistencia	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registro de Informe final de ejecución	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registro de ficha de planos técnicos	X	PDF/PDFA										
		CVS	Informe financiero	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registro de fichas técnicas	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registro de informe final del proyecto	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registro de asistencia de beneficiarios	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registro de evaluación de satisfacción	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registro de tabulación de evaluación de satisfacción	X	PDF/PDFA										
		CVS	Registros de información de beneficiarios	X	PDF/PDFA										
CVS	Registro de ficha técnicas de producto (cuando aplique)	X	PDF/PDFA												
CVS	Informes de comisión (cuando aplique)	X	PDF/PDFA												
CVS	Registro de material gráfico - Cartillas (cuando aplique)	X	PDF/PDFA												

CONVENIONES				
TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL		PROCESO
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	S: Selección	CT: Conservación Total	
AC: Archivo Central	DOC, PPT, TIF, JPG, VLC,	E: Eliminación	D: Digitalización	CVS: Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal

Elaboró:

 Yolanda Silva Oviedo
 Técnico Operativo - Coordinación Gestión Administrativa

Elaboró y revisó:

 Angela María Merchan Correa
 Coordinadora Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal

Aprobó:

 Jimena Puyo Posada
 Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal

Omar Barreto Díaz
 Omar Barreto Díaz
 Contratista - Coordinación Gestión Administrativa

Revisó:

 Franco
 Coordinadora de Gestión Administrativa

Sara Consuelo Sastoque Acevedo

 Sara Consuelo Sastoque Acevedo
 Subgerente Administrativa y Financiera



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
1		ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.1	Acciones de Tutela	Demanda	GLE	5	10	X	PDF/PDFA	X				<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a que estos documentos tienen importancia en los diversos pronunciamientos que emitan los jueces de la República frente a la protección de los derechos fundamentales y que vinculan directamente a la Entidad; por lo tanto, las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades y porque se producen en baja litigiosidad es decir baja producción documental, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.</p>
					Auto de admisión de la demanda	GLE			X	PDF/PDFA					
					Registro de notificación de la demanda	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto de admisión de la tutela	GLE			X	PDF/PDFA					
					Registro de contestación de la demanda	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto decretando pruebas	GLE			X	PDF/PDFA					
					Fallo de primera instancia	GLE			X	PDF/PDFA					
					Escrito de recurso	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto de admisión de recurso	GLE			X	PDF/PDFA					
					Registro de notificación de recurso	GLE			X	PDF/PDFA					
					Registro de contestación de Recurso	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto de resolución de recurso	GLE			X	PDF/PDFA					
					Registro de cumplimiento del fallo	GLE			X	PDF/PDFA					
			2.2	Actas de Asamblea de Accionistas	Acta de asamblea de accionistas	GAF	2	10	X	PDF/PDFA	X				<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de contratación, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las decisiones que se generan en ejercicio de las funciones de la Asamblea General de Accionistas de la Entidad y por tanto son fuente primaria para investigar las reformas estatutarias, así como las decisiones administrativas y misionales que ha tenido la institución. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.</p>
					Citación reunion asamblea de accionistas	GAF			X	PDF/PDFA					
					Listado de asistencia	GAF			X	PDF/PDFA					
					Registro multimedia de presentación reunión asamblea de accionistas	GAF			X	PDF/PDFA					
					Registro de autorizaciones para Delegados	GAF			X	PDF/PDFA					
					Estado financiero	GAF			X	PDF/PDFA					
					Informe de revisoría fiscal	GAF			X	PDF/PDFA					
					Registro de audio de reuniones de asamblea de accionistas (si aplica)	GAF				MP3					

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
			2.5	Actas de Comité de Conciliación	Acta del comité de conciliación	GLE	5	20	X	PDF/PDFA	X	X			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de contratación, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015. Las actas de Comité de Conciliación son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realiza la entidad con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. 1991. Artículo 209. COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998. COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. COLOMBIA, ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. Resolución 172 (11, septiembre, 2020), por la cual se subroga la Resolución RES-S-2018-1023 del 30 de noviembre de 2018 y demás disposiciones que sean contrarias.
					Registro de ficha técnica dispuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (cuando aplique)	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto o actuación procesal (cuando aplique)	GLE			X	PDF/PDFA					
					Informe de abogados o funcionarios (cuando aplique)	GLE			X	PDF/PDFA					
					Demanda y/o solicitud de conciliación (cuando aplique)	GLE			X	PDF/PDFA					
2	ACTAS	2.6	Actas de Comité de Contratación	Acta de comité de contratación	ABS	2	20	X	PDF/PDFA	X	X			Subserie documental de valor administrativo, fiscal y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de contratación, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Contratación de la Entidad, aunque en el banco terminológico del AGN se propone el tipo documental "listado de asistencia" forme parte de esta Subserie, es preciso indicar que el formato de Acta de Comité legalizado en el Sistema de Gestión de Calidad de Artesanías de Colombia recoge las firmas de los convocados y/o miembros de comité asistentes, por ello no se presenta en la serie el tipo documental de "listado de asistencia". Manteniendo el orden de ideas de la sustentación de la disposición final tomando en consideración el valor informativo de la subserie, es importante resaltar que la misma será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015. COLOMBIA, ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. Resolución 171 (11, septiembre de 2020), por la cual se modifica la Resolución RES-S-2017-558 del 31 de julio de 2007 por la cual se crea el Comité de Contratación de Artesanías de Colombia S.A.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E							
			2.14	Actas de Junta Directiva	Acta de Junta Directiva	GAF	2	10	X	PDF/PDFA	X	X			<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de contratación, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada evidencian las decisiones por parte de la Junta Directiva que son fuente primaria para investigar las reformas estatutarias, así como las decisiones administrativas y misionales que ha tenido la institución y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2291 (21, octubre, 2013). Por el cual se establece la estructura de Artesanías de Colombia S.A y se determinan las funciones de sus dependencias. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.</p>						
					Citación reunion junta directiva	GAF										X	PDF/PDFA				
					Listado de asistencia	GAF										X	PDF/PDFA				
					Registro multimedia de presentación reunión de junta directiva	GAF										X	PDF/PDFA				
					Registro de audio de reuniones de junta directiva (si aplica)	GAF										X	PDF/PDFA				
					Registro de acuerdo de junta directiva	GAF										X	PDF/PDFA				
			2.16	Actas del Grupo de Control Disciplinario Interno	Acta del grupo de control disciplinario interno	GLE	5	20	X	PDF/PDFA	X	X			<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de control disciplinario interno, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las decisiones surtidas en un proceso disciplinario, encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas; y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. ARTESANIAS DE COLOMBIA Resolución RES-S-2014-292 (05, marzo, 2014) "Por la cual se subroga la Resolución número 5001880 de 12 de diciembre de 2008, relativa a la organización y competencia del Grupo de Control Disciplinario Interno de Artesanías de Colombia S.A.". Bogotá 2014</p>						
					Informe de quejas presentadas	GLE										X	PDF/PDFA				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
10	CONCEPTOS	10.1	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto jurídico	GLE	3	5	X	PDF/PDFA	X	X				
				Concepto jurídico	GLE			X	PDF/PDFA						
				Comunicación de respuesta al concepto jurídico	GLE			X	PDF/PDFA						

Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. La producción documental de esta subserie es muy baja porque corresponde a un máximo de 5 conceptos anuales y por esto no se contempla una selección. Es importante precisar que esta subserie será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.

NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.

FUENTES NORMATIVAS:
CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
13		CONTRATOS			Lista de chequeo	ABS	2	20	X	PDF/PDFA					<p>Serie documental de valor administrativo y legal, que una vez liquidado el contrato o ejecutadas las pólizas de estos y al término de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación Administrativa como el área encargada de gestión documental realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento establecido por la Entidad, mediante la fórmula de muestreo aleatorio simple del 25% anual aplicado al 100% de cada uno de los tipos de contratos producidos en la vigencia (contratos de compraventa, contratos de interventoría, contratos de seguros, contratos de arrendamiento, comodatos, de consultoría, de obra, de prestación de servicios, de prestación de servicios profesionales, de suministros, de consignación de mercancía, de mandato, de servicios, complementarios, de participación, de concesión e innominados) cuya numeración es consecutiva sin distinción del tipo de contrato. Así mismo, la muestra seleccionada se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación Administrativa. La transferencia secundaria de la muestra seleccionada se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final de selección se aplicará obedeciendo a lo establecido en el Banco Terminológico del AGN, el cual recomienda que los contratos por ser una serie de producción masiva, se debe seleccionar, tomando en consideración que la muestra corresponde a los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebra la Entidad con disposiciones especiales, ya que Artesanías de Colombia se encuentra exceptuada del Estatuto General de la Contratación Pública, según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, reformado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. Y, tiene como marco legal las normas civiles, comerciales y las reglas contenidas en el Manual de Contratación de la Entidad, que se encuentra en concordancia con los principios constitucionales referentes a la Función Pública y a la Gestión Fiscal, aprobado por la resolución RES-223 del 30 de octubre de 2020. Por ello, es importante indicar que la información contenida en ellos permite evidenciar las actuaciones que son garantía de los derechos ciudadanos y evidencias el desempeño legal y administrativo de la Entidad por lo cual serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; así que, la muestra seleccionada adquiere valores secundarios de carácter histórico para futuras investigaciones. Ahora bien, adicionalmente es determinante indicar que la muestra seleccionada contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Empresa y en la nube. Y, para los documentos no seleccionados se procederá a realizar el proceso de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación se realizará utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, reformado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. Tiene como marco legal las normas civiles, comerciales y las Reglas contenidas en el Manual de Contratación de la Entidad, que se encuentra en concordancia con los principios constitucionales referentes a la Función Pública y a la Gestión Fiscal, aprobado por la resolución RES-223 del 30 de octubre de 2020.</p>
					Estudio de Conveniencia	ABS			X	PDF/PDFA					
					Memorando de Solicitud de Disponibilidad	ABS			X	PDF/PDFA					
					Certificado Disponibilidad Presupuestal Interno	ABS			X	PDF/PDFA					
					Ofertas y/o cotización	ABS			X	PDF/PDFA					
					Manifestación de que no esté incurso en Inhabilidades e Incompatibilidades.	ABS			X	PDF/PDFA					
					Afiliación y/o pago al Sistema General de Seguridad Social	ABS			X	PDF/PDFA					
					Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	ABS			X	PDF/PDFA					
					Fotocopia del RUT	ABS			X	PDF/PDFA					
					Certificación Bancaria	ABS			X	PDF/PDFA					
					Verificación de antecedentes	ABS			X	PDF/PDFA					
					Certificación Coordinación de Recursos Humanos y Físicos (Cuando aplique)	ABS			X	PDF/PDFA					
					Certificado de Cámara de Comercio (Cuando aplique)	ABS			X	PDF/PDFA					
					Garantía (Cuando aplique)	ABS			X	PDF/PDFA					
					Minuta del contrato	ABS			X						
					Acta de inicio (Cuando Aplique)	ABS			X						
					Registro presupuestal (Cuando Aplique)	ABS			X	PDF/PDFA					
Contratos Adicionales al contrato principal (Cuando Existan)	ABS	X	PDF/PDFA												
Cumplido (Con la documentación soporte que se señale en el formato)	ABS	X	PDF/PDFA												
Informe final de supervisión	ABS	X	PDF/PDFA												
Acta de liquidación	ABS	X													

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E			
800	14	CONVENIOS			Lista de chequeo	ABS			X	PDF/PDFA							
					Estudio de Conveniencia	ABS			X	PDF/PDFA							
					Memorando de Solicitud de Disponibilidad	ABS					X	PDF/PDFA					
					Certificado Disponibilidad Presupuestal Interno	ABS					X	PDF/PDFA					
					Ofertas y/o cotización	ABS					X	PDF/PDFA					
					Manifestación de que no esté incurso en Inhabilidades e Incompatibilidades.	ABS					X	PDF/PDFA					
					Afiliación y/o pago al Sistema General de Seguridad Social	ABS					X	PDF/PDFA					
					Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	ABS					X	PDF/PDFA					
					Fotocopia del RUT	ABS					X	PDF/PDFA					
					Certificación Bancaria	ABS					X	PDF/PDFA					
					Verificación de antecedentes	ABS			2	20	X	PDF/PDFA		X		X	
					Certificación Coordinación de Recursos Humanos y Físicos	ABS					X	PDF/PDFA					
					Certificado de Cámara de Comercio (Cuando aplique)	ABS					X	PDF/PDFA					
					Garantías (Cuando aplique)	ABS					X	PDF/PDFA					
					Minuta del convenio	ABS					X						
					Acta de inicio (Cuando Aplique)	ABS					X						
					Registro presupuestal (Cuando Aplique)	ABS					X	PDF/PDFA					
		Convenios Adicionales al convenio principal (Cuando Existan)	ABS					X									
		Cumplido (Con la documentación soporte que se señale en el formato)	ABS					X	PDF/PDFA								
		Informe final de supervisión	ABS					X	PDF/PDFA								
		Acta de liquidación	ABS					X									

Serie documental de valor administrativo y legal, que una vez liquidado el convenio o ejecutadas las pólizas de estos y al término de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación Administrativa como el área encargada de gestión documental realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento establecido por la Entidad, mediante la fórmula de muestreo aleatorio simple del 25% anual aplicado al 100% de cada uno de los tipos de convenios producidos en la vigencia (convenios de interadministrativos, interinstitucionales, de asociación, de colaboración, de cooperación, de entendimiento, de intercambio, marco e innominados) cuya numeración es consecutiva sin distinción del tipo de convenio. Así mismo, la muestra seleccionada se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación Administrativa. La transferencia secundaria de la muestra seleccionada se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final de selección se aplicará obedeciendo a lo establecido en el Banco Terminológico del AGN, el cual recomienda que los convenios por ser una serie de producción masiva, se debe seleccionar, tomando en consideración que la muestra corresponde a los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebra la Entidad con disposiciones especiales, ya que Artesanías de Colombia se encuentra exceptuada del Estatuto General de la Contratación Pública, según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, reformado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. Y, tiene como marco legal las normas civiles, comerciales y las reglas contenidas en el Manual de Contratación de la Entidad, que se encuentra en concordancia con los principios constitucionales referentes a la Función Pública y a la Gestión Fiscal, aprobado por la resolución RES-223 del 30 de octubre de 2020. Por ello, es importante indicar que la información contenida en ellos permite evidenciar las actuaciones que son garantía de los derechos ciudadanos y evidencias del desempeño legal y administrativo de la Entidad por lo cual serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; así que, la muestra seleccionada adquiere valores secundarios de carácter histórico para futuras investigaciones. Ahora bien, adicionalmente es determinante indicar que la muestra seleccionada contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Empresa y en la nube. Y, para los documentos no seleccionados se procederá a realizar el proceso de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación se realizará utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte..

FUENTES NORMATIVAS:
 Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, reformado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. Tiene como marco legal las normas civiles, comerciales y las Reglas contenidas en el Manual de Contratación de la Entidad, que se encuentra en concordancia con los principios constitucionales referentes a la Función Pública y a la Gestión Fiscal, aprobado por la resolución RES-223 del 30 de octubre de 2020.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
19		ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD			Estatuto escritura de constitución de la sociedad	GAF	2	3	X	PDF/PDFA	X	X			Serie documental de valor administrativo, fiscal y legal, que, una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico, cultural y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la constitución de la sociedad y las diferentes reformas que ha tenido durante su existencia y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta serie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.
					Escritura de reformas estatutaria				X	PDF/PDFA					
31		PLANES	31.5	Planes de Adquisiciones	Plan de adquisiciones	ABS	2	20		PDF/PDFA		X	X		Subserie documental de valor administrativo, contable y legal, una vez generado el plan de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento establecido por la Entidad. Se seleccionará aplicando el método sistemático a un número finito de planes de adquisiciones, tomando en cuenta que durante todo el año, mes a mes se realizan actualizaciones del plan de adquisiciones, por lo tanto se seleccionarán 2 planes, uno (1) que corresponde a la primera versión que se presenta por cumplimiento normativo iniciando el año y uno (1) correspondiente a la última actualización producida en el del año como testimonio y evidencia del resultado real de las adquisiciones de la vigencia. La muestra seleccionada se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Ahora bien, en cuanto al valor informativo de la subserie, es preciso indicar que los planes de adquisiciones corresponden a la herramienta de planeación que permite a la Entidad facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios requeridos por lo cual serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A; por tanto, la muestra seleccionada de la subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico para la investigación. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. Para los documentos no seleccionados se procederá a realizar el proceso de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación se realizará utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
33		PROCESOS DE COBRO COATIVO			Comunicación Oficial	GLE	5	20	X	PDF/PDFA	X				Serie documental de valor administrativo, contable y legal, y una vez cerrado el expediente (contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo), se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Si bien es cierto que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso, los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Se conservan totalmente porque no se producen en grandes cantidades, por tanto, como no es una serie que se produzca en gran cantidad, no se selecciona. Adicionalmente, esta serie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Artículo 823. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002). Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066 (29, julio, 2006) Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA. Decreto 4473 (15, diciembre, 2006). Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 98 y 101.
					Notificación	GLE			X	PDF/PDFA					
					Acto Administrativo	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto	GLE			X	PDF/PDFA					
					Mandamiento ejecutivo	GLE			X	PDF/PDFA					
					Notificación	GLE			X	PDF/PDFA					
					Solicitud o aportes de pruebas	GLE			X	PDF/PDFA					
					Prueba practicada	GLE			X	PDF/PDFA					
					Acto administrativo definitivo	GLE			X	PDF/PDFA					
					Recurso	GLE			X	PDF/PDFA					
					Acto Administrativo que define el recurso	GLE			X	PDF/PDFA					
					Paz y salvo	GLE			X	PDF/PDFA					
			34.1	Procesos Disciplinarios	Queja- o Informe de Oficio	GLE	5	20	X	PDF/PDFA	X				Subserie documental de valor administrativo y legal, y una vez cerrado el expediente contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado, respaldan las actividades encaminadas a investigar y a sancionar comportamientos y actitudes que ejercen funciones públicas, por lo cual se conservan en su soporte original tanto en físico como electrónico. Estos procesos no se producen en grandes cantidades, su producción documental es muy baja, es por ello que se conservara totalmente, por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.
					Auto inhibitorio	GLE			X	PDF/PDFA					
					Indagación preliminar	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto de apertura de investigación disciplinaria	GLE			X	PDF/PDFA					
					citación de notificación	GLE			X	PDF/PDFA					
					Registro de Versión Libre - Si hace uso de este derecho el Investigado)	GLE			X	PDF/PDFA					
					Edicto (cuando aplique)	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto interlocutorio y/o trámite	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto de prórroga	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto de cierre de investigación	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto de archivo	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto de pliegos de cargos	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto que resuelve Nulidad (Cuando aplique)	GLE			X	PDF/PDFA					
					Descargo	GLE			X	PDF/PDFA					
					Registro de designación de defensor de oficio	GLE			X	PDF/PDFA					
					Auto de pruebas	GLE			X	PDF/PDFA					
Prueba practicadas	GLE	X	PDF/PDFA												
Recurso	GLE	X	PDF/PDFA												

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
34	PROCESOS JURÍDICOS	34.2	Procesos Judiciales	Alegato de conclusión	GLE	5	20	X	PDF/PDFA	X	X			Subserie documental de valor administrativo y legal, y una vez cerrado el expediente contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los actos jurídicos concatenados y regulados por la legislación procesal que se desarrolla con la intervención de los sujetos procesales o partes interesadas ante los órganos jurisdiccionales de cualquier orden (Civil, penal, contencioso-administrativo, laboral, entre otros).El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. No se producen en grandes cantidades por lo que se conservan totalmente. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.e. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
				Fallo de primera instancia	GLE			X	PDF/PDFA						
				Recurso de Apelación	GLE			X	PDF/PDFA						
				Fallo de segunda instancia	GLE			X	PDF/PDFA						
				Comunicación de remisión a la Procuraduría con el registro de sanción	GLE			X	PDF/PDFA						
				Notificación	GLE			X	PDF/PDFA						
				Poder	GLE			X	PDF/PDFA						
				Demanda	GLE			X	PDF/PDFA						
				Contestación de la demanda	GLE			X	PDF/PDFA						
				Notificación por Estado	GLE			X	PDF/PDFA						
				Memorial en las diversas Etapas Procesales (cuando se presenten)	GLE			X	PDF/PDFA						
				Prueba y recurso	GLE			X	PDF/PDFA						
				Alegato de conclusión	GLE			X	PDF/PDFA						
				Sentencia Primera Instancia	GLE			X	PDF/PDFA						
				Ejecutoria de la sentencia	GLE			X	PDF/PDFA						
		Reposición (cuando aplique)	GLE	X	PDF/PDFA										
		Recurso de apelación	GLE	X	PDF/PDFA										
		Sentencia Segunda (cuando aplique)	GLE	X	PDF/PDFA										
		Recursos Extraordinarios (casación) cuando aplique	GLE	X	PDF/PDFA										
		34.3	Procesos Verbales Disciplinarios	Calificación de procedimiento audiencia cargos	GLE	5	20	X	PDF/PDFA	X	X				Subserie documental de valor administrativo y legal, y una vez cerrado el expediente luego de proferido el fallo debidamente ejecutoriado, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la modalidad procesal donde los litigios de conformidad con su naturaleza se resuelven de manera ágil, expedita, con argumentos orales en audiencia, con intermediación y presencia permanente del juez en la práctica de las pruebas, con contacto directo entre el fallador y las partes; generalmente las actuaciones procesales, incluidas las audiencias son de manera oral e instantánea. Documentos de valor jurídico para la Entidad, porque estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y a sancionar comportamientos y actitudes que ejercen funciones públicas y porque no se producen en grandes cantidades en la Entidad. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan
				Versión Libre - Pruebas	GLE			X	PDF/PDFA						
				Receso previo alegato	GLE			X	PDF/PDFA						
				Alegato (Alegatos de conciliación)	GLE			X	PDF/PDFA						
				Fallo de Primera	GLE			X	PDF/PDFA						
				Notificación y Ejecutoria en estrados	GLE			X	PDF/PDFA						

Entidad Productora: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

Oficina Productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
					Recurso Apelación	GLE			X	PDF/PDFA					COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1992 (26, enero, 2012) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogó la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA
					Fallo de Segunda	GLE			X	PDF/PDFA					
	39	TÍTULOS DE VALOR DE ACCIONES			Título valor de acción (mas coetilla, si aplica)	GAF			X						Serie documental de valor administrativo, fiscal y legal, que, una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. La disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos que certifican el número de acciones y valor nominal de los accionistas de la Entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta serie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Criterios de conservación "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)". Bogotá. 2015.
					Registro de traspaso de título valor de acción	GAF	2	3	X	PDF/PDFA	X	X			
					Comunicación oficial de remisión del título valor de acción	GAF			X						

CONVENCIONES			
TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCESO
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	S: Selección	GAF: Gestión administrativa y financiera
AC: Archivo Central	EL: Electrónico (PDF, XLS, DOC, PPT, TIF, JPG, VLC, BDE, TIF)	E: Eliminación	GBS: Gestión adquisición de bienes y servicios
			GLE: Gestión Legal

Elaboró:

Yolanda Silva Oviedo
Técnico Operativo - Gestión Administrativa

Revisó

Yaneth Muñoz Franco
Coordinadora Gestión Administrativa

Andrés Ceballos Bacca
Profesional de Gestión - Adquisición de Bienes y Servicios

Aprobó

Sara Consuelo Sastoque Acevedo
Subgerente Administrativa y Financiera

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A														
Oficina Productora:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS														
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E	
2	ACTAS		2.3	Actas de Comité de Capacitación	GTH	Acta Comité de Capacitación	2	8	X	PDF/PDFA	X	X			<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de capacitación, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos que promueven la implementación de metodologías, pedagogías y tecnologías que consoliden un proceso de capacitación ajustado a la realidad y necesidad de la entidad el cual está vinculado con El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez (ICETEX), por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. ARTESANIAS DE COLOMBIA. Resolución RES-5-2018-541, por el cual se crea el Comité de Capacitación y se designan responsables en cumplimiento a lo establecido en el Convenio Interinstitucional suscrito el 28 de diciembre de 1992 entre ARTESANIAS DE COLOMBIA y el INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ" - ICETEX, su reglamento y demás documentos contractuales vinculantes al mismo.</p>	
					GTH	Registro multimedia de presentación Comité de Capacitación										.PPT
			2.7	Actas de Comité de Convivencia Laboral	GTH	Acta de constitución	2	20		X	PDF/PDFA	X	X			<p>Subserie documental de valor administrativo, fiscal y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de convivencia laboral, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral, así como las decisiones tomadas en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012. COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012. COLOMBIA. ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A., Resolución 5002784 (30, septiembre, 2013), por la cual se reglamenta el Comité de Convivencia Laboral de Artesanías de Colombia S.A.</p>
		GTH	Convocatoria a comité		PDF/PDFA											
		GTH	Registro de asistencia		PDF/PDFA											
		GTH	Acta de reuniones anuales		PDF/PDFA											
		GTH	Acta de apertura y cierre de votaciones		PDF/PDFA											
		GTH	Comunicación oficial de nombramiento de candidatos		PDF/PDFA											
			2.1	Actas de Comité de Manejo de Bienes	GHT	Acta de comité de manejo de bienes	2	8	X	PDF/PDFA	X	X				<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de manejo de bienes, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos en el que se registran las decisiones tomadas por el Comité de Manejo de Bienes en razón a las funciones establecidas en el artículo 6 de la Resolución RES-5-2018-624 de 2018 y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. ARTESANIAS DE COLOMBIA Resolución RES-5-2018-624 (30, julio, 2018), por la cual se modifica la Resolución 5002396 del 22-03-2012, mediante la cual se creó el Comité de Manejo de Bienes de Artesanías de Colombia S.A.. Bogotá 2018</p>
					FOP	Acta de constitución			X							<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos en el que se registran las decisiones tomadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en razón a las funciones establecidas en el artículo 6 de la Resolución RES-5-2018-624 de 2018 y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p>

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPO DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E							
9			2.12	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	FOP	Convocatoria a comité	2	20		PDF/PDFA					<p>Administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986 y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.</p>						
					FOP	Registro de asistencia				X	PDF/PDFA										
					FOP	Acta de reuniones anuales					PDF/PDFA										
					FOP	Acta de apertura y cierre de votaciones				X	PDF/PDFA										
					FOP	Comunicación oficial de nombramiento de Candidatos				X	PDF/PDFA										
	9.1				Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	GAF	Concepto técnico de los bienes	2	8	X	PDF/PDFA						<p>Subserie documental de valor administrativo, contable, jurídico y fiscal que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>				
						GAF	Registro de relación de bienes a dar baja				X	PDF/PDFA									
						GAF	Registro de autorización de baja de bienes				X	PDF/PDFA									
						GAF	Acta de comité institucional de gestión y desempeño				X	PDF/PDFA									
						GAF	Acto Administrativo para dar de baja los bienes				X	PDF/PDFA									
						GAF	Comprobante de baja de bienes de almacén				X	PDF/PDFA									
						GAF	Listado detallado de activos dados de baja				X	PDF/PDFA									
	9.2				Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	GAF	Solicitud de egreso de bien de almacén (consumibles)	2	8		PDF/PDFA						<p>Subserie documental de valor administrativo, contable, jurídico y fiscal que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo debido a que la información se encuentra contenida en otras fuentes de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos tales como los inventarios generales, las cuentas mensuales de almacén, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>				
						GAF	Registro de salida (consumibles)				X	PDF/PDFA									
						GAF	Comprobante de egreso de almacén (consumibles)				X	PDF/PDFA									
9.3				Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	GAF	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	2	8		PDF/PDFA				<p>Subserie documental de valor administrativo, contable, jurídico y fiscal que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo debido a que la información se encuentra contenida en otras fuentes de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos tales como los inventarios generales, las cuentas mensuales de almacén y otros documentos en lo que realizan registros y procesos correspondientes a esta área. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este</p>							
					GAF	Comprobante de ingreso de bienes a almacén				X	PDF/PDFA										

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
					GAF	Recibo a satisfacción de bienes a almacén			X	PDF/PDFA					<p>sopORTE</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>
			9.4	Comprobantes de Inventarios de Activos Fijos	GAF	Reporte de inventarios de activos fijos de la entidad	2	6	X	PDF/PDFA				X	<p>Subserie documental de valor administrativo, contable, jurídico y fiscal que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por seis (6) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo debido a que la información se encuentra contenida en otras fuentes de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos tales como libros de contabilidad y teniendo en cuenta que la mayor parte de los elementos cuenta con vida útil de diez años. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte</p>

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
20	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES				GAF	Escritura pública	20	80	X						Serie documental de valor administrativo y legal, una vez cerrado el expediente, se conservará veinte (20) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ochenta (80) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y culturales que tiene la serie, toda vez que la información allí consignada corresponde al soporte de los seis (6) bienes inmuebles activos que tiene la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte FUENTES NORMATIVAS: CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008). Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF.
					GAF	Certificado de tradición y libertad				PDF/PDFA					
					GAF	Acción legal del bien			X	PDF/PDFA					
					GAF	Comunicación oficial			X	PDF/PDFA					
					GAF	Registro de declaración de impuesto del bien inmueble (Municipal, Distrital, Nacional)			X	PDF/PDFA					
					GAF	Avalúo			X	PDF/PDFA					
					GAF	Reporte de inventarios de activos fijos			X	PDF/PDFA					
					GAF	Resumen de la hoja de vida del bien inmueble			X	PDF/PDFA					
					GAF	Plano			X	DWG					
					GAF	Plan especial de manejo y protección de bienes inmuebles de interés cultural-BIC			X	PDF/PDFA					
					GAF	Estudio de diagnóstico			X	PDF/PDFA					
					GAF	Registro de valoración de los bienes inmuebles de interés cultural-BIC			X	PDF/PDFA					
					21	HISTORIALES DE VEHÍCULOS						GAF	Tarjeta de propiedad	10	
GAF	Factura de compra	X	PDF/PDFA												
GAF	Registro de declaración de impuesto vehicular Municipal, Distrital, Nacional)	X	PDF/PDFA												
GAF	Registro de acción legal del vehículo	X	PDF/PDFA												
GAF	Comunicación oficial	X	PDF/PDFA												
GAF	Póliza de Seguro (soat, Poliza todo riesgo)	X	PDF/PDFA												

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPO DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO										
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E									
					GAF	Certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes			X	PDF/PDFA					MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011.									
					GAF	Registro de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo			X	PDF/PDFA														
					GAF	Avaluo			X	PDF/PDFA														
					GAF	Resumen de la hoja de vida del vehículo			X	PDF/PDFA														
22	HISTORIAS LABORALES				GTH	Formato único de hoja de vida de la función pública	2	98	X	PDF/PDFA	X	X			Serie documental de valor administrativo y legal, una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por noventa y ocho (98) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para cumplir para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento establecido por la Entidad así: se seleccionarán todas las Historias Laborales de los gerentes y subgerentes. Además, se seleccionará aleatoriamente un 10% de las Historias Laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad teniendo en cuenta que la planta de personal oscila alrededor de los noventa (90) funcionarios en los niveles de asesor, coordinador, especialista de proyecto, profesional de gestión, profesional, técnico operativo, técnico administrativo y auxiliar administrativo. Adicionalmente, se seleccionará el 100% de aquellos funcionarios que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Entidad; así como el 100% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la Entidad. Toda la muestra seleccionada se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria de toda la muestra seleccionada se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Ahora bien, la muestra seleccionada será una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Adicionalmente, la serie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. Para los documentos no seleccionados se procederá a realizar el proceso de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación se realizará utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.									
					GTH	Declaración juramentada de bienes y rentas										X	PDF/PDFA							
					GTH	Registro de entrevista y prueba										X	PDF/PDFA							
					GTH	Registro de Actualización a la Hoja de Vida										X	PDF/PDFA							
					GTH	Contrato de trabajo o resolución de nombramiento y acta de posesión (anexo funciones del cargo)										X	PDF/PDFA							
					GTH	Documento de identidad										X	PDF/PDFA							
					GTH	Libreta militar (si aplica)										X	PDF/PDFA							
					GTH	Tarjeta profesional (si aplica)										X	PDF/PDFA							
					GTH	Certificado de antecedentes disciplinarios PGN										X	PDF/PDFA							
					GTH	Certificado de antecedentes Fiscales CGN										X	PDF/PDFA							
					GTH	Certificado de antecedentes judiciales Policía Nacional										X	PDF/PDFA							
					GTH	Certificación académica										X	PDF/PDFA							
					GTH	Certificación otros estudios										X	PDF/PDFA							
					GTH	Certificación laboral										X	PDF/PDFA							
					GTH	Registro de examen médico de ingreso (carta-examen)										X	PDF/PDFA							
					GTH	Registro de examen de retiro (carta)										X	PDF/PDFA							
					GTH	Certificado de afiliación a EPS / AFP / Caja de Compensación / ARL / FNA										X	PDF/PDFA							
					GTH	Certificación bancaria										X	PDF/PDFA							
					GTH	Registro de disminución Retención en la Fuente (Si aplica)										X	PDF/PDFA							
					GTH	Certificacdo fondo de pensiones voluntarios y/o cuenta AFC (Si aplica)										X	PDF/PDFA							
					GTH	Registro de declaración (si aplica)										X	PDF/PDFA							
					GTH	Registro de solicitud y autorización de vacaciones										X	PDF/PDFA							
					GTH	Registro de solicitud y autorización de licencias y/o suspensiones de contrato										X	PDF/PDFA							
					GTH	Registro de reclasificación salarial										X	PDF/PDFA							
					GTH	Registro de traslado - encargo										X	PDF/PDFA							
					GTH	Comunicación oficial										X	PDF/PDFA							
GTH	Registro de incapacidad			X	PDF/PDFA																			
GTH	Registro de evaluación de desempeño			X	PDF/PDFA																			

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPO DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	
					GTH	Registro de aceptación renuncia o acto administrativo de pensión			X	PDF/PDFA				
					GTH	Comunicación oficial o acto administrativo del pago de presentaciones sociales o registro de e liquidación			X	PDF/PDFA				
					GTH	Comunicación de trabajo de notificación o contrato de trabajo			X	PDF/PDFA				
					GTH	Comunicación de aceptación del nombramiento			X	PDF/PDFA				
					GTH	Registro de liquidación			X	PDF/PDFA				
					GTH	Acta de posesión			X	PDF/PDFA				
23		23.3	Informes Anuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	FOP	Informe anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	1	20		PDF/A	X	X			<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada son documentos que reflejan la elaboración y la programación del plan de trabajo programado anualmente en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31</p>
				GTH	Registro de acuerdos de gestión del nivel gerencial			X	PDF/PDFA					<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada son documentos que evidencian el establecimiento de una relación escrita y firmada entre la Gerente</p>

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
810		INFORMES	23.4	Informes de Acuerdos de Gestión del Nivel Gerencial	GTH	Informe de seguimiento semestral de acuerdos de gestión	1	20	X	PDF/PDFA	X	X			General y el respectivo funcionario público con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la Entidad, se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004) "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones". Artículo 50. Bogotá 2004. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Bogotá 2015. Artículo 2.2.13.1.5
					GTH	Informe final anual de acuerdos de gestión			X	PDF/PDFA					
			23.6	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	FOP	Informe de auditoría de Auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST			1	20	X	PDF/PDFA	X	X	
23.20	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño	GTH	Informe institucional de evaluación del desempeño			2	10	X	PDF/PDFA		X	X		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, al cierre del expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento establecido por la Entidad. Se seleccionará aplicando el método aleatorio criterio cualitativo de un (1) Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. La muestra seleccionada se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Ahora bien, es importante precisar que la subserie documental corresponde a la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad; por tanto, la muestra seleccionada adquiere valores secundarios de carácter histórico para la investigación. Adicionalmente, la muestra contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. Para los documentos no seleccionados se procederá a realizar el proceso de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación se realizará utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. COLOMBIA. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Acuerdo 565 (25, enero, 2016). Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba. Bogotá D.C., 2016. 29 p.	


CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
			23.23	Informes Técnicos de Gestión en el Gasto y Austeridad	GAF	Informe técnico de gestión en el gasto y austeridad	2	3	X	PDF/PDFA				X	Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (Área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo ya que recoge las actividades desarrolladas frente al tema de austeridad y uso adecuado de recursos, servicios públicos, fotocopias, papelería y tóner, en cumplimiento a las normas sobre austeridad del gasto público establecidos por el gobierno nacional. La actividad de eliminación documental obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (28, nov. 2020). Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
			23.24	Informes Técnicos del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA-	GAF	Informe técnico del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA-	2	10	X	PDF/PDFA	X	X			Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (Área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida recoge el registro de los consumos y de la información sobre las acciones y estrategias con base en la política de gestión ambiental definida por la Entidad y por que evidencian el desempeño legal y administrativo de la Entidad, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Bogotá: 2015. Numeral 4.3
			39.3	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	FOP	Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	20		PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (Área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida describe las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), sirviendo como lineamiento general a la Entidad en su planificación frente a los riesgos presentes y evidencian las actividades propuestas en el SG - SST, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
		FOP			Plan de Trabajo Anual de ARL	X			PDF/PDFA						
					Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				PDF/PDFA						
		FOP			Procedimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				PDF/PDFA						

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D		S	E
	29	MANUALES	29.5	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	GTH	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales (contenido en el acto administrativo).	5	10	X	PDF/PDFA	X	X			<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta de personal de la Entidad, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos." Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11; y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6.</p>
	30	NÓMINA			GTH	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.			X	PDF/PDFA					<p>Serie documental de valor administrativo, contable y legal, una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por noventa y ocho (98) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento establecido por la Entidad, así: se seleccionará aplicando el método aleatorio de un 10% de la nómina de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad teniendo en cuenta que la planta de personal oscila alrededor de los noventa funcionarios en los niveles de asesor, coordinador, especialista de proyecto, profesional de gestión, profesional, técnico operativo, técnico administrativo y auxiliar administrativo. Adicionalmente, se seleccionará el 100% de la nómina de aquellos funcionarios que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Entidad; así como el 100% de la nómina de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la Entidad. Toda la muestra seleccionada se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Ahora bien, es importante precisar que la serie documental expone la información contenida, permite evidenciar las actuaciones y son garantía de los derechos ciudadanos; por tanto, la muestra seleccionada adquiere valores secundarios de carácter histórico para la investigación. Adicionalmente, esta serie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. Para los documentos no seleccionados se procederá a realizar el proceso de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación se realizará utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social</p>
			31.2	Planes Anuales de Bienestar Social	GTH	Listado de asistencia de capacitaciones			X	PDF/PDFA					<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez generado el plan de cada anualidad y cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida tiene como objetivo principal facilitar la construcción de un clima laboral positivo para sus servidores y exaltar la labor que estos realizan al interior de la entidad; a través de diversos espacios y actividades que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida, el desarrollo integral y el fomento del sentido de pertenencia hacia la Entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.</p>
					GTH	Acto administrativo por el cual se adopta el plan Anual de Bienestar Social			X	PDF/PDFA					
					GTH	Acta de Comité Institucional de gestión y desempeño que aprueba el Plan Anual de Bienestar Social	2	5	X	PDF/PDFA	X	X			
					GTH	Diagnóstico de necesidades			X	PDF/PDFA					
					GTH	Plan Anual de Bienestar Social				PDF/PDFA					

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPO DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E			
31	PLANES	31.9	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	FOP	Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	1	20		PDF/PDFA						Subserie documental de valor administrativo, contable, jurídico y fiscal, que una vez cerrado el expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida evidencia las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza, reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia, explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia; y porque evidencian el desempeño administrativo y legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25		
				FOP	Registro de divulgación de plan de emergencia.				PDF/PDFA								
				FOP	Registro de verificación de estados de equipos y elementos de emergencia			X	PDF/PDFA								
				FOP	Registro de verificación de instalaciones y áreas de trabajo			X	PDF/PDFA								
				FOP	Registro de verificación de elementos de protección personal			X	PDF/PDFA								
				FOP	Procedimiento e inspección de seguridad				PDF/PDFA								
				FOP	Informe de inspecciones				PDF/PDFA								
				FOP	Matriz de riesgos y peligros				PDF/PDFA								
				FOP	Acta de reunión de divulgación de plan de emergencia				PDF/PDFA								
				FOP	Acta de constitución de brigadistas			X	PDF/PDFA								
				FOP	Hoja de vida del brigadista			X	PDF/PDFA								
				FOP	Lista de asistencia capacitaciones a brigadistas			X	PDF/PDFA								
				FOP	Registro de la conformación de la brigada				PDF/PDFA								
				FOP	Registro de simulacros			X	PDF/PDFA								
				FOP	Registro de análisis de vulnerabilidad				PDF/PDFA								
		FOP	Hoja de seguridad de productos químicos		PDF/PDFA												
		FOP	Procedimiento de manejo interno y externo de riesgos (Medevac)		PDF												
		31.11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	FOP	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	1	20		X	PDF/PDFA						Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por veinte (20) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida identifica las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015, además para futuras investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.	
				FOP	Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.				X	PDF/PDFA							
				FOP	Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo				X	PDF/PDFA							
				FOP	Lista de asistencia actividades				X	PDF/PDFA							
		31.14	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	GTH	Diagnóstico de las necesidades de capacitación	2	3		X	PDF/PDFA						Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida planea las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18 y porque además evidencia el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.	
				GTH	Plan institucional de capacitación				X	PDF/PDFA							
				GTH	Acta de aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño					PDF/PDFA							
		35		35.7	Programas de Higiene Industrial	FOP	Programa de Higiene Industrial	7	30		PDF/PDFA						Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por treinta (30) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida comprende el conjunto de acciones dirigidas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo en el ambiente de trabajo, con el propósito de evitar enfermedades profesionales en los funcionarios de la entidad y asegurar condiciones de desarrollo, saludables y seguras en la entidad, por lo cual será útil a futuro para la


CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPO DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
					FOP	Informe de mediciones ambientales y psicosociales			X	PDF/PDFA					entidad y porque evidencian el desempeño administrativo y legal de la entidad, por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
		PROGRAMAS	35.3	Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo	FOP	Registro del compromiso de cumplimiento de las recomendaciones médicas laborales			X						Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por treinta (30) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida evidencia el soporte de las actividades que tiene como finalidad la promoción de la salud de los trabajadores, mediante la prevención y control de los riesgos ocupacionales; evidencian las actividades de promoción y seguimiento al cumplimiento de las normas y reglamentos en salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial), a fin de minimizar los riesgos laborales; y porque evidencian el desempeño administrativo y legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
					FOP	Certificado médico de aptitud			X	PDF/PDFA					
					FOP	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo	2	30		PDF/PDFA	X	X			
					FOP	Informe de condiciones de salud			X	PDF/PDFA					
					FOP	Programa de vigilancia epidemiológica				PDF/PDFA					
			35.4	Programas de Seguridad Industrial	FOP	Informe y reportes de Incidentes de Trabajo			X	PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por treinta (30) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida evidencia el soporte de actividades destinadas a la prevención, identificación, evaluación y control de los factores de riesgo que generan accidentes laborales, evitando posibles lesiones que generen perturbación funcional, disminución de capacidad laboral o muerte del funcionario (Resolución 1016 de 1989); estos documentos contienen el seguimiento al cumplimiento de las normas y reglamentos en salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial), a fin de minimizar los riesgos laborales; fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia y porque evidencian el desempeño administrativo y legal de la entidad; por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
					FOP	Informe e Investigación de accidentes de trabajo			X	PDF/PDFA					
					FOP	Programa de Seguridad Industrial				PDF/PDFA					
					FOP	Registro único de reporte de accidentes de trabajo (FURAT)	2	30		PDF/PDFA	X	X			
					FOP	Reporte de actos inseguros				PDF/PDFA					
					FOP	Procedimiento de trabajo de seguridad				PDF/PDFA					
					FOP	Registro de investigación de accidente de trabajo			X	PDF/PDFA					

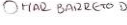
CONVENCIONES				
TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL		PROCESO
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	S: Selección	CT: Conservación Total	GAF: Gestión administrativa y financiera
AC: Archivo Central	EL: Electrónico (PDF, XLS, DOC, PPT, JPG, VLC, BDE, DWG) E: Eliminación	D: Digitalización		GTH: Gestión del talento humano FOP: Fortalecimiento organizacional y de procesos

Elaboró:

Yolanda Silva Oviedo
Técnico Operativo - Coordinación Administrativa

Revisó:

Yaneth Muñoz Franco
Coordinadora de Gestión Administrativa

Revisó y aprobó

Sandra Vargas Roza
Coordinadora Gestión de Recursos Humanos y Físicos


Omar Barreto Díaz
Contratista - Coordinación Administrativa


Sara Consuelo Sastoque Acevedo
Subgerente Administrativa y Financiera

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:		ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.														
Oficina Productora:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E	
2	ACTAS	2.13	Actas de Eliminación Documental	Actas de Eliminación Documental	Acta de eliminación documental		5	10	X	PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de la última acta de eliminación de cada anualidad, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013) y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.	
										XLS/PDF/PDFA						
										PDF/PDFA			X	X		
										PDF/PDFA			X			
					Concepto técnico de valoración											
																Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, que, a partir de la pérdida de vigencia, se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por quince (15) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la Entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones además en los que se puede indagar los cambios estructurales en la administración pública que pueden ser contrastada con las coyunturas económicas, sociales y con las agendas políticas de los poderes del Estado y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E			
	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS		3.2	Resoluciones		Resolución	10	15	X	PDF/PDFA	X	X				
7	CIRCULARES					Circular	5	15	X	PDF/PDFA	X	X					<p>Serie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente y al término de la vigencia, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por quince (15) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos donde se exponen instrucciones informativas, toma de decisiones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos, entre otros. y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta serie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999 [citado en 2 febrero de 2018. Disponible en Internet: https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?Servicio=Publicaciones&ITipo=publicaciones&IFuncion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1</p>

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E	
12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES		12.1	Consecutivo de Comunicaciones Internas	GAF	Comunicación interna	2	10	X	PDF/PDFA	X	X			Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las comunicaciones internas originales que reposan en la ventanilla única, que evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
			12.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	GAF	Comunicaciones oficiales	2	10		X	PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente y al término de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las comunicaciones originales enviadas que reposan en la ventanilla única donde se consignan instrucciones informativas, toma de decisiones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos, entre otros para conocimiento de usuarios internos y externos y además evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
						Acta cierre anual de consecutivo					X	PDF/PDFA		X	X	
			12.3	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	GAF	Comunicación Oficial	2	10	X	PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las comunicaciones recibidas por medio de la ventanilla única y que reposan en ella, que constituyen instrucciones informativas, toma de decisiones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos, entre otros, y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
					GAF	Acta cierre anual de consecutivo				PDF/PDFA						

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
17	DERECHOS DE PETICIÓN				GAF	Derecho de Petición	2	10	X	PDF/PDFA		X	X		<p>Serie documental de valor administrativo y legal, una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra y para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento establecido por la Entidad. Se seleccionará aplicando el método aleatorio simple del 20% aplicado al 100% de la producción anual, tomando a consideración que el promedio de derechos de petición que se reciben en el año, el cual oscila alrededor de las 530 peticiones. La muestra seleccionada se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa. La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación, toda vez que la información contenida permite evidenciar las actuaciones que son garantía de los derechos ciudadanos, y por tanto adquiere valores secundarios de carácter histórico para la investigación. Adicionalmente es importante precisar que la muestra seleccionada contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. Para los documentos no seleccionados se procederá a realizar el proceso de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.</p>
23	INFORMES		23.17	Informes de Seguimiento PQRSDs	GAF	Informe de seguimiento PQRSDs	2	8		XLS/PDF/PDFA		X	X		<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente al término de la vigencia, se conservará un (2) dos en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la rendición de la gestión del cumplimiento en los tiempos para la emisión de las respuestas por parte de la entidad con respecto a las peticiones, quejas y reclamos que presentan los ciudadanos en el marco de sus derechos y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A, siendo este informe único y cuya información no reposa o se consolida en algún otro informe producido en la entidad. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.</p>
						Reporte detallado de la descripción del informe de PQRSDs				XLS/PDF/PDFA					

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
820			24.1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	GAF	Banco terminológico de series y subseries documentales	4	10		XLS/PDF/PDFA	X	X			Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción de la más reciente actualización del Banco Terminológico, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y técnico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada es un instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8
			24.2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	GAF	Cuadro de clasificación documental	2	10		XLS/PDF/PDFA	X	X			Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción de la más reciente actualización, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y técnico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada es un instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			24.3	Inventarios Documentales de Archivo Central	GAF	Inventario documental	4	10		XLS/PDF/PDFA	X	X			Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción de la más reciente actualización, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y técnico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el archivo central y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E			
24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	24.4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	GAF	Inventario documental	2	3		XLS/PDF/PDFA					X	Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción de la más reciente actualización, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo y carece de valores secundarios por ser de carácter informativo y soporte de los inventarios levantados para el proceso de transferencias documentales primarias en los Archivos de Gestión, por tanto son fuente de futuras investigaciones, ya que la ubicación topográfica de los documentos cambia de inmediato al realizarse las transferencias primarias, siendo sustituido este inventario documental del Archivo de Gestión por el inventario documental del Archivo Central. La actividad de eliminación documental obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.			
						24.5	Planes Institucionales de Archivo - PINAR	GAF	Plan institucional de archivos – PINAR	2	10		PDF/PDFA			X	X	Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la generación de una nueva versión del plan, la versión anterior se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y técnico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al instrumento archivístico que describe la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad, así como evidencia el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
									Cuadro de registro y control de actividades				XLS/PDF/PDFA					
24.6	Programas de Gestión Documental - PGD	GAF	Programa de Gestión Documental - PGD	2	10		PDF/PDFA			X	X	Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir de la última actualización del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y técnico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración, optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental y además evidencia el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.						
			Cuadro de registro y control de actividades				XLS/PDF/PDFA											

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
			24.7	Tablas de Retención Documental	GAF	Tabla de retención documental - TRD	2	10	X	XLS/PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal que, a partir de la generación de una nueva versión de las tablas de retención documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y técnico que tiene la subserie, toda vez que refleja una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad y además evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.
						Acto administrativo de aprobación de la TRD			X	PDF/PDFA/TIF					
						Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.			X	PDF/PDFA					
						Concepto técnico			X	PDF/PDFA					
						Acta mesa de trabajo			X	PDF/PDFA					
						Acta de Precomité Evaluador de documentos.			X	PDF/PDFA					
						Acta Comité Evaluador de documentos			X	PDF/PDFA					
						Certificado convalidación de TRD.			X	PDF/PDFA					
						Metodología de implementación			X	PDF/PDFA					
						Registro de publicación			X	PDF/PDFA					
						Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.			X	PDF/PDFA					
25	INSTRUMENTOS DE CONTROL		25.8	Instrumentos de Control de Mensajería	GAF	Planilla de control de mensajería	2	3	X	XLS/PDF/PDFA				X	Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente y al término de la vigencia, se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo porque corresponde al control de la entrega de comunicaciones oficiales enviadas a entes y/o personas tanto privados como públicos. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.
			25.9	Instrumentos de Control de Préstamos y Devolución de Expedientes	GAF	Planilla de control de préstamos y devolución de expedientes	2	3	X	XLS/PDF/PDFA				X	Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente y al término de la vigencia, se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo de control que certifica el préstamo y devolución de expedientes por parte del archivo central de la Entidad. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta serie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Empresa y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E	
29	MANUALES	29.4	Manuales del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC	GAF	Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC	2	10		PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal, que, a partir de la producción de la última actualización del manual, la versión anterior se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y técnico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al documento compilatorio que refleja las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los planes de conservación y planes de digital a largo plazo, así como los preservación programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, además evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A., tal como lo establece la guía de elaboración e implementación del SIC establecido por el Archivo general de la Nación. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001. Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos		
					Plan de Conservación Documental										X	X
					Plan de Preservación Digital a Largo Plazo										XLS/PDF/PDFA	
31	PLANES	31.15	Planes Institucionales para la Prevención y Atención de Desastres de los Archivos	GAF	Plan institucional para la prevención y atención de desastres de los archivos	2	10		PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo jurídico, contable y fiscal, que, a partir de la actualización del plan y al término de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, ya que corresponde al documento en el que se identifican algunas acciones que permiten afrontar adecuada y eficientemente las emergencias y desastres, reducir la posibilidad de que los documentos resulten más afectados si una emergencia llegare a suceder minimizando el peligro tanto para el personal como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro y además evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.		
					Guía básica de conservación										X	X
					Matriz de riesgo										XLS/PDF/PDFA	
		32.1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	GAF	Solicitud de transferencia primaria	3	5		PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo, técnico y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y técnico que tiene la subserie, ya que corresponde al registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015) y además evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.		
					Cronograma de transferencias documentales primarias.										X	X
					Comunicación oficial										PDF/PDFA	

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E
	32	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	32.2	Planes de Transferencias Documentales Secundarias		Comunicaciones oficiales			X	PDF/PDFA					<p>Subserie documental de valor administrativo, técnico y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y técnico que tiene la subserie, ya que corresponde al Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y además evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.</p>
						Acta de visita Archivo General de la Nación			X	PDF/PDFA					
						Cronograma de transferencia secundaria	3	5		XLS/PDF/PDFA	X	X			
						Inventario documental de transferencia secundaria				XLS/PDF/PDFA					
						Acta de oficialización de transferencia secundaria			X	PDF/PDFA					


CONVENCIONES

TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL		PROCESO
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	S: Selección	CT: Conservación Total	GAF: Gestión administrativa y financiera
AC: Archivo Central	EL: Electrónico (PDF, XLS, EMAIL, TIF, DOC, PPT, JPG, VLC, BDE)	E: Eliminación	D: Digitalización	


Elaboró:

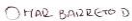

 Yolanda Silva Oviedo
 Técnico Operativo - Coordinación Administrativa

Revisó y aprobó:


 Yaneth Muñoz Franco
 Coordinadora de Gestión Administrativa

Aprobó:


 Sara Lonsueio Sastoque Aceveo
 Subgerente Administrativa y Financiera



Omar Barreto Díaz
 Contratista - Coordinación Administrativa

Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: OAPI-FOP-10 del 15 de septiembre de 2021

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A				TIEMPOS DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA				AG	AC	P	EL	CT	D	S	E		
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				PROCESO									TIPO DOCUMENTAL	
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)											
5		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA			GAF	Comprobante de ingreso	2	98	X	PDF/PDFA					Serie documental de valor administrativo, contable y legal, que a partir de la producción del último boletín de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por noventa y ocho (98) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Se ha establecido este tiempo de retención en articulación de los tiempos establecidos para la serie documental historias laborales, toda vez que permita dar soporte y apoyo de los pagos efectuados por efectos de nómina que tienen incidencia en futuras reclamaciones pensionales. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios, ya que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, trámite de pagos, nómina, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería, por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, Julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
					GAF	Comprobante de egreso cheques									
					GAF	Orden de pago no presupuestal									
					GAF	Orden de pago presupuestal									
					GAF	Orden de pago presupuestal beneficiario final									
					GAF	Registro de relación pagos electrónicos									
					GAF	Registro de nota débito									
					GAF	Registro de nota crédito									
					GAF	Registro de relación orden de transferencia									
					GAF	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	1	10	X	PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo y contable que una vez cerrado el expediente desde la producción del último certificado de la vigencia fiscal, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, toda vez que estos documentos dan cuenta de la gestión en aspectos presupuestales y garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25.

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						DURACIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
	6	CERTIFICADOS		Presupuestal	GAF	Certificado de disponibilidad presupuestal			X	PDF/PDFA					COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.	

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					(EXPRESADO EN AÑOS)	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO		TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S		E	
	8	CONTABLES		8.2	Comprobantes Contables de Causación	GAF	Comprobante contable de causación	2	10	X	PDF/PDFA					X	Subserie documental de valor administrativo y contable, que a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda (término de la vigencia que corresponda), se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo porque corresponden a los registros de hechos económicos de la entidad que se registran en el momento que se producen (Pago a proveedores, contratistas, servicios públicos entre otros), por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 de 2005. Artículo 28.
	10	CONCILIACIONES BANCARIAS				GAF	Extracto bancario	2	10	X	PDF/PDFA					X	Serie documental de valor administrativo y contable, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, porque se refiere a la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias en una anualidad, por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.
							Conciliación bancaria			X	PDF/PDFA						

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						(EXPRESADO EN AÑOS)	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
			16.1	Declaraciones de Impuesto Industria y Comercio ICA	GAF	Declaración mensual de Impuesto Industria y Comercio ICA	2	10	X	PDF/PDFA					X	<p>Subserie documental de valor administrativo, contable y fiscal, que, desde la última declaración mensual de impuesto de la vigencia fiscal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo porque es un documento correspondiente al impuesto regulado por la ley 14 de 1983 de una anualidad, por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 14 de 1983 (Julio 6 de 1983), por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones. organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>
			16.2	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas IVA	GAF	Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA.	2	10	X	PDF/PDFA		0			X	<p>Subserie documental de valor administrativo, contable y fiscal, que, desde la última declaración de impuesto de la vigencia fiscal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, porque es un documento presentado a la administración de impuestos para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011 en una anualidad, por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					(EXPRESADO EN AÑOS)	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO		TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	
830	16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	16.3	Declaraciones de Renta y Complementarios	GAF	Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad	2	10	X	PDF/PDFA				X	<p>Subserie documental de valor administrativo, contable y fiscal, que, desde la última declaración de impuesto de la vigencia fiscal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, toda vez que es un documento presentado a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011 en una anualidad, por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>
			16.4	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	GAF	Declaración mensual de retención en la fuente	2	10	X	PDF/PDFA					X

CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					(EXPRESADO EN AÑOS)	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO		TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	
18		ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL			GAF	Registro dictámen revisoría fiscal	2	10	X	PDF/PDFA	X	X			Serie documental de valor administrativo, contable y legal, a partir de la presentación del último estado financiero de propósito general del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, la información allí consignada tiene valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, que corresponde a la documentación que se prepara al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la entidad para generar flujos favorables de fondos son fuente de investigación de carácter histórico y carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la entidad y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
					GAF	Balance general			X	PDF/PDFA					
					GAF	Estado de resultados			X	PDF/PDFA					
					GAF	Estado de cambios en el patrimonio			X	PDF/PDFA					
					GAF	Estado de cambios en la situación financiera			X	PDF/PDFA					
					GAF	Estado de flujos de efectivo			X	PDF/PDFA					
					GAF	Nota a los estados financieros			X	PDF/PDFA					
25		INSTRUMENTOS DE	25.3	Instrumentos de Control de Entradas y Salidas de Mercancía	GAF	Registro de remisión de mercancía	2	10	X	PDF/PDFA					Subserie documental de valor administrativo y contable, que una vez cerrado el expediente y al término de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo y carece de valores secundarios por considerarse de carácter informativo y de control que soporta los ingresos por recurso propio de la Entidad por la actividad de comercialización en puntos de ventas y que registra las entradas y salidas de bodega, por tanto la subserie no se considera que sea fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.
					GAF	Instrumento de control de entrada y salida de mercancía			X	PDF/PDFA					


CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					(EXPRESADO EN AÑOS)	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	E	
	23	INFORMES	23.25	Informes Trimestrales de Balance y de Ejecución Presupuestal	GAF	Informe trimestral de balance y de ejecución presupuestal	2	10		PDF/PDFA				X	<p>Subserie documental de valor administrativo, contable y fiscal, que, desde la última declaración de Impuesto de la vigencia fiscal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo y contable para la Entidad porque corresponde a los informes trimestrales trimestral de balance y de ejecución presupuestal requeridos por vigencias y que se deben entregar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contraloría Delegada y la Contaduría General de la Nación, esta subserie corresponde al informe contable el cual queda registrado en los Estados Financieros de la Coordinación Financiera de la Entidad, por lo cual pierde su valor administrativo y contable, por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública. Para las empresas Industriales y Comerciales del Estado, como es el caso de Artesanías de Colombia, adicionalmente corresponden a informes puntuales requeridos por vigencias de acuerdo con la siguiente normatividad: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Circular Externa 9 del 2021 COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Artículo 20 de la Resolución 0035 del 2020. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Resolución 182 del 19 de mayo de 2017 y Resolución 533 del 2015.</p>
	27	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			GAF	Libro contable auxiliar	2	10	X	PDF/PDFA				X	<p>Serie documental de valor administrativo y contable, que una vez cerrado el expediente se, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo por carecer de valores secundarios por corresponder a los libros de contabilidad auxiliares que testimonian los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soportes, por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p>


CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					(EXPRESADO EN AÑOS)	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO		TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D		S	E	
28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES		28.1	Libro Diario	GAF	Libro diario	2	10		PDF/PDFA					X	Subserie documental de valor administrativo, contable y fiscal, que, al 31 de diciembre de la vigencia fiscal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo y contable ya que la información así conciliada se encuentra registrada en el Libro Mayor de la Coordinación Financiera, por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.	
			28.2	Libro Mayor	GAF	Libro mayor	2	10	X	PDF/PDFA	X	X					Subserie documental de valor administrativo y contable, que, al 31 de diciembre de la vigencia fiscal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del catálogo general de cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes (Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.), posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A.; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
			28.3	Libros de Socios y	GAF	Libro de socios y accionistas	2	10		X	PDF/PDFA			X	X		


CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					(EXPRESADO EN AÑOS)	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO		TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D	S	
				Accionistas		Inscripción del libro en el registro mercantil			X	PDF/PDFA					<p>En caso de que, este soporte documental contenga documentos electrónicos, los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p>

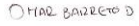
CÓDIGO DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					(EXPRESADO EN AÑOS)	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	PROCESO		TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	CT	D		S	E					
	37	REGISTROS	37.1	Registros de Apertura de Presupuesto	GAF	Acto administrativo de aprobación del presupuesto de ingresos y gastos expedida por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS	1	10	X	PDF/PDFA	X	X			<p>Subserie documental de valor administrativo y contable, que, al cierre del expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez (10) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la documentación soporte con la cual se procede a realizar la apertura del presupuesto en los sistemas financieros manejados por la Entidad en la vigencia requerida y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Artesanías de Colombia S.A. Adicionalmente, esta subserie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube.</p> <p>NOTA: Se conservarán los documentos en su soporte físico los producidos hasta febrero del 2020 y los documentos generados electrónicamente a partir de marzo del 2020 debido a la emergencia sanitaria en torno al COVID 19, se conservarán en este soporte.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.</p>						
						Acto Administrativo de liquidación del presupuesto general de la Nación expedido por Ministerio de Hacienda y Crédito Público										X	PDF/PDFA				
						Acto Administrativo de Desagregación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos										X	PDF/PDFA				
						Acto administrativo por el cual se desagrega y aprueba el presupuesto de ingresos y gastos										X	PDF/PDFA				
						Comunicación de desagregación presupuestal										X	PDF/PDFA				


CONVENCIONES					
TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL		PROCESO
AG: Archivo de Gestión		P: Papel	CT: Conservación Total	S: Selección	GAF: Gestión Administrativa y Financiera
AC: Archivo Central		EL: Electrónico (PDF, XLS, DOC, PPT, TIFF, JPG, VLC, BDE, DWG)	D: Digitalización	E: Eliminación	

Elaboró:

 Yolanda Silva Oviedo
 Técnico Operativo - Coordinación Administrativa

Revisó y Aprobó

 Andrea Lucia Sánchez Sanabria
 Coordinadora de Gestión Financiera

Aprobó

 Sara Consuelo Sastoque Acevedo
 Subgerente Administrativa y Financiera


 Omar Barreto Diaz
 Contratista - Coordinación Administrativa

Revisó:

 Yaneth Muñoz Franco
 Coordinadora de Gestión Administrativa