

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0963

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que Renting de Antioquia Rentan – EICE, aprobó las Tablas de Retención Documental -TRD, mediante Acta No. 02 del 21 de febrero de 2025 del Comité Extraordinario de Gestión y Desempeño de conformidad con lo señalado en el artículo 5.1.1.7 del Acuerdo 001 de 2024.

Que Renting de Antioquia Rentan – EICE, publicará las Tablas de Retención Documental en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 5.1.3.2 del Acuerdo 001 de 2024.

Que el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental de Renting de Antioquia Rentan – EICE, mediante Certificado de Convalidación del 17 de diciembre de 2025 y el informe técnico de evaluación emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia del 02 de diciembre de 2025, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5.1.3.1 del Acuerdo Único 001 de 2024, las Tablas de Retención Documental de Renting de Antioquia Rentan – EICE, reúnan los requisitos de aprobación y convalidación bajo el número indicado en la parte superior de este documento.

En constancia se firma en Bogotá, a los seis (06) días del mes de febrero de 2026.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01,
Página 1 de 2, vigente desde: 30-08-2024*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1000
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:			

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final					Procedimiento / Soporte Legal
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1000.2	ACTAS											
1000.2.7	Actas de Comité Gerencia Citación al Comité de Gerencia Acta de Comité de Gerencia Listado de Asistencia		X	PDF/A, Papel	1	9					X	X
1000.27	INFORMES											
1000.27.7	Informes de Empalme		X	PDF/A	1	9					X	
1000.27.8	Informes de Gestión	X	X	Papel/PDF/A	1	9					X	X
1000.27.9	Informes de Rendición de Cuentas		X	PDF/A	1	9					X	

	<p>Comunicado de prensa Informe de monitoreo de medios Registro de publicidad Registro fotográfico Registro de audio Registro de video</p>	<p>X PDF/A X PDF/A X PDF/A X JPG X MP4 X MP4</p>	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la divulgación de información a través de medios internos y externos de comunicación y valor legal, pues evidencia el direccionamiento estratégico de la Empresa en la gestión de la comunicación pública. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SIGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción legítima de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICÉ.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de noticias, anuncia eventos, productos y servicios de interés colectivo, útiles para la construcción de la memoria institucional de la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26. mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p>
--	--	--	--



<p>Aprobaciones</p> <p></p> <p>Aprobación Gerente General OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA</p> <p>Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025. Fecha de convalidación:</p>	<p></p> <p>Aprobación Analista de Archivo VICTOR HUGO MORENO BEDOYA</p>	<p>Convenciones</p> <p>Retención (Años): AG - Archivo de Gestión, AC - Archivo Central Soporte: F - Físico, DEE - Digital Electrónico Disposición: E - Eliminación, S - Selección, CP - Conservación Permanente, MD - Medio Digital SERIE: Texto en HTML/LA/IMÁGENES/LA/SIG/OTRO Subserie: Texto en Hoja/Mapa/Tabla/Visual Tipologías Documentales: Texto escrito</p>
--	---	---



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:

CONTROL INTERNO / JEFATURA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

1001

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

GERENCIA GENERAL

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención			Disposición Final			Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1001.2	ACTAS											
1001.2.9	<p>Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno</p> <p>Citación al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno</p> <p>Acta de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno</p> <p>Listado de Asistencia</p>	X	X	PDF/A Paper	1	9			X	X	<p>Las Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité, relacionadas con la evaluación del estado del Sistema de Control Interno de la Empresa. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al ejercicio del control interno. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los mecanismos de control asociados a la consecución de las objetivos de la Empresa mediante la evaluación y el seguimiento de los procesos y el acompañamiento a todas las dependencias, contribuyendo a la construcción de la historia administrativa de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
1001.27	INFORMES											
1001.27.1	<p>Informes a Entes de Control</p> <p>Informe a Entes de control</p>	X	X	Paper/PDF/A	1	9			X	X	<p>Los Informes a Entes de Control son documentos excepcionales, requeridos por entidades como la Contraloría, la Procuraduría u otras en ejercicio de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la información entregada a los entes y organismos de control, y valor legal y fiscal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a las solicitudes hechas por los organismos de vigilancia y control, de las cuales se pueden derivar investigaciones y/o sanciones de carácter fiscal, disciplinario u otros. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expedientes híbridos.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender la gestión de los recursos públicos y la forma de administración de las entidades del Estado en un tiempo determinado. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278.</p> <p>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.</p>	
1001.27.4	<p>Informes de Control Interno</p> <p>Informe de Control Interno</p>	X		PDF/A	1	9			X		<p>Los Informes de Control Interno son documentos que evidencian la gestión de la dependencia de Control Interno, de acuerdo con los roles definidos en la Ley 87 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la gestión de la dependencia de Control Interno y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al ejercicio de evaluación independiente. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las condiciones internas y los planes de mejoramiento de la Empresa en un tiempo determinado, dando cumplimiento a sus objetivos organizacionales en materia de control de riesgo y gestión institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 87 (29, noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>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.</p>	

El presente procedimiento se programará dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la presente para ser diligenciado, suscrito y reformar trámites, procesos y procedimientos necesarios existentes en la administración pública.

1001.38 PLANES													
1001.38.3 Planes de Auditoría													
Plan de auditoría	X	PDF/A					1	9				X	X
Carta de Representación	X	Papel											
Carta de compromiso	X	Papel											
Acta de Reunión de Grupo Primario de Apertura de Auditoría	X	Papel											
Lista de Verificación	X	PDF/A											
Díptico de Sistema de Información	X	PDF/A											
Registro de Asistencia	X	Papel											
Informe preliminar	X	PDF/A											
Informe definitivo	X	PDF/A											
Acta de Reunión de Grupo Primario de Cierre	X	Papel											
Evaluación de Auditores	X	Papel											
Registro de acción de verificación	X	Papel											
Registro de auditoría interna	X	Papel											
<p>Los Planes de Auditoría son documentos que reflejan los alcances, los objetivos, los tiempos y la asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez finalice la ejecución del plan de auditoría anual y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de evaluación y mejora de los procesos internos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la ejecución de auditorías internas y externas. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SIGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción digital de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Rentería de Antioquia - Rentería ECE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expedientes híbridos.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten reconstruir la memoria institucional con base en los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos para la ejecución de auditorías en la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 87 (29. noviembre. 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Organización Internacional de Normalización. (2015). Sistemas de gestión de la calidad (ISO 9001).</p>													
1001.38.12 Planes de Mejoramiento Institucional													
Informe de auditoría gubernamental	X	PDF/A					1	9				X	X
Plan de Mejoramiento	X	PDF/A											
Acta de reunión	X	Papel											
Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento	X	PDF/A											
<p>Los Planes de Mejoramiento Institucional son documentos que registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar las no conformidades e implementar las acciones de mejora identificadas en las auditorías internas y las observaciones realizadas por los organismos de control.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de mejora aplicadas con base en los hallazgos de las auditorías internas y los requerimientos presentados por los organismos de control, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al mejoramiento continuo de los procesos internos. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SIGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción digital de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Rentería de Antioquia - Rentería ECE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expedientes híbridos.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las no conformidades y las oportunidades de mejora basadas en procesos, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 87 (29. noviembre. 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p>													
1001.45 PROGRAMAS													
1001.45.2 Programas de Enfoque hacia la Prevención de Control Interno													
Programa de Enfoque hacia la Prevención de Control Interno	X	PDF/A					1	9				X	X
Cronograma	X	PDF/A											
Registro de asistencia	X	Papel											
Registro fotográfico	X	JPG											
<p>Los Programas de Enfoque hacia la Prevención de Control Interno son documentos que evidencian las estrategias de difusión y socialización del proceso de Control Interno, a través de la Semana Cultural de Control Interno.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan las estrategias de difusión y socialización del proceso de Control Interno en la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SIGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción digital de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Rentería de Antioquia - Rentería ECE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expedientes híbridos.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las estrategias y los lineamientos formulados en la Empresa para garantizar el desarrollo adecuado del sistema de control interno, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 87 (29. noviembre. 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p>													

Aprobaciones **Convenciones**

Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convulsión:

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	JEFATURA COMERCIAL	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1002
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1002.2	ACTAS											
1002.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario					1	9	X				
	Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	X X		Papel Papel								<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1002.27	INFORMES											
1002.27.8	Informes de Gestión					1	9			X	X	
	Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A								<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>

Aprobaciones

ONM

Convenciones

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Neqrilla Mayúscula Inicial

Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.

Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE TI Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1010
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1010.2	ACTAS											
1010.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario				1	9	X					
	Acta de Reunión de Grupo Primario	X		Papel								<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
	Registro de asistencia	X		Papel								
1010.22	HISTORIALES DE EQUIPOS DE CÓMPUTO				1	9	X					
	Hoja de vida de equipo		X	PDF/A								<p>Los Historiales de Equipos de Cómputo son documentos que evidencian el registro y control de los equipos de cómputo con que cuenta la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya dado de baja al equipo de cómputo.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el registro y control de los equipos de cómputo con que cuenta la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que se elaboran con la finalidad de llevar un control administrativo de los equipos que adquiere la Empresa. Además, la información valiosa que almacenan estos equipos, debe estar consolidada en cada uno de las unidades documentales que producen las oficinas productoras de la entidad.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1273 (5, enero, 2009) Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.</p>
	Acta de Recibido al funcionario	X		Papel								
	Acta de mantenimiento preventivo	X		Papel								
	Acta de entrega a TIC	X		Papel								
1010.27	INFORMES											
1010.27.8	Informes de Gestión				1	9			X	X		
	Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A								<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los</p>

																lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografia y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.	
1010.29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																
1010.29.7	Registros de Control de Ciberseguridad																
	Registro de Control de Ciberseguridad																<p>Los Registros de Control de Ciberseguridad son documentos que registran el control y seguimiento realizado a los riesgos y las amenazas que surgen en torno al sistema o infraestructura tecnológica de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el control y seguimiento realizado a los riesgos y las amenazas que surgen en torno al sistema o infraestructura tecnológica de la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo y las cualidades administrativas y legales de la información tienen un tiempo de prescripción. Además, la información importante relacionada con la protección de datos, debe estar contenida en la subserie Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, a cargo de DIRECCIÓN DE TI Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Organización Internacional de Normalización. (2012). Tecnologías de la Información - Técnicas de Seguridad - Directrices para la Ciberseguridad (ISO 27032).</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p>
1010.31	INVENTARIOS																
1010.31.3	Inventarios de Equipos de Cómputo																
	Inventario de Equipos de Cómputo																<p>Los Inventarios de Equipos de Cómputo son documentos mediante los cuales se registra y lleva el control de los equipos de cómputo adquiridos en Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el control de los equipos de cómputo adquiridos en Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo y cuantitativo de los equipos de cómputo que posee la Entidad. Además, la información valiosa que almacenan estos equipos, debe estar consolidada en cada uno de las unidades documentales que producen las oficinas productoras de la entidad.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1273 (5, enero, 2009). Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p>
1010.31.4	Inventarios de Licencias																
	Inventario de Licencias																<p>Los Inventarios de Licencias son documentos mediante los cuales se registra y lleva el control de las licencias adquiridas en la Empresa para el funcionamiento de los diferentes sistemas de información.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el control de las licencias adquiridas en la Empresa para el funcionamiento de los diferentes sistemas de información. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el</p>

																				<p>Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo. Además, estas licencias tienen un periodo de vigencia determinado, por lo cual una vez caduquen, dejarán de tener validez e importancia para la Entidad.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1360 (23, junio, 1989). Por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.</p>	
1010.31.5	Inventarios de Software y Redes																				<p>Los Inventarios de Software y Redes son documentos mediante los cuales se registra y lleva el control de los Software de aplicación, interfaces, software del sistema, equipos de cómputo y de comunicaciones de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el control de los Software de aplicación, interfaces, software del sistema, equipos de cómputo y de comunicaciones de la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo. Los software y las redes están en continuos cambios y actualizaciones, por lo cual, esta información deja de tener validez para la Entidad, teniendo en cuenta que la información importante de la Entidad debe estar albergada en las respectivas bases de datos.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1360 (23, junio, 1989). Por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.</p>
1010.31.6	Inventarios de Teléfonos Móvil																				<p>Los Inventarios de Teléfonos Móvil son documentos que describen de manera exacta la cantidad y características de los teléfonos móvil con que cuenta la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la cantidad y características de los teléfonos móvil con que cuenta la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo de los teléfonos móviles que tiene la compañía, estos móviles van a esta en continua rotación, una vez se les de baja, esta información dejará de tener importancia para la Empresa.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p>
1010.36	MANUALES																				
1010.36.3	Manuales de Continuidad Tecnológica y Plan de Contingencia Y Recuperación de Desastres																				<p>Los Manuales de Continuidad Tecnológica y Plan de Contingencia Y Recuperación de Desastres son documentos que registran la formulación de estrategias para asegurar la continuidad de la operación ante un desastre o contingencia e iniciar con el correcto funcionamiento de los servicios identificados como críticos por la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan la formulación de estrategias para asegurar la continuidad de la operación ante un desastre o contingencia en la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las estrategias de formuladas en la Empresa para responder oportunamente a los eventos que afectan la operación normal de los procesos internos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>

											Soporte normativo Organización Internacional de Normalización. (2012). Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio (ISO 22301).
1010.38	PLANES										
1010.38.11	Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Tecnológica					1	9			X	Los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Tecnológica son documentos que evidencian la formulación de estrategias para asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Empresa, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan la formulación de estrategias para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las estrategias implementada por la Empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo COLOMBIA, Icontec NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad.
1010.38.16	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información					1	9			X	Los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información son documentos mediante los cuales se fortalece la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de la Empresa, con el fin de reducir los riesgos a los que está expuesta hasta niveles aceptables, a partir de la implementación de estrategias de seguridad digital. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan la formulación de acciones para fortalecer la integridad, confidencialidad y disponibilidad de las informaciones, garantizando su seguridad y privacidad. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten realizar estudios sobre la seguridad informática y la gestión de la información, teniendo en cuenta el planteamiento de estrategias de seguridad digital en la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). Artículo 15. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, 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. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 767 (16, mayo, 2022). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Colombia, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Resolución 00500 (10, marzo, 2021). Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.
1010.38.20	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI					1	9			X	Los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información son documentos que reflejan el análisis de la situación actual y las brechas en términos de tecnologías de información, estableciendo las iniciativas estratégicas de TI, el portafolio de proyectos y su hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las iniciativas estratégicas de TI y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la transformación digital y el mejoramiento en la capacidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer la administración eficiente de los recursos tecnológicos y los sistemas de información, mediante la ejecución de proyectos orientados a la transformación digital que evidencian la evolución del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el ámbito público. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de

los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2573 (12, diciembre, 2014). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Colombia, Congreso de la República. Ley 1273 (5, enero 2009). Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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.

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 públicos.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1078 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, 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.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 767 (16, mayo, 2022). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Colombia, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Resolución 00500 (10, marzo, 2021). Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.

Aprobaciones

Convenciones



Aprobación Gerente General
OSCAR DARIO RENDÓN SERNA



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1020
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1020.2	ACTAS											
1020.2.10	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Listado de Asistencia		X	PDF/A Papel Papel	1	9				X	X	
1020.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	X	X	Papel Papel	1	9	X					
1020.27	INFORMES											
1020.27.2	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad Informe de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad		X	PDF/A	1	9				X		
1020.27.8	Informes de Gestión Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A	1	9				X	X	

																<p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las políticas de planeación de la Empresa a través del tiempo; sus líneas estratégicas y los mecanismos para alcanzar sus objetivos y evaluar sus procesos, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Contable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 152 (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.</p> <p>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.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



1020.41	POLÍTICAS INSTITUCIONALES															
----------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Política Institucional	X	PDF/A																<p>Las Políticas Institucionales son documentos mediante los cuales se establecen los lineamientos que orientan la ejecución de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las estrategias institucionales para la ejecución de los procesos internos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la formación de políticas que orienten el desarrollo de las operaciones y actividades administrativas. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SODEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, puesto que refleja la historia de las normas o directrices internas establecidas por la Empresa para definir su funcionamiento y servir como guía en la toma de decisiones corporativas. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Contable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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 1733 de 2015.</p>
--	------------------------	---	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

1020.50	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG																	
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Reporte de avance a la gestión - FURAG	X	PDF/A																<p>Los Reportes de Avance a la Gestión - FURAG son documentos que registran el reporte de los avances de la gestión como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el reporte FURAG en el marco de implementación de MIPD y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al reporte de los avances en su gestión a los efectos de control. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SODEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que prescriben las sanciones disciplinarias que puedan surgir en relación con el trámite, además la información está disponible para consulta externa en la plataforma FURAG del Estado.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan (PGE). Este procedimiento será llevado a cabo de acuerdo con el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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 1733 de 2015.</p>
--	--	---	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Aprobaciones	Convenciones
---------------------	---------------------

 Aprobación Gerente General OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA	 Aprobación Analista de Archivo VICTOR HUGO MORENO BEDOYA	<p>Retención (Alfisa) AG - Archivo de Gestión, AC - Archivo Central Reporte: F - Físico; OEL - Digital (Electrónico)</p> <p>Disponibilidad: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital</p> <p>SERIE: Texto en Papel; LA; MANUSCRITO; SOT; OEBDA</p> <p>Soporte: Texto en Negro; Magnética; Inscrit</p> <p>Formatos Documentales: Texto escrito</p> <p>Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental: Resolución: XXXX</p>
---	--	---

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de actualización:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1100
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1100.2	ACTAS											
1100.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	X		Papel	1	9	X					<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1100.27	INFORMES											
1100.27.8	Informes de Gestión Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A	1	9			X	X		<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>

Aprobaciones	Convenciones
--------------	--------------

OR

Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
convalidación:

VB

Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F - Físico; D/E/L - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS / DIRECCIÓN ACTIVOS OPERATIVOS Y MANTENIMIENTO	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1110
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1110.2	ACTAS											
1110.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario					1	9	X				
	Acta de reunión	X		Papel								Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.
	Registro de asistencia	X		Papel								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.
												Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.
												Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para tener seguimientos y asignar responsabilidades y no se consultan como cuerpos colegiados mediante actos administrativos; por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia.
												El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la titulación o corte en fitas. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
												Soporte normativo
												Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 080 (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.
												Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.
1110.12	COMPROBANTES DE ALMACÉN											
1110.12.1	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén					1	9	X				
	Concepto técnico de los bienes	X		PDF/A								Los Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén son los documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
	Relación de bienes a dar baja	X		Papel								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la expedición del comprobante de baja de bienes de almacén.
	Autorización de baja de bienes	X		Papel								Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las operaciones de baja de los activos fijos y valor legal, pues evidencia la salida definitiva de los bienes de la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Acta de Comité	X		Papel								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues la información importante sobre estos bienes se consolida en las Actas del Comité de Activos Fijos e Intangibles de la Dirección Administrativa y sus cualidades administrativas y legales tienen un tiempo de prescripción.
	Resolución para dar de baja los bienes	X		Papel								El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la titulación o corte en fitas y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Comprobante de Baja de bienes de almacén	X		XLSM								Soporte normativo
												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.
												Colombia, Congreso de la República. Ley 791 (27, diciembre, 2002). Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Artículo 4.
1110.12.2	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén					1	9	X				
	Registro de salida del bien	X		XLSM								Los Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén son documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
	Registro de despacho de mercancía para obras	X		XLSM								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la expedición del Comprobante de egreso de almacén.
	Registro de repuestos para muestras de proveedor	X		XLSM								Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las operaciones de salida de los bienes del almacén de la Empresa y valor legal, pues permite legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Registro de devolución de mercancía de proveedor	X		XLSM								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues la información se consolida en los Historiales de Maquinaria y Equipos de la Dirección Activos Operativos y Mantenimiento y sus cualidades administrativas y legales tienen un tiempo de prescripción.
	Registro de entrega de herramienta	X		XLSM								El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la titulación o corte en fitas y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Registro de préstamo de herramienta	X		XLSM								Soporte normativo
	Registro de recepción de herramienta	X		XLSM								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.
	Comprobante de egreso de bienes de almacén	X		XLSM								Colombia, Congreso de la República. Ley 791 (27, diciembre, 2002). Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Artículo 4.
1110.12.3	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén					1	9	X				
												Los Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén son documentos que acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al

	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén		X	PDF/A									almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
	Comunicación de solicitud del concepto		X	PDF/A									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.
	Concepto del bien		X	PDF/A									Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las operaciones de ingreso de los bienes al almacén de la Empresa y valor legal, pues permite legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Informe de inconsistencias encontradas		X	PDF/A									Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues la información se consultó en los Historiales de Maquinaria y Equipos de la Dirección Activos Operativos y Mantenimiento y sus cualidades administrativas y legales tienen un tiempo de prescripción.
	Recibo a satisfacción		X	Papel									El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Acta de recibo		X	Papel									Soporte normativo
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén		X	XLSM									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.
													Colombia, Congreso de la República. Ley 791 (27, diciembre, 2002). Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Artículo 4.
1110.23	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS						1	9				X	X
	Factura de compra		X	PDF/A									Los Historiales de Maquinaria y Equipos son los documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión.
	Matrícula		X	PDF/A									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya dado de baja a la maquinaria o al equipo.
	Manifiesto de importación		X	PDF/A									Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan la gestión, el control y la optimización de la maquinaria y los equipos que tiene la Empresa en custodia para el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de su objeto social y misional. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Certificado de Seguro Obligatorio - SOAT		X	PDF/A									En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.
	Ficha técnica		X	PDF/A									Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian las acciones preventivas y correctivas aplicadas a la maquinaria y/o equipos que posee el Instituto, razón por la cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Además, se identifica una baja producción documental. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.
	Certificado de GPS		X	PDF/A									En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Registro fotográfico		X	JPG									Soporte normativo
	Acta de entrega		X	Papel									Colombia, Icontec-NTC-ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3.
	Manual Técnico		X	Papel									
	Póliza de maquinaria		X	PDF/A									
1110.24	HISTORIALES DE VEHICULOS						1	9				X	X
	Factura de compra		X	PDF/A									Los Historiales de Vehículos son los documentos que registran las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de la Empresa.
	Matrícula		X	PDF/A									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya dado de baja al vehículo.
	Certificación individual de aduana para vehículos automotores		X	PDF/A									Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de la Empresa, empleado para el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de su objeto social y misional. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio SOAT		X	PDF/A									En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.
	Certificado de Revisión Tecnomecánica y de Emisiones Contaminantes		X	PDF/A									Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la gestión del parque automotor que posee la Empresa y su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Además, se identifica una baja producción documental. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.
	Registro de pago de Impuestos		X	PDF/A									En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Reporte de siniestros		X	PDF/A									Soporte normativo
	Reporte de comparendo		X	JPG									
	Registro fotográfico		X	JPG									
	Acta de entrega de vehículo		X	Papel									
	Póliza de vehículo		X	PDF/A									



																				Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución 004775 (01, 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. Derogada parcialmente por el artículo 33 de la Resolución 12379 de 2012, excepto los artículos 83 al 90 y 141 al 144.
																				Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 12379 (28, diciembre, 2012). Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito.
																				Colombia, Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 013292 (04, diciembre, 2009). Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores.
																				Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 20223040040595 (12, julio, 2022). Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.
																				Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 20223040040595 (12, julio, 2022). Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.
1110.27	INFORMES																			
1110.27.8	Informes de Gestión																			
	Informe de Gestión	X	X																	Papel/PDF/A
																				Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.
																				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.
																				Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
																				En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia – Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.
																				Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas indicadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
																				En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
1110.29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																			
1110.29.2	Instrumentos de Control de Entradas y Salidas de Maquinaria																			
	Planilla de Control de Entradas y Salidas de Maquinaria	X																		Papel
																				Los Instrumentos de Control de Entradas y Salidas de Maquinaria son documentos que permiten hacer control sobre el ingreso y la salida de la maquinaria en las instalaciones de la Empresa.
																				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.
																				Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el ingreso y la salida de la maquinaria en las instalaciones de la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.
																				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo sobre la entrada y salida de maquinaria, la información importante en cuanto a la maquinaria que posee la Empresa, debe estar consolidada en la serie Históricas de Maquinarias y Equipos a cargo de la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento.
																				El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la titulación o corte en tiras de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia – Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
																				Soporte normativo
																				Colombia, Icontec: NTC-ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3.
																				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.
1110.29.3	Instrumentos de Control de Fotomultas																			
	Registro de Control de Fotomultas		X																	XML
																				Los Instrumentos de Control de Fotomultas son documentos que permiten hacer control y seguimiento sobre las fotomultas vigentes a cargo de los responsables que tienen asignados los vehículos de la Empresa, con la finalidad de realizar el cobro correspondiente.
																				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.
																				Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el control y seguimiento sobre las fotomultas vigentes a cargo de los responsables que tienen asignados los vehículos de la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
																				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo sobre las fotomultas que registran los vehículos que tiene la Empresa, esta información debe quedar consolidada en la serie Históricas de Vehículos, la cual contiene el expediente de cada vehículo y está a cargo de la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento.
																				El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de

																						<p>Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1843 (14, julio, 2017). Por medio de la cual se regula la instalación y puesta en marcha de sistemas automáticos, semiautomáticos y otros medios tecnológicos para la detección de infracciones y se dictan otras disposiciones.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

1110.29.6	Instrumentos de Control de Ubicación de Maquinaria y Vehículos					X	XML			1	4	X										<p>Los Instrumentos de Control de Ubicación de Maquinaria y Vehículos son documentos que permiten controlar la ubicación semanal de cada vehículo y máquina de la Empresa, con la finalidad de verificar los centros de costos de estos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el control de la ubicación semanal de cada vehículo y máquina de la Empresa, con la finalidad de verificar los centros de costos de estos. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que la información importante sobre la maquinaria y vehículos que posee la Empresa, debe estar consolidada en los series Historiales de Maquinaria y Equipos e Historiales de Vehículos a cargo de la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Icontec NTC-ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3.</p> <p>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.</p>
-----------	--	--	--	--	--	---	-----	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

1110.38	PLANES									1	9											<p>Los Planes de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Vehículos son documentos que evidencian la formulación de estrategias para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y los vehículos con que cuenta la Empresa, por medio de acciones preventivas y periódicas.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya actualizado la versión del plan o se haya dado de baja a un vehículo o Maquinaria de la Empresa.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan la formulación de estrategias para el correcto funcionamiento de la maquinaria y los vehículos con que cuenta la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Rotografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Icontec NTC-ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3.</p>
1110.38.10	Planes de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Vehículos					X	PDF/A															
	Plan de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Vehículos																					

Aprobaciones **Convenciones**

 <p>Aprobación Gerente General OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA</p>	 <p>Aprobación Analista de Archivo VICTOR HUGO MORENO BEDOYA</p>
<p>Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental: Resolución: XXXX</p>	

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS / DIRECCIÓN OPERACIONES	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1120
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1120.2	ACTAS											
1120.2.10	Actas de Reunión de Grupo Primario				1	9		X				
	Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	X X		Papel Papel								<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1120.27	INFORMES											
1120.27.8	Informes de Gestión				1	9			X	X		
	Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A								<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>

Aprobaciones

Convenciones

OMM

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial

Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: 1200
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: GERENCIA GENERAL

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1200.2	ACTAS											
1200.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	X		Papel	1	9	X					<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1200.27	INFORMES											
1200.27.8	Informes de Gestión Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A	1	9			X	X		<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>

Aprobaciones Convenciones

Aprobación Gerente General

Aprobación Analista de Archivo

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MANUSCRITA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrita Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:

Resolución: XXXX

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.

Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA PLANEACION Y ESTRUCTURACION DE PROYECTOS/ DIRECCION ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: 1210
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: GERENCIA GENERAL

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1210.2	ACTAS											
1210.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	X		Papel	1	9	X					<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1210.27	INFORMES											
1210.27.8	Informes de Gestión Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A	1	9				X	X	<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>

Aprobaciones Convenciones

H o

OMM

Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F - Físico; DIEL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA PLANEACION Y ESTRUCTURACION DE PROYECTOS / DIRECCION DISEÑO E INNOVACIÓN	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1220
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL/SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS		

Código Integrado Serie / Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1220.2	ACTAS											
1220.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario				1	9		X				
	Acta de Reunión de Grupo Primario	X		Papel								<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
	Registro de asistencia	X		Papel								
1220.13	CONCEPTOS											
1220.13.2	Conceptos Técnicos				1	9			X	X		
	Solicitud de concepto	X		Papel								<p>Los Conceptos Técnicos son documentos que reflejan opiniones, apreciaciones o juicios emitidos, con el fin de dar respuesta, informar u orientar actividades y procesos misionales de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez finalice el año en que se haya emitido el concepto</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones misionales, y valor legal, pues contiene los análisis y las posiciones frente a temas relevantes para la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que contribuyen a la toma de decisiones laborales, contractuales y, en general, aquellas que están asociadas a la actividad misional; además, permiten crear conocimiento útil para la Historia y diversas ramas del saber. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.</p>
	Concepto técnico	X		Papel								
1220.27	INFORMES											
1220.27.8	Informes de Gestión				1	9			X	X		
	Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A								<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el</p>

Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Aprobaciones

Convenciones



Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F- Físico; DEL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA PLANEACION Y ESTRUCTURACION DE PROYECTOS / DIRECCION DE GESTIÓN SOCIAL	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1230
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1230.2	ACTAS											
1230.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	X		Papel	1	9	X					<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1230.27	INFORMES											
1230.27.8	Informes de Gestión Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A	1	9			X	X		<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>

Aprobaciones	Convenciones
---------------------	---------------------

OMM

Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F - Físico; D/EL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrita Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1300
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1300.2	ACTAS											
1300.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario					1	9	X				
	Acta de Reunión de Grupo Primario	X		Papel								
	Registro de asistencia	X		Papel								
												<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1300.27	INFORMES											
300.27.8	Informes de Gestión					1	9			X	X	
	Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A								
												<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>

Aprobaciones	Convenciones
 	<p>Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central</p> <p>Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico</p> <p>Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital</p> <p>SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA</p> <p>Subserie: Texto en Neorilla Mayúscula Sosténida</p>

Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Tipologías Documentales: Texto sencillo

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN / DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1310
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1310.2	ACTAS											
1310.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario					1	9	X				
	Acta de Reunión de Grupo Primario	X		Papel								<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
	Registro de asistencia	X		Papel								
1310.27	INFORMES											
1310.27.8	Informes de Gestión					1	9			X	X	
	Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A								<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los</p>

Aprobaciones **Convenciones**



 Aprobación Gerente General OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA	 Aprobación Analista de Archivo VICTOR HUGO MORENO BEDOYA	<p align="right"> Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central Soporte: F- Físico; D/EL - Digital/ Electrónico Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial <small>Tipologías Documentales: Texto sencillo</small> </p> <p align="center">Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:</p>
--	---	--



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE EJECUCION / JEFATURA DE EJECUCION DE PROYECTOS VIALES Y SSPP	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1311
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN		

Código Integrado Serie / Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1311.2	ACTAS											
1311.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	X		Papel	1	9	X					<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trifulación o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1311.27	INFORMES											
1311.27.8	Informes de Gestión Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A	1	9			X	X		<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>
1311.46	PROYECTOS											
1311.46.1	Proyectos de Infraestructura Ficha de formulación del proyecto Informe de seguimiento a proyecto		X	PDF/A PDF/A	1	9			X			<p>Los Proyectos de Infraestructura son documentos que evidencian la formulación de proyectos orientados al mantenimiento, recuperación y mejoramiento de la infraestructura vial nacional.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el proyecto y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y técnico que soportan la formulación de proyectos y dan cuenta del objeto misional de la Empresa, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la actividad contractual con una persona natural o jurídica para el desarrollo de proyectos de infraestructura. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en</p>

las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son de carácter misional, reflejan la memoria institucional y dan cuenta de la gestión de la Empresa para la formulación de proyectos orientados al mantenimiento, recuperación y mejoramiento de la infraestructura. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Congreso de la República. Ley 1682 (22, noviembre, 2013). Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.

Aprobaciones

Convenciones



Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE EJECUCION / JEFATURA DE EJECUCION DE EQUIPAMIENTOS Y ESPACIO PÚBLICO	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1312
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1312.2	ACTAS											
1312.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	X		Papel	1	9	X					<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1312.27	INFORMES											
1312.27.8	Informes de Gestión Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A	1	9				X	X	<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>
1312.46	PROYECTOS											
1312.46.1	Proyectos de Infraestructura Ficha de formulación del proyecto Informe de seguimiento a proyecto			PDF/A PDF/A	1	9				X		<p>Los Proyectos de Infraestructura son documentos que evidencian la formulación de proyectos orientados al mantenimiento, recuperación y mejoramiento de la infraestructura vial nacional.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el proyecto y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y técnico que soportan la formulación de proyectos y dan cuenta del objeto misional de la Empresa; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la actividad contractual con una persona natural o jurídica para el desarrollo de proyectos de infraestructura. En este sentido, una vez</p>

cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son de carácter misional, reflejan la memoria institucional y dan cuenta de la gestión de la Empresa para la formulación de proyectos orientados al mantenimiento, recuperación y mejoramiento de la infraestructura. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Congreso de la República. Ley 1682 (22. noviembre, 2013). Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.

Aprobaciones

Convenciones



Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F- Físico; DIEL - Digital/ Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.

Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN / DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1320
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL:		AG	AC	E	S	CT	MD		
1320.2	ACTAS											
1320.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario					1	9	X				
	Acta de Reunión de Grupo Primario	X		Papel								<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
	Registro de asistencia	X		Papel								
1320.27	INFORMES											
1320.27.8	Informes de Gestión					1	9			X	X	
	Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A								<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Protopografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>

Aprobaciones	Convenciones
--------------	--------------

OMM

Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1400
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención			Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1400.2	ACTAS											
1400.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario				1	9	X					
	Acta de Reunión de Grupo Primario	X		Papel								<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
	Registro de asistencia	X		Papel								
1400.5	BOLETINES DE CAJA				1	9	X					
	Extracto bancario	X		PDF/A								<p>Los Boletines de Caja son documentos que evidencian los movimientos registrados en la relación de ingresos y egresos y los pagos realizados al beneficiario final, ya sean presupuestales o no presupuestales.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar desde la finalización del año contable.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan los movimientos registrados en la relación de ingresos y egresos y los pagos realizados al beneficiario final. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables considerados importantes deben de quedar consolidados en series como Estados Financieros y Libros Contables Principales a cargo de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Contaduría 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.</p>
	Reporte de pago	X		PDF/A								
	Relación de ingresos y egresos	X		PDF/A								
	Registro de saldo contable por cuenta	X		PDF/A								
1400.6	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO				1	9	X					
	Reporte Semestral	X		PDF/A								<p>Los Boletines de Deudores Morosos del Estado son los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Se elaboran y presentan por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar desde la finalización del año contable.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan el reporte de deudores</p>
	Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago	X		PDF/A								
	Reporte de retiro del Boletín de deudores morosos del Estado	X		PDF/A								
	Reporte cancelación de acuerdos de pago	X		PDF/A								
	Reporte de actualización de reporte de pago	X		PDF/A								

morosos a la Contaduría General de la Nación en las fechas establecidas. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables que se generan de estas deudas, deben de quedar consolidados en la serie Estados Financieros a cargo de la Dirección de Contabilidad.

El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.

Soporte normativo

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.

Colombia, Congreso de la República. Ley 901 (26, julio, 2004). Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 3361 (14, octubre, 2004). Por el cual se reglamenta el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por el artículo 2 de la Ley 901 de 2004.

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.

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, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1266 (31, diciembre, 2008). Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Colombia, Contaduría General de la Nación. Resolución 422 (21, diciembre, 2011). Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la UAE Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

Colombia, Contaduría General de la Nación. Carta Circular 001 (8, septiembre, 2011). Directrices para la aplicación de la Ley 1266 de 2008 en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

1400.8	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1	9	X				
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF/A							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF/A							
										<p>Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal son documentos que 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.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos; y valor legal, contable y fiscal, pues garantiza que los recursos financiados mediante este certificado no podrán ser destinados a ningún otro fin. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues la información se consolida en los Estados Financieros de la Dirección de Contabilidad y sus cualidades administrativas, legales, contables y fiscales tienen un tiempo de prescripción.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. 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.</p> <p>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</p>

																								disposiciones.		
																								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.		
																								Colombia, Congreso de la República. Ley 2785 (29, noviembre, 2013). Por la cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995.		
																								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.		
																								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.		
1400.9	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL						1	9		X																
	Solicitud de registro presupuestal																								Los Certificados de Registro Presupuestal son documentos que registran la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.	
	Registro Presupuestal	X	PDF/A																						El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.	
		X	PDF/A																						Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos; y valor legal, contable y fiscal, pues garantiza que los recursos financiados mediante este certificado no podrán ser destinados a ningún otro fin. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	
																									Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues la información se consolida en los Estados Financieros de la Dirección de Contabilidad y sus cualidades administrativas, legales, contables y fiscales tienen un tiempo de prescripción.	
																									El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.	
																									Soporte normativo	
																									Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	
																									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.	
																									Colombia, Presidencia de la República. 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.	
																									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.	
																									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.	
																									Colombia, Congreso de la República. Ley 2785 (29, noviembre, 2013). Por la cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995.	
																									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.	
																									Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.	
1400.27	INFORMES																									
1400.27.6	Informes de Ejecución Presupuestal						1	9																		
	Reporte Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario -CUIPO	X	PDF/A																							Los Informes de Ejecución Presupuestal son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad; las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
	Informe de ejecución presupuestal	X	PDF/A																							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.
	Registro de publicación en web	X	PDF/A																							Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la ejecución del gasto a nivel de compromisos; y valor legal y contable, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones presupuestadas para el año y de las metas propuestas en los planes de la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
																										En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
																									Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que presentan los reportes de la gestión del presupuesto y del gasto en la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación	

																			total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. 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.
1400.27.8	Informes de Gestión						1	9								X	X		Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
1400.34	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL																		
1400.34.1	Libros de Cuentas por Pagar						1	9								X			Los Libros de Cuentas por Pagar son documentos que registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan los compromisos pendientes por cada una de las apropiaciones, los pagos realizados con cargo a ellas y los saldos vigentes fenecidos. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables considerados importantes deben de quedar consolidados en series como Estados Financieros y Libros Contables Principales a cargo de la Dirección de Contabilidad El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo 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. Colombia, Contraloría 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 referencia de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.
1400.34.2	Libros de Gastos						1	9								X			Los Libros de Gastos son documentos que registran las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables considerados importantes

														<p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Contratoría 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 referendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.</p>
1400.34.3	Libros de Ingresos Libro de Ingresos	X	PDF/A	1	9	X							<p>Los Libros de Ingresos son documentos que registran el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables considerados importantes deben de quedar consolidados en series como Estados Financieros y Libros Contables Principales a cargo de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Contratoría 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 referendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.</p>	
1400.34.4	Libros de Legalización del Gasto Libro de Legalización del Gasto	X	PDF/A	1	9	X							<p>Los Libros de Legalización del Gasto son documentos que registran de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolla el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación en la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables considerados importantes deben de quedar consolidados en series como Estados Financieros y Libros Contables Principales a cargo de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Contratoría 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 referendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.</p>	
1400.34.5	Libros de Registro de Reservas Presupuestales Libro de Registro de Reservas Presupuestales	X	PDF/A	1	9	X							<p>Los Libros de Registro de Reservas Presupuestales son documentos que registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p>	

				1	9	X				<p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan los compromisos pendientes de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables considerados importantes deben de quedar consolidados en series como Estados Financieros y Libros Contables Principales a cargo de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Contraloría 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 referendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.</p>
1400.34.6	Libros de Vigencias Futuras			1	9	X				<p>Los Libros de Vigencias Futuras son documentos que registran el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras.</p>
	<p>Libro de Vigencias Futuras</p> <p>X PDF/A</p>			1	9	X				<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan el monto de las autorizaciones. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables considerados importantes deben de quedar consolidados en series como Estados Financieros y Libros Contables Principales a cargo de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Contraloría 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 referendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.</p>
1400.38	PLANES			1	19	X				
1400.38.2	Planes Anuales de Adquisiciones			1	19	X				
	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>X XML</p>			1	19	X				<p>Los Planes Anuales de Adquisiciones son documentos que contiene la lista de bienes, obras y servicios que serán adquiridos durante el año, señalando la necesidad y la obra o el servicio que la satisfará mediante el clasificador de bienes y servicios. Igualmente, indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio; la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado la ejecución anual del plan y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los bienes, las obras y los servicios que serán adquiridos durante el año en la Empresa, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la gestión contractual. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa extrínseca cronológica de las unidades documentales de acuerdo con los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>Un (1) Plan Anual de Adquisiciones por cada 4 años de producción documental, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes Planes que pudo tener la Empresa en la adquisición de bienes.</p>

Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE.

Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya dan cuenta de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado, en cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, operativas y misionales, convirtiéndose así en fuente de información para la construcción de la historia institucional, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Finalmente, se hará la eliminación de las unidades documentales no seleccionadas, garantizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de los documentos en soporte electrónico, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.

Soporte normativo

Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

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.

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, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

Aprobaciones

Convenciones



Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F - Físico; DEE - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrita Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / COSTOS	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1401
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1401.2	ACTAS											
1401.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario				1	9		X				
	Acta de Reunión de Grupo Primario	X		Papel								<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
	Registro de asistencia	X		Papel								
1401.4	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO				1	9				X		
	Justificación del Anteproyecto.		X	PDF/A								<p>Los Anteproyectos de Presupuesto son documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la proyección de propuestas financieras; y valor legal y contable, pues evidencia la planificación en términos de gastos, ingresos o inversiones. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que reflejan registros sumariales e información exclusiva que posee importancia colectiva, registran acontecimientos coyunturales y dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto en la Empresa a través de la historia. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. 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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.</p>
	Anteproyecto del presupuesto de ingresos.		X	XML								
	Anteproyecto del presupuesto de gastos.		X	XML								
	Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto.		X	XML								
	Registro de Clasificación económica de los gastos.		X	XML								
	Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo.		X	XML								
	Certificación de nómina del presente año.		X	PDF/A								
	Registro de Pagos programados de deuda pública.		X	PDF/A								

1401.27	INFORMES										
1401.27.5	Informes de Costos					1	9				X
	Informe de Costos		X	XML							

Los Informes de Costos son documentos que brindan análisis informativos sobre los ingresos por líneas de negocio, los gastos y los costos.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan los análisis informativos sobre los ingresos por líneas de negocio, los gastos y los costos asociados a la actividad de la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los análisis sobre los ingresos por líneas de negocio, los gastos y los costos, aportando así a la construcción de la memoria financiera de la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.



Aprobaciones	Conveniones
 <p>Aprobación Gerente General OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA</p> <p>Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025. Fecha de convalidación:</p>	 <p>Aprobación Analista de Archivo VICTOR HUGO MORENO BEDOYA</p> <p>Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Texto en Negrita Mayúscula Inicial Tipologías Documentales: Texto sencillo</p> <p>Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental: Resolución: XXXX</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DIRECCIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1410
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1410.2	ACTAS											
1410.2.4	Actas de Comité de Cartera				1	9				X	X	
	Acta de Comité de Cartera	X		Papel								<p>Las Actas de Comité de Cartera son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité de Cartera, relacionadas con la gestión, la defensa y la eficiencia en la recuperación de los intereses corrientes de la cartera de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Cartera y valor legal, pues evidencia las decisiones tomadas frente a la formulación de estrategias de normalización para la defensa y eficiencia de la recuperación de capital y los intereses corrientes de la cartera en Renting de Antioquia - Rentan EICE. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción agil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son fuente de información para el desarrollo de Planes, Programas y Proyectos asociados a la defensa y eficiencia de la recuperación de capital y los intereses corrientes de la cartera de la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p>
	Registro de asistencia	X		Papel								
1410.7	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA				1	9		X				
	Boletín Diario de Caja		X	XML								<p>Los Boletines Diarios de Tesorería son documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año contable en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los saldos de las cuentas bancarias y los movimientos efectuados por la tesorería; y valor legal y contable, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la planeación financiera y los procesos de pagos. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues la información sobre los movimientos contables debe estar consolidada en la serie Estados Financieros a cargo de la Dirección de Contabilidad</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Contaduría 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.</p>
	Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)		X	PDF/A								
	Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)		X	PDF/A								
	Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)		X	PDF/A								
	Relación Pagos Electrónicos		X	PDF/A								
	Relación Notas Crédito		X	PDF/A								
	Relación Órdenes de Transferencia		X	PDF/A								
	Relación Cheques Anulados		X	PDF/A								

1410.11		COMPROBANTES CONTABLES						
1410.11.1		Comprobantes Contables de Egreso						
Comprobante Contable de Egreso	X				1	9	X	
Factura	X							
Orden de compra	X							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X							
Registro Presupuestal	X							
Certificado de Pagos Parafiscales	X							
Acta de recibo de satisfacción	X							
1410.11.2		Comprobantes Contables de Ingreso						
Comprobante Contable de Ingreso	X				1	9	X	
Factura	X							
1410.16		CONSECUTIVOS DE FACTURAS						
Consecutivo de Factura	X				1	9	X	

Los Comprobantes de Contabilidad son documentos que resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El Comprobante de Egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año contable en que fueron producidos los documentos.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las operaciones financieras; y valor legal y contable, pues evidencia los movimientos y las transacciones de dinero en la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación. Esto se debe a que los rubros contables importantes para la Empresa están consolidados en los Estados Financieros y Libros Contables Principales a cargo de la Dirección de Contabilidad.

El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.

Soporte normativo

Colombia, Congreso de la República. Constitución Política de Colombia, Artículos 268, 354.

Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (19, 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.

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 públicos.

Los Comprobantes de Contabilidad son documentos que resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El Comprobante de Ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año contable en que fueron producidos los documentos.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las operaciones financieras; y valor legal y contable, pues evidencia los movimientos y las transacciones de recaudo dinero en la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación. Esto se debe a que los rubros contables importantes para la Empresa están consolidados en los Estados Financieros y Libros Contables Principales a cargo de la Dirección de Contabilidad.

El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.

Soporte normativo

Colombia, Congreso de la República. Constitución Política de Colombia, Artículos 268, 354.

Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (19, 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.

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 públicos.

Los Consecutivos de Facturas son documentos que evidencian que cada factura emitida es única y, por lo tanto, se puede asignar clara y correctamente a la respectiva transacción comercial de la Empresa.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año contable en que fueron producidos los documentos.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la asignación del número consecutivo a las

Facturas y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la emisión de facturas únicas, propendiendo por una correcta transacción comercial. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que la factura quedara como soporte en los respectivos comprobantes contables, a cargo de la DIRECCIÓN DE TESORERÍA, y posteriormente los rubros contables que se despliegan de estos movimientos, deberán de quedar consolidados en series, subseries o asuntos como: Estados Financieros y Libro Mayor, a cargo de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.

Soporte normativo

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 358 (05, marzo, 2020). Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria.

Aprobaciones

Convenciones



Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F - Físico; D/DEL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrita Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.

Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1420
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

Código Integrado Serie / Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1420.2	ACTAS											
1420.2.8	Actas de Comité Financiero y de Sostenibilidad de la Información Contable				1	9				X	X	<p>Las Actas de Comité Financiero y de Sostenibilidad de la Información Contable son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité Financiero y de Sostenibilidad de la Información Contable, las cuales tienen como finalidad garantizar que la información financiera de la Empresa sea confiable, relevante, comprensible y que refleje su realidad económica.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Financiero y de Sostenibilidad de la Información Contable y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas a garantizar que la información financiera de la Empresa sea confiable, relevante, comprensible y que refleje la realidad económica de Renting de Antioquia - Rentan EICE. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son fuente de información para el desarrollo de Planes, Programas y Proyectos asociados a la gestión contable y financiera de la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 298 (23, julio, 1996). Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.</p> <p>Colombia, Contaduría General de la Nación. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y reporte de información anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Colombia, Contaduría General de la Nación. Resolución 414 (08, septiembre, 2014). Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.</p>
	Acta de Comité Financiero y de Sostenibilidad de la Información Contable	X		Papel								
	Registro de asistencia		X	Papel								
1420.14	CONCILIACIONES BANCARIAS				1	9	X					<p>Las Conciliaciones Bancarias son comparaciones 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 contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año contable en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable, ya que garantiza que la información consignada en los libros de contabilidad coincida con los extractos enviados por las entidades financieras. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables que se despliegan de estas conciliaciones, deben quedar consolidados en los Estados Financieros a cargo de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Contaduría General de la Nación. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno</p>
	Extracto bancario			PDF/A								
	Conciliación bancaria	X		XML								
	Registro de auxiliar contable de cuenta		X	XML								
1420.19	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				1	9	X					<p>Serie documental elaborada por la Empresa, en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar desde la finalización del año contable</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soportan las declaraciones tributarias hechas por la Empresa y valor legal, contable y fiscal, ya que evidencia el cumplimiento de las obligaciones tributarias y controlar los hechos generadores de tributo, así como su cuantía en la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el</p>
	Declaraciones de Estampillas	X		PDF/A								
	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA	X		PDF/A								
	Declaraciones de Industria y Comercio	X		PDF/A								
	Declaraciones de Renta y Complementarios	X		PDF/A								
	Declaraciones de Retención en la Fuente	X		PDF/A								

											<p>Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables importantes que se despliegan de estas obligaciones, deben de estar consolidados en los Estados Financieros y Libros Contables Principales a cargo de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentlan EICD. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Derogado parcialmente por la Ley 2277 de 2022.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 2277 (13, diciembre, 2022). Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.</p> <p>Colombia, Contaduría General de la Nación. Resolución 414 (08, septiembre, 2014). Por la cual se incorpora el régimen de contabilidad pública.</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991).</p>
1420.21	ESTADOS FINANCIEROS			1	9				X		
	Balance inicial	X	PDF/A								
	Estado de resultados	X	PDF/A								
	Estado de flujo de efectivo	X	PDF/A								
	Estado de cambio en el patrimonio	X	PDF/A								
	Nota de estado financiero	X	PDF/A								
											<p>Los Estados Financieros de Propósito General son aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año contable en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el cierre de un periodo para ser conocido por usuarios indeterminados, y valor legal y contable, pues evidencia la evaluación de la capacidad de la Empresa para generar flujos favorables de fondos. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la situación financiera de la Empresa en un periodo determinado, convirtiéndose en fuente para la construcción la memoria institucional y financiera. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.</p>
1420.27	INFORMES										
1420.27.1	Informes a Entes de Control			1	9				X	X	
	Informe a ente de control	X	X	Papel/PDF/A							
											<p>Los Informes a Entes de Control son documentos excepcionales, requeridos por entidades como la Contraloría, la Procuraduría u otras en ejercicio de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la información entregada a los entes y organismos de control, y valor legal y fiscal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a las solicitudes hechas</p>

											<p>por los organismos de vigilancia y control, de las cuales se pueden derivar investigaciones y/o sanciones de carácter fiscal, disciplinario u otro. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción digital de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender la gestión de los recursos públicos y la forma de administración de las entidades del Estado en un tiempo determinado. Además, son testimonio de la gestión organizacional evaluada por un ente externo de control. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Contable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278.</p> <p>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.</p>
1420.32	LIBROS CONTABLES AUXILIARES				1	9	X				
	Acta de apertura de libro	X	PDF/A								
	Libro Contable Auxiliar	X	PDF/A								
											<p>Los Libros Contables Auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año contable en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan las operaciones y los movimientos contables diarios de la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables que se despliegan de estos libros, deben de quedar consolidados en el Libro Mayor a cargo de la Dirección de Contabilidad</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Contaduría 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.</p>
1420.33	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
1420.33.1	Libro Diario				1	9	X				
	Acta de apertura de libro	X	PDF/A								
	Libro Diario	X	PDF/A								
	Comprobantes de contabilidad	X	PDF/A								
											<p>Los Libros Diarios Oficiales son documentos que presentan en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año contable en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan las operaciones y los movimientos contables diarios de la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables que se despliegan de estos movimientos diarios, deben de quedar consolidados en el Libro Mayor a cargo de la Dirección de Contabilidad</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p>

																			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. 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 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.	
1420.33.2	Libro Mayor						1	9										X	El Libro Mayor es el documento que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominaliva 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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año contable en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan las operaciones y los movimientos contables diarios de la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, al proporcionar información contable de importancia colectiva para conocer el estado financiero de Rentan en un tiempo determinado y ayuda a comprender el porqué de la toma de decisiones a nivel económico y financiero en la entidad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo 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. 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. Colombia, Contaduría 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.	
1420.35	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS						1	9										X	X	Los Libros de Socios y Accionistas son libros principales que contienen el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable que soportan el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de estas. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, puesto que da cuenta de la gestión financiera de la Empresa; así mismo, puede contener registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de los socios y pueden dar cuenta de parte de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo 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. 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. Colombia, Contaduría 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.
	Acta de apertura de libro		X																	
	Libro de socios y accionistas		X																	
	Inscripción del libro en el Registro Mercantil		X																	

1420.36	MANUALES							
1420.36.6	Manuales de Políticas y Prácticas Contables							
Manual de Políticas y Prácticas Contables	X	PDF/A		1	9			X
<p>Los Manuales de Políticas y Prácticas Contables son documentos que orientan el reconocimiento, la medición inicial, la medición posterior, las revelaciones y presentación de información contable y financiera.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el reconocimiento y las mediciones de la información contable y financiera de la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las políticas formuladas para informar oportunamente sobre la gestión contable y financiera de la Empresa, aportando así la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p>								
1420.47	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR							
Resolución de constitución de caja menor	X	Papel		1	9			X
Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	X	Papel						
Certificado de apertura de cuenta bancaria	X	Papel						
Póliza para el manejo de recursos	X	Papel						
Comprobantes de operación	X	Papel						
Factura	X	Papel						
Comprobantes de gastos	X	Papel						
Cuentas de cobro	X	Papel						
Resolución de reconocimiento del gasto	X	Papel						
Acta de arqueo de caja menor	X	Papel						
<p>Los Registros de Operaciones de Caja Menor son documentos que registran las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año contable en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las operaciones de la caja menor y valor legal y contable, pues evidencia la gestión de gastos mensuales en la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues la información contable importante que se genera de estos registros, debe quedar consolidada en los Estados Financieros de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.</p>								

Aprobaciones

Convenciones

Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F- Físico; DEL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENDIDA
Subserie: Texto en Negrita Mayúscula Inicial
Tipología Documental: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1430
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL:		AG	AC	E	S	CT	MD		
1430.2	ACTAS											
1430.2.2	Actas de Comité de Activos Fijos e Intangibles Acta de Comité de Activos Fijos e Intangibles Registro de asistencia	X		Papel	1	9				X	X	Las Actas de Comité de Activos Fijos e Intangibles son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité de Activos Fijos, orientadas al adecuado control de los bienes y recursos asignados para el funcionamiento de la Empresa. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Activos Fijos e Intangibles y valor legal, pues evidencia las decisiones tomadas frente al adecuado control de los bienes y recursos asignados para el funcionamiento de Renting de Antioquia - Rentan EICE. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer la administración de los bienes activos fijos e intangibles de la Empresa, determinando su reclasificación y disposición final. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo 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.
1430.2.13	Actas de Comité Técnico de Seguridad Vial Acta de Comité Técnico de Seguridad Vial Registro de asistencia	X		Papel	1	9				X	X	Las Actas de Comité Técnico de Seguridad Vial son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en el Comité Técnico de Seguridad Vial, relacionados con la formulación de políticas y manuales de seguridad vial para el personal de la Empresa. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Técnico de Seguridad Vial y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas a la formulación de políticas y manuales de seguridad vial para el personal de Renting de Antioquia - Rentan EICE. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son fuente de información para el desarrollo de Planes, Programas y Proyectos asociados a la seguridad vial en la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 1503 (29, diciembre, 2011). Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 285 (6, noviembre, 2013). Por el cual se reglamenta los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1079 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1369 (27, julio, 2022). Por medio del cual se deroga parcialmente el Capítulo 8 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015, Único Reglamentario del Sector Transporte. Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 20223040040595 (12, julio, 2022). Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Resolución No. 0001231 (5, abril, 2016). Por la cual se adopta el documento para la evaluación de la Seguridad Vial.
1430.2.14	Actas de Eliminación Documental Acta de eliminación documental Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	X		Papel XML PDF/A	1	9				X	X	Las Actas de Eliminación Documental son documentos que reflejan 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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.

											Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan y evidencian la eliminación de los documentos de archivo que tienen esta disposición final en las Tablas de Retención Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las políticas y los lineamientos para realizar la eliminación de los documentos producidos en la Empresa en el desarrollo de sus funciones administrativas. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo 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. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
1430.10	CIRCULARES										
1430.10.1	Circulares Informativas				1	4	X				
	Circular informativa		X	PDF/A							
											Las Circulares Informativas son documentos que se expiden con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan la emisión de mensajes de carácter informativo en la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son elaborados con fines informativos para emitir mensajes a los servidores públicos, relacionados con aspectos de carácter netamente administrativo. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública (23, marzo, 2021). Concepto No. 100921. Actualización, Aplicación Circulares y Decretos.
1430.15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1430.15.1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas				1	9	X				
	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		X	PDF/A							
	Acta cierre anual de consecutivo	X		Papel							
	Listado de números radicados anulados		X	PDF/A							
											Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas son fotocopias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la asignación del número consecutivo a las Comunicaciones Oficiales Enviadas y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al ejercicio de radicación. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los Consecutivos son fotocopias de las Comunicaciones Oficiales, convirtiéndose en herramientas de control para la dependencia encargada de la radicación. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo 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. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

													COMUNIDAD, PLURIPO UNIDAD DE LA RESOLUCIÓN, ACUERDO 060 (30, octubre, 2001). Por lo cual se establecieron pautas para el tratamiento archivístico de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
1430.15.2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas				1	9		X					El Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas son fotocopias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la asignación del número consecutivo a las Comunicaciones Oficiales Recibidas y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al ejercicio de radicación. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los Consecutivos son fotocopias de las Comunicaciones Oficiales, convirtiéndose en herramientas de control para la dependencia encargada de la radicación. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia – Rentar EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo 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. 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.
1430.15.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	X	X	PDF/A Papel PDF/A									
1430.28	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				1	9							
1430.28.1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales				1	9						X	
	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales		X	XML									Los Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales son instrumentos archivísticos que registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al desarrollo de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que contienen la descripción de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental de la Empresa, las cuales forman parte de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo 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. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.
1430.28.1	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales		X	XML									
1430.28.2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD				1	9						X	
	Cuadro de Clasificación Documental		X	XML									Los Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al desarrollo de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Empresa, describiendo las secciones, subsecciones, series y subseries. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.
1430.28.2	Cuadro de Clasificación Documental		X	XML									

												<p>por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 (15, marzo, 2013). 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.</p> <p>Colombia, Archivo General de la Nación. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p>
1430.28.3	Inventarios Documentales de Archivo Central					1	4				X	<p>Los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos archivísticos de control y recuperación que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al desarrollo de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que registran la documentación producida y conservada en la Empresa, la cual forma parte de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p>
1430.28.4	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo					1	9				X	<p>Los Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo son instrumentos archivísticos de planeación, que permiten identificar y formular los requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al desarrollo de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que registran los requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo en la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>

													Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 (17, febrero, 2015). Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
1430.28.5	Planes Institucionales de Archivos – PINAR					1	9					X	Los Planes Institucionales de Archivo son instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al desarrollo de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental de la Empresa, fortaleciendo la estructura y administración de los activos de información. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo 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. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
1430.28.6	Programas de Gestión Documental - PGD					1	9					X	Los Programas de Gestión Documental son instrumentos archivísticos que permiten 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 y/o optimización de 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, plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al desarrollo de los procesos de gestión documental. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental de la Empresa, fortaleciendo la estructura y administración de los activos de información. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo 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. 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. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
1430.28.7	Tablas de Control de Acceso					1	9					X	Las Tablas de Control de Acceso son instrumentos archivísticos que reflejan el listado de series y subseries documentales describiendo sus condiciones de acceso y restricción.
	Tabla de Control de Acceso		X										XML

																									<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al desarrollo de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que reflejan el listado de series y subseries documentales de la Empresa, indicando las condiciones de acceso y restricción. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p>
<p>1430.28.8</p>	<p>Tablas de Retención Documental - TRD</p> <p>Tablas de retención documental</p> <p>Acto administrativo de aprobación de las TRD</p> <p>Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación</p> <p>Concepto Técnico de Evaluación de TRD</p> <p>Actas de mesa de trabajo</p> <p>Acta Comité Evaluador de documentos</p> <p>Certificado convalidación de TRD</p> <p>Metodología de implementación</p> <p>Registro de publicación</p> <p>Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>XML</p> <p>Papel</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p>	<p>1</p>	<p>9</p>																				<p>Las Tablas de Retención Documental - TRD son instrumentos archivísticos que permiten agrupar los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, la actualización y el trámite de convalidación de las TRD de una entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al desarrollo de los procesos de gestión documental. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Repografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que establecen los plazos y los criterios principales para la retención y disposición final de los documentos de la Empresa, aportando así a la preservación de la memoria histórica y cultural institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p>Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.</p>
<p>1430.28.9</p>	<p>Tablas de Valoración Documental - TVD</p> <p>Tablas de valoración documental</p> <p>Diagnostico documental</p> <p>Historia Institucional</p> <p>Comunicaciones oficiales – proceso convalidación</p> <p>Concepto técnico de evaluación de TVD</p> <p>Actas de mesa de trabajo</p> <p>Acta Comité Evaluador de documentos</p> <p>Certificados convalidación de TVD</p> <p>Metodología de implementación</p> <p>Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>XML</p> <p>XML</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p>	<p>1</p>	<p>9</p>																				<p>Las Tablas de Valoración Documental - TVD son instrumentos archivísticos que permiten agrupar los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, la actualización y el trámite de convalidación de las TVD de una entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al desarrollo de los procesos de gestión documental. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p>

										<p>Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que establecen los plazos y los criterios principales para la retención y disposición final de los documentos de la Empresa, aportando así a la preservación de la memoria histórica y cultural institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p>Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.</p>
1430.29	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1430.29.1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales			1	4	X				
	Planilla de control de comunicaciones oficiales		X							<p>Los Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales son documentos que permiten certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el control de las comunicaciones oficiales y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la gestión y el trámite de los documentos. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo; además, dichas comunicaciones deben estar almacenadas junto con el expediente que corresponda al trámite y a la oficina responsable.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
1430.29.4	Instrumentos de Control de Reclamaciones ante Incidentes, Accidentes o Sinistros			1	19	X				
	Planilla de Control de Reclamaciones ante Incidentes, Accidentes o Sinistros		X							<p>Los Instrumentos de Control de Reclamaciones ante Incidentes, Accidentes o Sinistros son documentos que permiten hacer control y seguimiento sobre la gestión de incidentes, accidentes o siniestros ante las agencias de seguros.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el control y seguimiento sobre la gestión de incidentes, accidentes o siniestros ante las agencias de seguros. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo. Además, la información sobre los incidentes, accidentes o siniestros debiera de quedar consolidada en el expediente del vehículo implicado, por lo cual estará en la serie: Historiales de Vehículos, a cargo de la Dirección Activos Operativos y Mantenimiento.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p>

												Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.
1430.29.5	Instrumentos de Control de Salida e Ingreso de Vehículos					1	4		X			Los Instrumentos de Control de Salida e Ingreso de Vehículos son documentos que permiten controlar los ingresos y las salidas que realiza el parque automotor de la Empresa.
	Planilla de Control de Salida e Ingreso de Vehículos		X							Papel		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el control de los ingresos y las salidas que realiza el parque automotor de la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo, la información de carácter importante sobre los vehículos de la Empresa debiera de quedar consolidada en la serie Historiales de Vehículos, a cargo de la Dirección Activos Operativos y Mantenimiento El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 12379 (28, diciembre, 2012). Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito.
1430.30	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA											
1430.30.1	Esquemas de Publicación de Información					1	9				X	Los Esquemas de Publicación de Información son instrumentos que disponen de los sujetos obligados para informar a la ciudadanía y a los usuarios interesados sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo No. 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a esta. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la construcción del Esquema de Publicación de Información y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa de comunicar sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son testimonio del cumplimiento del principio de divulgación proactiva de la información, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.
	Esquema de Publicación de Información		X							XML		
1430.30.2	Índices de Información Clasificada y Reservada					1	9				X	Los Índices de Información Clasificada y Reservada son inventarios de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la construcción del Índice de Información Clasificada y Reservada y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la publicación del inventario con la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada que se califica como clasificada o reservada. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Índice de Información Clasificada y Reservada		X							XML		

											<p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que define los aspectos administrativos, regulatorios y de control que se deben tener en cuenta para el acceso y consulta de la información producida o recibida por la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1430.30.3	Registros de Activos de Información		X	XML	1	9			X		<p>Los Registros de Activos de Información son inventarios de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la construcción del Registro de Activos de Información y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la publicación de información de acceso público que genera, obtiene, adquiere, transforma o controla. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que refleja la clasificación de los activos de información que posee la entidad, de acuerdo a la política de seguridad y privacidad de la información. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1430.31	INVENTARIOS										
1430.31.1	Inventarios de Bienes de Consumo		X	XML	1	9		X			<p>Los Inventarios de Bienes de Consumo son documentos que reflejan los bienes que por su naturaleza se extinguen o desaparecen como unidad de materia independiente, o entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. En estos se registran los Insumos de papelería, aseo y cafetería con que cuenta la Empresa, con el fin de verificar su existencia.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el control de los bienes de consumo y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al registro de los bienes de consumo, los ingresos por compras y las salidas por los bienes entregados a los servidores públicos para el desarrollo de las actividades administrativas. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo sobre bienes que por su naturaleza se extinguen o desaparecen como unidad de materia independiente, o entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del</p>

												sector Administrativo de Planeación Nacional. 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.
1430.31.2	Inventarios de Bienes Muebles					1	9		X			Los Inventarios de Bienes Muebles son documentos que reflejan el registro, la clasificación y el control de los bienes muebles de la Empresa. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el control de los bienes muebles y el cuidado y la gestión adecuada de los recursos públicos. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que una vez se de baja al bien, este registro dejará de tener importancia para la Empresa. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional. 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.
1430.36	MANUALES											
1430.36.1	Manuales de Activos Fijos					1	9				X	Los Manuales de Activos Fijos son documentos que brindan indicaciones para la administración de los bienes activos fijos e intangibles de la Empresa. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las indicaciones para la administración de los bienes activos fijos e intangibles de la Empresa, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la adecuada gestión de los recursos públicos. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que establecen las políticas y los lineamientos para la gestión administrativa de los recursos y bienes de la Empresa, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo 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.
1430.36.2	Manuales de Comunicaciones Corporativas					1	9				X	Los Manuales de Comunicaciones Corporativas son documentos que brindan indicaciones para la elaboración de los documentos, en especial lo referente con la producción de comunicaciones, estableciendo la importancia y el alcance desde el punto de vista normativo y funcional. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado. Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las indicaciones para la elaboración de los documentos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al desarrollo de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que establecen las políticas y los lineamientos para la emisión de documentos oficiales, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo 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

				1	9			X	X	<p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la formulación de acciones de preservación digital y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la seguridad y protección de la información. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
1430.38.18	<p>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</p> <p>Plan Estratégico de Seguridad Vial</p> <p>Acto administrativo de aprobación</p> <p>Comunicaciones oficiales</p>	X	X	PDF/A	Papel	PDF/A			<p>Los Planes Estratégicos de Seguridad Vial son documentos que registran la planificación de las acciones, los mecanismos, las estrategias y las medidas que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la formulación de estrategias orientadas a la seguridad vial, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la reducción de la ocurrencia de accidentes. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las estrategias de la Empresa para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1503, (29 de diciembre, 2011). Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2851, (6 de diciembre, 2013). Por el cual se reglamenta los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Decreto 1079 (26 de mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1369 (27, julio, 2022). Por medio del cual se deroga parcialmente el Capítulo 8 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015, Único Reglamentario del Sector Transporte.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Resolución No. 2400 (22, mayo, 1979). Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.</p> <p>Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 20223040040595 (12, julio, 2022). Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 0001231 (5 de abril, 2016). Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y</p>	

															accidentes de trabajo. 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. Colombia, Presidencia de la República. 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).
1430.39	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					1	9						X	X	
	Plan de transferencia documental		X												Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.
	Cronograma de transferencia documental		X												El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.
	Solicitud de transferencia		X												Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la planificación de las transferencias documentales primarias y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la aplicación de los procesos de gestión documental. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Comunicación oficial	X													En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.
															Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que reflejan el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, y del Archivo Central al Archivo Histórico de la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.
															En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
															Soporte normativo
															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.
															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.
															Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del



Aprobaciones	Convenciones
 Aprobación Gerente General OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025. Fecha de convalidación:	 Aprobación Analista de Archivo VICTOR HUGO MORENO BEDOYA Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial Tipologías Documentales: Texto sencillo Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental: Resolución: XXXX



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1431
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1431.2	ACTAS											
1431.2.3	Actas de Comité de Brigada de Emergencias				1	19				X	X	
	Acta de Comité de Brigada de Emergencias Registro de asistencia	X X		Papel Papel								<p>Las Actas de Comité de Brigada de Emergencias son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité de Brigada de Emergencias y valor legal, pues evidencia las decisiones tomadas frente a la identificación de amenazas, el análisis de vulnerabilidad y la atención de emergencias en Renting de Antioquia - Rentan EICE. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Brigada de Emergencias y valor legal, pues evidencia las decisiones tomadas frente a la identificación de amenazas, el análisis de vulnerabilidad y la atención de emergencias en la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son fuente de información para el desarrollo de Planes, Programas y Proyectos asociados a la identificación de amenazas, el análisis de vulnerabilidad y la atención de emergencias en la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p>
1431.2.6	Actas de Comité de Convivencia Laboral				1	9				X	X	
	Acta de Comité de Convivencia Laboral Registro de asistencia	X X		Papel Papel								<p>Las Actas de Comité de Convivencia Laboral son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Convivencia Laboral y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas al manejo de las conductas de presunto acoso laboral originadas en el marco de las relaciones laborales de Renting de Antioquia - Rentan EICE. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias empleadas para prevenir el acoso laboral en la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p>
1431.2.12	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST				1	19				X	X	
	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Registro de asistencia	X X		Papel Papel								<p>Las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientadas a la promoción y vigilancia de las normas seguridad y salud en la Empresa, de acuerdo con las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a la promoción y vigilancia de las normas de seguridad y salud en los sitios de trabajo. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p>

											En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
											Soporte normativo
											Colombia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Resolución 02013 (06, 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.
											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.
											Colombia, Presidencia de la República. 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).
1431.25	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES				1	19			X		
	Examen médico de ingreso		X	PDF/A							Las Historias Clínicas Ocupacionales son los documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva que registran cronológicamente las condiciones de salud de un empleado, los conceptos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de seguridad y salud en el trabajo que interviene en su atención, relacionando los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado en su vida laboral, los resultados de mediciones ambientales propias de una evaluación de puesto de trabajo y las atenciones derivadas o con ocasión del desempeño profesional.
	Concepto médico		X	PDF/A							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez el servidor público se haya desvinculado de la Empresa.
	Examen médico periódico		X	PDF/A							Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las condiciones de salud de un servidor público, los conceptos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de seguridad y salud en el trabajo y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la implementación de las políticas de salud ocupacional. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Recomendación médica		X	PDF/A							En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Reporte de seguimiento médico		X	PDF/A							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los casos complejos de salud de los servidores son atendidos por entidades de salud, dada la naturaleza y las funciones de la Empresa.
	Investigación de accidente y enfermedad laboral		X	Papel							El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Anilloquia - Renting EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Reporte de accidente y enfermedad laboral		X	Papel							Soporte normativo
	Reporte de lección aprendida de accidente		X	Papel							Colombia, Presidencia de la República. Decreto 614 (14, marzo, 1984). Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
	Comunicación con desistimiento de examen médico		X	PDF/A							Colombia, Congreso de la República. Ley 715 (21, diciembre, 2001). Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
	Examen médico de egreso		X	PDF/A							Colombia, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Seguridad Social. Resolución 1016 (31, marzo, 1989). Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
	Comunicación oficial		X	Papel							Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1918 (05, junio, 2009). Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.
											Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.
											Colombia, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Protección Social y Ministerio de Cultura. Resolución 839 (23, marzo, 2017). Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
											Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 2346 (11, julio, 2007). Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
											Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
											Colombia, Congreso de la República. Ley 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
											Colombia, Congreso de la República. Ley 776 (17, diciembre, 2002). Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
											Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
											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.
											Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 156 (27, enero, 2005). Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.
1431.27	INFORMES										
1431.27.8	Informes de Gestión				1	9			X	X	
	Informe de Gestión		X	Papel/PDF/A							Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.
											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.

																accidentes de trabajo.
1431.38	PLANES															
431.38.4	Planes de Acción de Seguridad y Salud en el Trabajo								1	9					X	Los Planes de Acción de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que reflejan las actividades y las acciones orientadas al desarrollo de las estrategias formuladas en la Empresa para la implementación adecuada del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Plan de Acción de Seguridad y Salud en el Trabajo			X												<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya actualizado la versión del plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan las actividades y las acciones orientadas al desarrollo de las estrategias formuladas en la Empresa para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la implementación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo en la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 776 (17, diciembre, 2002). Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, 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.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</p>
1431.38.6	Planes de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo								1	19				X	X	Los Planes de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que evidencian las acciones de formación en temas relacionados con peligros/riesgos prioritarios y medidas de prevención y control, dirigidos a los servidores públicos de la Empresa.
	Plan de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo Registro de asistencia			X		X										<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya actualizado la versión de este plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de formación orientadas a los servidores públicos en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la ejecución de capacitaciones en temas de promoción y prevención de riesgos laborales asociados a las actividades desarrolladas. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las acciones de formación ejecutadas en la Empresa para la prevención y control de peligros/riesgos prioritarios. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 0312 (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</p>
1431.38.9	Planes de Gestión del Riesgo de Desastres								1	9				X	X	Los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres son documentos mediante los cuales se identifican, priorizan, formulan, programan y hacen seguimiento a las acciones necesarias para conocer y reducir las condiciones de riesgo (actual y futuro) de las instalaciones de la Empresa y de aquellas derivadas de su propia actividad u operación que pueden generar daños y pérdidas a su entorno.
	Diagnóstico Plan de Gestión de Riesgo de Desastres Registro de asistencia Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora Acta de reunión			X		X										<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya actualizado la versión de este plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones formuladas para reducir las condiciones de riesgo (actual y futuro) de las instalaciones de la Empresa y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la gestión del riesgo de desastres. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de</p>

													<p>Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las acciones formuladas para reducir las condiciones de riesgo (actual y futuro) de las instalaciones de la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2157 (20, diciembre, 2017). Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012.</p>
1431.38.14	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias					1	19				X	X	<p>Los Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias son documentos que reflejan las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza o emergencia, y los procedimientos para actuar en caso de desastre, con el fin de dar a conocer a los servidores públicos las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya actualizado la versión de este plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias o desastres, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la implementación de procedimientos para actuar en caso de desastre, comunicando entre los servidores públicos las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá. 2015.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1523 (24, abril, 2012). Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres</p>
1431.38.17	Planes de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo					1	19				X	X	<p>Los Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que reflejan las metas, los responsables, los recursos y el cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de prevención de materialización de los riesgos y peligros laborales a que se expone el talento humano, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, puesto que son documentos que dan trazabilidad del funcionamiento y ejecución de las actividades anuales del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p>
1431.45	PROGRAMAS												
1431.45.3	Programas de Inducción y Reinducción					1	9				X	X	<p>Los Programas de Inducción y Reinducción son documentos que evidencian los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público en este, y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y profesional en un ambiente motivador. Bogotá. Información actualizada a 11/03/2018.</p>
	Programa de Inducción y Reinducción		X	PDF/A									
	Registro de asistencia	X		Papel									

Evaluación Reporte de inducción y reinducción	X X	Papel PDF/A	<p>usuario final y organizacional, en un contexto tecnológico flexible, integral, práctico y participativo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de inducción y reinducción orientadas a los servidores públicos y contratistas, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la integración y a la reorientación del servidor en la cultura organizacional. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son fuente primaria de información que permite conocer las estrategias de inducción y reinducción orientadas al personal como una herramienta que ayuda a mitigar riesgos y mejorar la curva de aprendizaje de los servidores de la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p>
1431.45.4	Programas de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 19 X X	<p>Los Programas de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que evidencian las actividades de inspección y vigilancia orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento de la Empresa en términos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las disposiciones legales.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las actividades de inspección y vigilancia y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la implementación de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias formuladas en la Empresa para garantizar la seguridad laboral de los servidores en sus sitios de trabajo. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 0312 (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. 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).</p>
1431.45.5	Programas de Prevención y Promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo	1 19 X X	<p>Los Programas de Prevención y Promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que definen los lineamientos para prevenir y controlar el consumo de sustancias psicoactivas, con el fin de generar una cultura preventiva a través de actividades orientadas a la promoción de estilos de vida y trabajo saludable en la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los lineamientos para prevenir y controlar el consumo de sustancias psicoactivas y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la implementación de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p>

				1	19		X	X	<p>Archivo de Utesion se reasazara la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que reflejan el enfoque de la Empresa hacia una cultura preventiva a través de actividades de seguimiento y fortalecimiento de estilos de vida y trabajo saludable, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 0312 (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. 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).</p>
1431.45.6	<p>Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Diagnóstico</p> <p>Registro de asistencia</p> <p>Reporte de capacitación</p> <p>Evaluación de impacto</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>Papel</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p>	1	19		X	X	<p>Los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que evidencian las acciones orientadas a eliminar riesgos que atentan contra la seguridad y la salud de los servidores públicos o minimizar su impacto y de esta forma prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales en la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones orientadas a eliminar riesgos que atentan contra la seguridad y la salud de los servidores y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la implementación de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los lineamientos establecidos para identificar y valorar los peligros y riesgos laborales, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 0312 (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. 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).</p>
1431.45.7	<p>Programas de Vigilancia Epidemiológica</p> <p>Programa de Vigilancia Epidemiológica</p> <p>Solicitud de inspección de puesto de trabajo</p> <p>Registro de Inspección de puestos de trabajo</p> <p>Cuestionario de riesgo psicosocial</p> <p>Diagnóstico</p> <p>Matriz de Riesgos y Peligros</p> <p>Perfil sociodemográfico</p> <p>Informe de riesgo psicosocial</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p>	1	19		X		<p>Los Programas de Vigilancia Epidemiológica son documentos mediante los cuales se describe el análisis, la interpretación y la difusión de riesgos epidemiológicos existentes en los sitios de trabajo y los espacios de la Empresa, con la finalidad de plantear acciones de prevención.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el análisis, la interpretación y la difusión de riesgos epidemiológicos, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la implementación de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el</p>

Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las acciones orientadas a controlar las afecciones en la salud de los servidores de la Empresa y guardan relación con las situaciones de salud pública que se puedan presentar a través del tiempo. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 0312 (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Colombia, Presidencia de la República. 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).

Aprobaciones

Convenciones



Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central

Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico

Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital

SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA

Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:

Resolución: XXXX

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.

Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

1432

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código Integrado Serie / Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1432.2	ACTAS											
1432.2.1	Actas de Comisión de Personal					1	9				X	X
	Acta de Comisión de Personal	X		Papel								
	Registro de asistencia	X		Papel								
												<p>Las Actas de Comisión de Personal son documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal, relacionados con los procesos de selección para la provisión de empleos y la realización de la evaluación del desempeño, de acuerdo con funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de la Comisión de Personal y valor legal, pues evidencia las decisiones tomadas frente a la gestión del talento humano en Renting de Antioquia - Rentan EICE. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ígil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los procesos de selección llevados a cabo para incorporar personas idóneas al hacer de la Empresa, las metodologías para evaluar el desempeño de los empleados públicos y el clima organizacional de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p>
1432.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario					1	9	X				
	Acta de Reunión de Grupo Primario	X		Papel								
	Registro de asistencia	X		Papel								
												<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la titulación o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1432.17	CONTRATOS											
1432.17.2	Contratos de Aprendizaje					1	19	X				
	Hoja de vida del practicante	X		PDF/A								
	Carta de presentación del practicante	X		PDF/A								
	Certificado de afiliación a EPS	X		PDF/A								
	Certificado de afiliación a ARL	X		PDF/A								
	Cédula	X		PDF/A								
	Certificado bancario	X		PDF/A								
	Contrato	X		Papel								
	Informe de actividades	X		Papel								
	Acta de entrega de puesto	X		Papel								
												<p>Los Contratos de Aprendizaje son los documentos por los cuales un empleado se obliga a prestar servicio a un empleador a cambio de que éste le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, y le pague el salario convenido.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato o se haya emitido el acta de entrega de puesto.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soporta la contratación de aprendices para desarrollar un arte u oficio. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el</p>

																				Soporte normativo 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.
1432.27.8	Informes de Gestión Informe de Gestión		X	X	Papel/PDF/A		1	9					X							<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>
1432.27.11	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño Informe Institucional de Evaluación del Desempeño		X	X	Papel/PDF/A		1	9					X							<p>Los Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño son documentos que contienen 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.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el proceso de evaluación del desempeño laboral y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la implementación del sistema de bienestar social y estímulos. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cuantitativa de las unidades documentales de acuerdo con los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>Un (1) Informe Institucional de Evaluación del Desempeño de cada cuatrenio que coincida con el cierre de vigencia del periodo administrativo.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias empleadas por la Empresa para el desarrollo de competencias básicas y los objetivos individuales de los funcionarios, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la historia institucional; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Finalmente, se hará la eliminación de las unidades documentales no seleccionadas, garantizando la destrucción del soporte físico mediante la trituración o corte en tiras y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de los documentos en soporte electrónico, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo 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.</p>
1432.36	MANUALES						1	9												
1432.36.9	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.		X	X	PDF/A PDF/A		1	9					X							<p>Los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales son herramientas de gestión de talento humano que permiten establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la definición de funciones, requisitos y competencias laborales, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la descripción de los cargos requeridos para el desempeño de las labores administrativas de la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental</p>

																						<p>electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa, definiendo los requerimientos de conocimiento, experiencia y las competencias exigidas para el desempeño de estos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 122.</p> <p>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.</p>
1432.37	NOMINA			1	79		X															
	<p>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de registro presupuestal</p> <p>Registro de novedades de nómina (libranzas, retención, seguridad social)</p> <p>Nómina</p> <p>Memorando</p> <p>Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías</p>	<p>X PDF/A</p> <p>X PDF/A</p> <p>X PDF/A</p> <p>X PDF/A</p> <p>X PDF/A</p> <p>X PDF/A</p> <p>X PDF/A</p> <p>X PDF/A</p>																				<p>La Nómina es la serie documental que refleja la relación de pago, los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de de la desvinculación del funcionario y el pago final de liquidación y cesantías.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los pagos, los salarios, las bonificaciones y las deducciones a los servidores públicos de la Empresa; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las exigencias contractuales pactadas entre las partes. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 20% de las unidades documentales que cumplan con los siguientes criterios:</p> <p>10% de La Nómina de aquellos colaboradores que sometieron la Empresa a procesos judiciales, demandas y demás procesos legales</p> <p>5% del personal de carrera administrativa de la Entidad o cargos de libre nombramiento y remoción, y aquellos elegidos por voto popular</p> <p>5% de la Nómina de los cargos directivos y socios de la Empresa.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que proporcionan información que permite identificar las variaciones salariales de los funcionarios, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir no sólo a la historia social sino también a la historia tributaria y laboral; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Finalmente, se hará la eliminación de las unidades documentales no seleccionadas, garantizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de los documentos en soporte electrónico, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Ministerio del Trabajo. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. 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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. 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 Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los servidores públicos del nivel territorial.</p>

															Colombia, Presidencia de la República. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes.
															Colombia, Presidencia de la República. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
1432.38	PLANES														
1432.38.5	Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos					1	9						X	X	Los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos son documentos que registran las acciones, estrategias y actividades orientadas al mejoramiento de la cultura organizacional y la gestión del cambio, promoviendo espacios de integración y formación que aumenten la productividad, la motivación y el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos de la Empresa.
	Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos		X												El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya actualizado la versión del plan.
	Acto administrativo de adopción del de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	X													Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el reconocimiento al desempeño de los servidores públicos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la gestión de su talento humano y la concesión de incentivos pecuniarios y no pecuniarios. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
															En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.
															Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las estrategias formuladas para propiciar un buen ambiente laboral en la Empresa, de acuerdo con las necesidades de equipamiento de los servidores. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.
															En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
															Soporte normativo
															Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1968). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
1432.38.15	Planes de Previsión de Recursos Humanos					1	9						X	X	Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la
	Plan de Previsión de Recursos Humanos		X												Los Planes de Previsión de Recursos Humanos son documentos que permiten delimitar de manera anticipada las necesidades de personal en
	Acto administrativo de adopción del Plan de Previsión de Recursos Humanos	X													términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad.
															El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.
															Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las necesidades de personal y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la elaboración y actualización anual de los Planes de Previsión de Recursos Humanos. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
															En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.
															Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, oya que evidencian la trazabilidad en la gestión del recurso humano y la provisión de empleos en la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.
															En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
															Soporte normativo
															Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
1432.38.19	Planes Estratégicos de Talento Humano					1	9						X	X	Los Planes Estratégicos de Talento Humano son documentos mediante los cuales se establecen y divulgan las políticas y directrices que orientan la planeación de la Gestión del Talento Humano, definiendo acciones que permitan identificar y cubrir las necesidades relacionadas con los servidores públicos de la Empresa.
	Plan Estratégico de Talento Humano		X												El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya actualizado la versión del plan.
	Acto administrativo de adopción del Plan Estratégico de Talento Humano	X													Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las estrategias y acciones orientadas a fortalecer las

																					<p>competencias del talento humano, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la creación de una estructura básica para la gestión de los recursos humanos en la administración pública. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la gestión del talento humano en la Empresa y se convierten en fuente de información para la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, 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.</p>
1432.38.22	Planes Institucionales de Capacitación - PIC					1	4							X	X						<p>Los Planes Institucionales de Capacitación son documentos que reflejan 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 servidores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los procedimientos y las actividades desarrolladas por la Empresa para cualificar a sus servidores públicos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la formulación de estrategias de capacitación. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que reflejan 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 servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas organizacionales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p>
1432.40	POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO					1	9							X							<p>Las Políticas de Integridad y Buen Gobierno son documentos que incorporan las políticas de Buen Gobierno, así como los principios y valores que definen y promueven el correcto proceder de los servidores públicos implicados en el desarrollo del objeto misional y las actividades de gestión institucionales.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las políticas de Buen Gobierno y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la formulación de normas y principios de comportamiento orientados a los servidores públicos y contratistas implicados en el desarrollo del objeto misional. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los principios y comportamientos éticos que rigen la gestión misional y administrativa, aportando así a la construcción de la memoria institucional de la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia</p>

													secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.
													En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
													Soporte normativo
													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.
													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.
													Colombia, Congreso de la República. Ley 2016 (27, febrero, 2020). Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.
1432.45	PROGRAMAS					1	9					X	X
1432.45.1	Programas de Bienestar Social												Los Programas de Bienestar Social son documentos que reflejan las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Empresa.
	Diagnóstico de necesidades		X										
	Programa de Bienestar Social			X									
	Acto administrativo de adopción de Programa Bienestar Social		X										
													El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.
													Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente al mejoramiento del ambiente físico, emocional, cultural y social de su talento humano. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
													En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.
													Estos documentos contienen valor secundario de tipo cultural que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que proporcionan información sobre las actividades realizadas en la Empresa para contribuir al equilibrio psicosocial, la salud mental, la convivencia y el relacionamiento familiar de sus servidores; y valor histórico, pues evidencian las estrategias implementadas para lograr el bienestar social del talento humano. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.
													En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
													Soporte normativo
													Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
1432.49	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO					1	9					X	
	Reglamento Interno de Trabajo		X										
													Los Reglamentos Internos de Trabajo son instrumentos que establecen la regulación de las relaciones internas de la empresa con el servidor, contemplando aquellos aspectos que no están incluidos de forma expresa por la ley o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.
													El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.
													Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones frente a la regulación de las relaciones internas de la Empresa con el servidor. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
													En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
													Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten establecer cómo se desarrolla la cultura organizacional de la Empresa mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los servidores. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.
													En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
													Soporte normativo
													Colombia, Presidencia de la República. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. 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. Artículo 24.



Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F - Físico; D/EL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1500
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	GERENCIA GENERAL		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL.		AG	AC	E	S	CT	MD		
1500.2	ACTAS											
1500.2.15	Actas de Junta Directiva				1	9				X	X	<p>Las Actas de Junta Directiva son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en la Junta Directiva, relacionados con la gestión y las decisiones administrativas y financieras de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de la Junta Directiva y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas a la gestión administrativa y financiera de Renting de Antioquia - Rentan EICE. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son testimonio de las decisiones tomadas por la Junta Directiva, con el fin de direccionar los objetivos generales e impulsar el desarrollo de la Empresa, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 489 (29, enero, 2011). 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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.</p>
	Acta de Junta Directiva	X		Papel								
	Registro de asistencia	X		Papel								
1500.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario				1	9	X					<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
	Acta de Reunión de Grupo Primario	X		Papel								
	Registro de asistencia	X		Papel								
1500.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1500.3.1	Resoluciones				1	19				X	X	<p>Las Resoluciones son documentos que reflejan las decisiones tomadas por la Junta Directiva y el Gerente General según sus competencias, con la finalidad de resolver las situaciones y los asuntos concretos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la emisión de políticas y lineamientos internos para la gestión institucional y valor legal, pues evidencia las decisiones tomadas por la Junta Directiva y el Gerente General para resolver las situaciones y los asuntos concretos de la administración. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p>
	Resolución	X		Papel								

																<p>En el Archivo Central se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las instituciones con el fin de generar obligaciones y derechos con base en las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, 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 Replamenario del Sector de la</p>
1500.13	CONCEPTOS					1	4							X		Los Conceptos Jurídicos son documentos que reflejan 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.
1500.13.1	Conceptos Jurídicos															
	Solicitud de concepto															X PDF/A
	Concepto Jurídico															X PDF/A
																<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que se emita el concepto jurídico.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, y valor legal, pues contiene los análisis y las posiciones frente a temas jurídicos relevantes para la Empresa. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que contribuyen a la toma de decisiones laborales, contractuales y, en general, aquellas que están asociadas a la actividad misional, se identifica una baja producción documental y también permiten conocer los cambios de índole jurídico aplicable a las entidades de carácter público. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.</p>

Aprobaciones	Convenciones
---------------------	---------------------



 Aprobación Gerente General OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA	 Aprobación Analista de Archivo VICTOR HUGO MORENO BEDOYA	<p style="text-align: right;">Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central</p> <p style="text-align: right;">Soporte: F- Físico; D.E.L - Digital / Electrónico</p> <p style="text-align: right;">Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital</p> <p style="text-align: right;">SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA</p> <p style="text-align: right;">Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial Tipologías Documentales. Texto sencillo</p> <p style="text-align: center;">Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental: Resolución: XXXX</p>
<p>Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.</p> <p>Fecha de convalidación:</p>		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL / DIRECCIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	1510
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	SECRETARÍA GENERAL		

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1510.2	ACTAS											
1510.2.11	Actas de Comité Interno de Contratación				1	9				X	X	
	Acta de Comité Interno de Contratación	X		Papel								<p>Las Actas de Comité Interno de Contratación son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité Interno de Contratación, orientadas a la definición de lineamientos generales que rijan la actividad precontractual, contractual y poscontractual, con el fin de aprobar la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misceláneos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Interno de Contratación y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas a la definición de lineamientos generales que rijan la actividad precontractual, contractual y poscontractual. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer la actividad precontractual, contractual y poscontractual de la Empresa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</p>
	Registro de asistencia	X		Papel								
1510.17	CONTRATOS											
1510.17.1	Contratos de Adhesión				1	19				X	X	
	Licitación:											<p>Los Contratos de Adhesión son los documentos generados en un acuerdo de voluntades, por medio del cual uno de los contratantes, denominado predisponente, impone al otro, llamado adherente, el contenido del contrato sin ninguna posibilidad de discutirlo ni de modificarlo, contando únicamente con la facultad de decidir libremente si contrata o no bajo el clausulado ofrecido.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato de Adhesión y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción anual identificada es baja y permiten conocer el vínculo contractual de la Empresa con personas naturales o jurídicas a través del tiempo, el cual surge del cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, operativas y misionales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1480 (12, octubre, 2011). Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.</p>
	Estudio previo.		X	PDF/A								
	Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A								
	Estudio de mercado.		X	PDF/A								
	Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A								
	Ficha técnica.		X	PDF/A								
	Matriz de riesgos.		X	PDF/A								
	Aviso de convocatoria pública.		X	PDF/A								
	Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.		X	PDF/A								
	Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A								
	Adendas.		X	PDF/A								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A								
	Ofertas.		X	PDF/A								
	Acta de diligencia de cierre del proceso.		X	PDF/A								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A								
	Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel								
	Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel								
	Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel								
	Contrato de adhesión.	X		Papel								
	Registro presupuestal.		X	PDF/A								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A								
	Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A								
	Acta de inicio.	X		Papel								
	Otros/ o modificaciones al contrato.	X		Papel								
	Informes de supervisión.	X		Papel								
	Acta de liquidación.	X		Papel								

Contratación directa:

Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Justificación de contratación directa.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X		Papel
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X		Papel
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato de adhesión.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel

Mínima cuantía:

Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Invitación pública.		X	PDF/A
Observaciones a la invitación pública.		X	PDF/A
Respuesta Observaciones a la invitación pública.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Comunicación de aceptación del contrato.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.		X	PDF/A
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel

Subasta Inversa:

Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato de adhesión.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informe de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel

Menor cuantía:

	Certificado de antecedentes del organismo que vigila el ejercicio de la profesión	X	PDF/A							
	Copia de la cédula de ciudadanía	X	PDF/A							
	Copia del registro único tributario – RUT	X	PDF/A							
	Boletín de responsabilidad fiscal (Contraloría)	X	PDF/A							
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	X	PDF/A							
	Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)	X	PDF/A							
	Certificado de Registro de Medidas Correctivas	X	PDF/A							
	Registro y certificación del REDAM	X	PDF/A							
	Certificado de afiliación de seguridad social integral (Salud y pensión)	X	PDF/A							
	Certificación bancaria	X	PDF/A							
	Exámenes de Ingreso Pre-ocupacionales	X	PDF/A							
	Contrato	X	Papel							
	Certificado de afiliación a la ARL	X	PDF/A							
	Certificado de registro presupuestal – RP	X	PDF/A							
	Acta de designación de supervisión	X	Papel							
	Registro de publicación SECOP	X	PDF/A							
	Registro de publicación en gestión transparente	X	PDF/A							

1510.17.4	Contratos de Comodato				1	19			X	X	Los Contratos de Comodato son los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso.
	Contratación directa.										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía.
	Estudio previo.	X	PDF/A								Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato de Comodato o préstamo de uso y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.
	Estudio de mercado.	X	PDF/A								Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción anual identificada es baja, evidencian la relación entre la Empresa con las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Ficha técnica.	X	PDF/A								Soporte normativo
	Matriz de riesgos.	X	PDF/A								Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Justificación de contratación directa.	X	PDF/A								Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	Papel								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	Papel								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A								
	Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel								
	Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel								
	Contrato de comodato.	X	Papel								
	Registro presupuestal.	X	PDF/A								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A								
	Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A								
	Acta de inicio.	X	Papel								
	Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel								
	Informes de supervisión.	X	Papel								
	Acta de liquidación.	X	Papel								

1510.17.5	Contratos de Compraventa				1	19			X	X	Los Contratos de Compraventa son los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en la que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.
	Licitación:										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía.
	Estudio previo.	X	PDF/A								Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato de Compraventa y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Estudio de mercado.	X	PDF/A								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará una selección cualitativa del 50% de las unidades documentales que cumplan con los siguientes criterios:
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A								
	Ficha técnica.	X	PDF/A								
	Matriz de riesgos.	X	PDF/A								
	Aviso de convocatoria pública.	X	PDF/A								
	Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	PDF/A								
	Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A								

Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Ofertas.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.		X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.		X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.		X	Papel
Contrato de compraventa.		X	Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.		X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.		X	Papel
Informes de supervisión.		X	Papel
Acta de liquidación.		X	Papel
Contratación directa.			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Justificación de contratación directa.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.		X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	Papel
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	Papel
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.		X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.		X	Papel
Contrato de compraventa.		X	Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.		X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.		X	Papel
Informes de supervisión.		X	Papel
Acta de liquidación.		X	Papel
Minima cuantía.			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Invitación pública.		X	PDF/A
Observaciones a la invitación pública.		X	PDF/A
Respuesta Observaciones a la invitación pública.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.		X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.		X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.		X	Papel
Comunicación de aceptación del contrato.		X	Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.		X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.		X	Papel
Informes de supervisión.		X	Papel
Acta de liquidación.		X	Papel
Subasta Inversa.			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.		X	Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.		X	Papel

Comprar en los siguientes términos:

20% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
 15% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
 15% de aquellos que estén relacionados con compra o venta de bienes que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación; bienes y obras de arte únicas en el país

Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer el vínculo contractual de la Empresa con personas naturales o jurídicas a través del tiempo, el cual surge del cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, operativas y misionales, convirtiéndose así en fuente para la construcción de la memoria institucional, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Finalmente, se hará la eliminación de las unidades documentales no seleccionadas, garantizando la destrucción del soporte físico mediante la trituración o corte en tiras, y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de los documentos en soporte electrónico, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.

Soporte normativo

Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1987). Código Civil.

Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato de compraventa.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informe de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
	X		Papel
Menor cuantía			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato de compraventa.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Actas de liquidación.	X		Papel

1510.17.6

Contratos de Concesión

Licitación:

Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Aviso de convocatoria pública.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	PDF/A
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Oferitas.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A

1 19

X X

Los Contratos de Concesión son los documentos generados en el proceso de contratación que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad contratante, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valoración, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato de Concesión y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de concesión.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Contratación directa:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Justificación de contratación directa.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	Papel
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	Papel
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de concesión.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Mínima cuantía:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Invitación pública.	X	PDF/A
Observaciones a la invitación pública.	X	PDF/A
Respuesta Observaciones a la invitación pública.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Comunicación de aceptación del contrato.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Subasta Inversa:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	Papel
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción anual es baja y permiten conocer el vínculo contractual de la Empresa con personas naturales o jurídicas a través del tiempo, el cual surge del cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, operativas y misionales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Corte Constitucional. Sentencia C-250 (06, junio, 1996). Contrato de Concesión.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.

				1	19		X	X
Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.								
1510.17.8	Contratos de Corretaje						X	X
Licitación:								
	Estudio previo.	X	PDF/A					
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A					
	Estudio de mercado.	X	PDF/A					
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A					
	Ficha técnica.	X	PDF/A					
	Matriz de riesgos.	X	PDF/A					
	Aviso de convocatoria pública.	X	PDF/A					
	Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A					
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A					
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A					
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	PDF/A					
	Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A					
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A					
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A					
	Adendas.	X	PDF/A					
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A					
	Ofertas.	X	PDF/A					
	Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	PDF/A					
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A					
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A					
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A					
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A					
	Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel					
	Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel					
	Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel					
	Contrato de corretaje.	X	Papel					
	Registro presupuestal.	X	PDF/A					
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A					
	Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A					
	Acta de inicio.	X	Papel					
	Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel					
	Informes de supervisión.	X	Papel					
	Acta de liquidación.	X	Papel					
Contratación directa:								
	Estudio previo.	X	PDF/A					
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A					
	Estudio de mercado.	X	PDF/A					
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A					
	Ficha técnica.	X	PDF/A					
	Matriz de riesgos.	X	PDF/A					
	Justificación de contratación directa.	X	PDF/A					
	Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel					
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	Papel					
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	Papel					
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A					
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A					
	Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel					
	Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel					
	Contrato de corretaje.	X	Papel					
	Registro presupuestal.	X	PDF/A					
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A					
	Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A					
	Acta de inicio.	X	Papel					
	Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel					
	Informes de supervisión.	X	Papel					
	Acta de liquidación.	X	Papel					
Minima cuantia:								
	Estudio previo.	X	PDF/A					
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A					
	Estudio de mercado	X	PDF/A					
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A					
	Ficha técnica	X	PDF/A					
	Matriz de riesgos	X	PDF/A					
	Invitación pública.	X	PDF/A					
	Observaciones a la invitación pública	X	PDF/A					
	Respuesta Observaciones a la invitación pública	X	PDF/A					
	Adendas	X	PDF/A					
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	Papel					
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF/A					
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF/A					
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF/A					
	Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF/A					
	Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel					
	Acto administrativo de declaración de desierto	X	Papel					
	Comunicación de aceptación del contrato	X	Papel					
	Registro presupuestal	X	PDF/A					
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A					

Los Contratos de Corretaje son los documentos generados en el proceso de contratación propiciado por un intermediario que relaciona a dos personas para que hagan un negocio y, a cambio, recibe una contraprestación que, generalmente, es un porcentaje del valor total del Contrato.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato de Corretaje y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción anual es baja y permiten conocer el vínculo contractual de la Empresa con personas naturales o jurídicas a través del tiempo, el cual surge del cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, operativas y misionales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.

Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Subasta Inversa:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	Papel
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de corretaje.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informe de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Menor cuantía:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	Papel
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de corretaje.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informe de supervisión.	X	Papel
Actas de liquidación.	X	Papel

1510.17.9

Contratos de Empréstito		
Licitación:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Aviso de convocatoria pública.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	PDF/A
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A

1 19 X X

Los Contratos de Empréstito son los documentos generados en el proceso de contratación que se lleva a cabo mediante una emisión, suscripción o colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato de Empréstito y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando

Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Ofertas.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de empréstito.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Contratación directa:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Justificación de contratación directa.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	Papel
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	Papel
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de empréstito.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Minima cuantía:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Invitación pública.	X	PDF/A
Observaciones a la invitación pública.	X	PDF/A
Respuesta Observaciones a la invitación pública.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Comunicación de aceptación del contrato.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Subasta Inversa:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	Papel
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A

el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que su producción anual es baja y permiten conocer el vínculo contractual de la Empresa con personas naturales o jurídicas a través del tiempo, el cual surge del cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, operativas y misionales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2681 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.

Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de empréstito.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informe de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Menor cuantía:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	Papel
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de empréstito.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Actas de liquidación.	X	Papel

1510.17.10

Contratos de Fiducia

Licitación:

Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Aviso de convocatoria pública.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	PDF/A
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Ofertas.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de fiducia.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A

1

19

X

X

Los Contratos de Fiducia son los documentos generados en el proceso de contratación que celebren las entidades públicas con las Sociedades Fiduciarias, sin transferencia de la propiedad.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato de Fiducia y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción anual es baja y permiten conocer el vínculo contractual de la Empresa con personas naturales o jurídicas a través del tiempo, el cual surge del cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, operativas y misionales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.

Acta de inicio.	X	Papel
Otrosi o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Contratación directa:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Justificación de contratación directa.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	Papel
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	Papel
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de fiducia.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosi o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Mínima cuantía:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica	X	PDF/A
Matriz de riesgos	X	PDF/A
Invitación pública.	X	PDF/A
Observaciones a la invitación pública	X	PDF/A
Respuesta Observaciones a la invitación pública	X	PDF/A
Adendas	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF/A
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto	X	Papel
Comunicación de aceptación del contrato	X	Papel
Registro presupuestal	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosi o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Subasta Inversa:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	Papel
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de fiducia.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel

Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Contrato de fiducia mercantil.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Minima cuantía:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Invitación pública.		X	PDF/A
Observaciones a la invitación pública.		X	PDF/A
Respuestas Observaciones a la invitación pública.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Comunicación de aceptación del contrato.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Subasta Inversa:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato de fiducia mercantil.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informe de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Menor cuantía:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A

Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Ofertas.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de mandato.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Contratación directa:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Justificación de contratación directa.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	Papel
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	Papel
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de mandato.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Mínima cuantía:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Invitación pública.	X	PDF/A
Observaciones a la invitación pública.	X	PDF/A
Respuesta Observaciones a la invitación pública.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Comunicación de aceptación del contrato.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Subasta Inversa:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	Papel
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A

- Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción anual es baja y permiten conocer el vínculo contractual de la Empresa con personas naturales o jurídicas a través del tiempo, el cual surge del cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, operativas y misionales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1514 (4, agosto, 1998). Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.

Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.		X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.		X	Papel
Contrato de mandato.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.		X	Papel
Informe de supervisión.		X	Papel
Acta de liquidación.	X		Papel

Menor cuantía:

Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.		X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.		X	Papel
Contrato de mandato.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.		X	Papel
Informes de supervisión.		X	Papel
Actas de liquidación.	X		Papel

1510.17.14

Contratos de Obra

Licitación:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Aviso de convocatoria pública.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Ofertas.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.		X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.		X	Papel
Contrato de obra.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otro sí o modificaciones al contrato.		X	Papel
Cronograma estimado de obra.		X	Papel
Informes de interventoría		X	Papel

1

19

X

X

Los Contratos de Obra son los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato de Obra y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará una selección cualitativa del 50% de las unidades documentales que cumplan con los siguientes criterios:

15% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes

15% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales

20% de aquellos contratos relacionados con obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad; obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad y obras de infraestructura vial, energética, entre otros, que posean reconocimientos por parte de las organizaciones científicas.

Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Empresa con las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total.

Acta de inicio de obra.	X	Papel
Acta de recibo final de la obra.	X	Papel
Orden de pago.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Contratación directa.		
Estudio previo.		
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Justificación de contratación directa.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato de obra.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	Papel
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	PDF/A
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Cronograma estimado de obra.	X	Papel
Informes de interventoría	X	Papel
Acta de inicio de obra.	X	Papel
Acta de recibo final de la obra.	X	Papel
Orden de pago.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Minima cuantía.		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica	X	PDF/A
Matriz de riesgo	X	PDF/A
Invitación pública.	X	PDF/A
Observaciones a la invitación pública	X	PDF/A
Respuesta Observaciones a la invitación pública	X	PDF/A
Adendas	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF/A
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto	X	Papel
Comunicación de aceptación del contrato	X	Papel
Registro presupuestal	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Cronograma estimado de obra.	X	Papel
Informes de interventoría	X	Papel
Acta de inicio de obra.	X	Papel
Acta de recibo final de la obra.	X	Papel
Orden de pago.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Subasta Inversa:		
Estudio previo.		
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	Papel
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X	Papel

aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Finalmente, se hará la eliminación de las unidades documentales no seleccionadas, garantizando la destrucción del soporte físico y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de los documentos en soporte electrónico, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.

Soporte normativo

Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.

Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato de obra.	X		Papel
Registro presupuestal.	X		Papel
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Cronograma estimado de obra.	X		Papel
Informes de interventoría	X		Papel
Acta de inicio de obra.	X		Papel
Acta de recibo final de la obra.	X		Papel
Orden de pago.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Menor cuantía:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Cronograma estimado de obra.	X		Papel
Informes de interventoría	X		Papel
Acta de inicio de obra.	X		Papel
Acta de recibo final de la obra.	X		Papel
Orden de pago.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Concurso de méritos			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	PDF/A
Adendas		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso	X		Papel
Informe de Evaluación y habilitación de las propuestas		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	PDF/A
Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto	X		Papel
Contrato de obra.	X		Papel
Registro presupuestal		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato	X		Papel
Cronograma estimado de obra.		X	PDF/A
Informe de interventoría.	X		Papel
Acta de inicio de obra.	X		Papel
Acta de recibo final de la obra.	X		Papel
Orden de pago.	X		Papel

Registro presupuestal		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Subasta Inversa:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato de prestación de servicios.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informe de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Menor cuantía:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato de prestación de servicios.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Actas de liquidación.	X		Papel

1510.17.16

Contratos de Seguros**Licitación:**

Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Aviso de convocatoria pública.		X	PDF/A

1

19

X

X

Los Contratos de Seguros son los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato de Seguros y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en

Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observación al proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.		X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel
Contrato de seguros.	X		Papel
Póliza.		X	PDF/A
Acta de aprobación de póliza.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.		X	Papel
Informes de supervisión.		X	Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Menor cuantía:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto	X		Papel
Contrato de seguros.	X		Papel
Registro presupuestal		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato		X	Papel
Informes de supervisión.		X	Papel
Acta de liquidación.	X		Papel

las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción anual es baja y permiten conocer el vínculo contractual de la Empresa con personas naturales o jurídicas a través del tiempo, el cual surge del cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, operativas y misionales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.

Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

1510.17.17	Contratos de Suministros				1	19		X		X
	Licitación:									
Estudio previo.		X	PDF/A							
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A							
Estudio de mercado.		X	PDF/A							
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A							
Ficha técnica.		X	PDF/A							
Matriz de riesgos.		X	PDF/A							
Aviso de convocatoria pública.		X	PDF/A							
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A							
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A							
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A							
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.		X	PDF/A							
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A							
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A							
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A							
Adendas.		X	PDF/A							
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A							
Ofertas.		X	PDF/A							
Acta de diligencia de cierre del proceso.		X	PDF/A							
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A							
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A							
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A							
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A							
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel							
Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel							
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel							
Contrato de suministros.	X		Papel							
Registro presupuestal.		X	PDF/A							

Los Contratos de Suministro son los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato de Suministros y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará una selección cualitativa del 30% entre las unidades documentales que cumplan con los siguientes criterios:

10% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
10% de aquellos contratos que estén relacionados con el suministro de bienes que sean considerados o adquiridos para la intervención del patrimonio de la Nación, bienes únicos en el país.

Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Empresa con las personas jurídicas o naturales y sus diferentes formas

Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Contratación directa.			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Justificación de contratación directa.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X		Papel
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X		Papel
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato de suministros.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Minima cuantia:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica		X	PDF/A
Matriz de riesgos		X	PDF/A
Invitación pública.		X	PDF/A
Observaciones a la invitación pública		X	PDF/A
Respuesta Observaciones a la invitación pública		X	PDF/A
Adendas		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	PDF/A
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto	X		Papel
Comunicación de aceptación del contrato	X		Papel
Registro presupuestal		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Subasta Inversa.			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato de suministros.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A

presentes en el sistema, ya que en cualquier momento de la ejecución de las propuestas presentadas o suscritas y sus derivados durante de contratación que se han dado a lo largo de su historia; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Finalmente, se hará la eliminación de las unidades documentales no seleccionadas, garantizando la destrucción del soporte físico y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de los documentos en soporte electrónico, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.

Soporte normativo

Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1987). Código Civil.

Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

	Acta de inicio.	X	Papel								
	Otrosi o modificaciones al contrato.	X	Papel								
	Informe de supervisión.	X	Papel								
	Acta de liquidación.	X	Papel								
	Menor cuantía										
	Estudio previo.	X	PDF/A								
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A								
	Estudio de mercado.	X	PDF/A								
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A								
	Ficha técnica.	X	PDF/A								
	Matriz de riesgos.	X	PDF/A								
	Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	Papel								
	Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A								
	Adendas.	X	PDF/A								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A								
	Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A								
	Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel								
	Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel								
	Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel								
	Contrato de suministros.	X	Papel								
	Registro presupuestal.	X	PDF/A								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A								
	Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A								
	Acta de inicio.	X	Papel								
	Otrosi o modificaciones al contrato.	X	Papel								
	Informes de supervisión.	X	Papel								
	Actas de liquidación.	X	Papel								
1510.17.18	Contratos Interadministrativos				1	19		X			X
	Licitación:										
	Estudio previo.	X	PDF/A								
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A								
	Estudio de mercado.	X	PDF/A								
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A								
	Ficha técnica.	X	PDF/A								
	Matriz de riesgos.	X	PDF/A								
	Aviso de convocatoria pública.	X	PDF/A								
	Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	PDF/A								
	Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A								
	Adendas.	X	PDF/A								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A								
	Ofertas.	X	PDF/A								
	Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	PDF/A								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A								
	Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel								
	Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel								
	Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel								
	Contrato interadministrativo.	X	Papel								
	Registro presupuestal.	X	PDF/A								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A								
	Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A								
	Acta de inicio.	X	Papel								
	Otrosi o modificaciones al contrato.	X	Papel								
	Informes de supervisión.	X	Papel								
	Acta de liquidación.	X	Papel								
	Contratación directa:										
	Estudio previo.	X	PDF/A								
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A								
	Estudio de mercado.	X	PDF/A								
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A								
	Ficha técnica.	X	PDF/A								
	Matriz de riesgos.	X	PDF/A								
	Justificación de contratación directa.	X	PDF/A								
	Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel								
	<p>Los Contratos Interadministrativos son los documentos que evidencian el intercambio de prestaciones de servicios que implican una contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas entre dos o más entidades públicas gubernamentales, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato Interadministrativo y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará una selección cualitativa del 30% entre las unidades documentales que cumplan con los siguientes criterios:</p> <p>10% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes</p> <p>10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales</p> <p>10% aquellos contratos realizados con entidades públicas internacionales</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer el vínculo contractual de la Empresa con entidades públicas a través del tiempo, el cual surge del cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, operativas y misionales; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Finalmente, se hará la eliminación de las unidades documentales no seleccionadas, garantizando la destrucción del soporte físico y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de los documentos en soporte electrónico, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1987). Código Civil.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p>										

Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X		Papel
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X		Papel
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato interadministrativo.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Mínima cuantía:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica		X	PDF/A
Matriz de riesgos		X	PDF/A
Invitación pública.		X	PDF/A
Observaciones a la invitación pública		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones a la invitación pública		X	PDF/A
Adendas		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	PDF/A
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto	X		Papel
Comunicación de aceptación del contrato	X		Papel
Registro presupuestal		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informes de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Subasta Inversa:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X		Papel
Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF/A
Adendas.		X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X		Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X		Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X		Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X		Papel
Contrato interadministrativo.	X		Papel
Registro presupuestal.		X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.		X	PDF/A
Acta de inicio.	X		Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X		Papel
Informe de supervisión.	X		Papel
Acta de liquidación.	X		Papel
Menor cuantía:			
Estudio previo.		X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.		X	PDF/A
Estudio de mercado.		X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF/A
Ficha técnica.		X	PDF/A
Matriz de riesgos.		X	PDF/A

Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

	<p>Proyecto de pliego de condiciones. X PDF/A</p> <p>Observaciones al proyecto pliego de condiciones. X PDF/A</p> <p>Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. X PDF/A</p> <p>Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. X Papel</p> <p>Pliego de condiciones definitivo. X PDF/A</p> <p>Observaciones al pliego de condiciones definitivo. X PDF/A</p> <p>Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. X PDF/A</p> <p>Adendas. X PDF/A</p> <p>Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. X PDF/A</p> <p>Acta de diligencia de cierre del proceso. X Papel</p> <p>Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. X PDF/A</p> <p>Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. X PDF/A</p> <p>Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. X PDF/A</p> <p>Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. X PDF/A</p> <p>Acta de audiencia de adjudicación. X Papel</p> <p>Acto administrativo de adjudicación. X Papel</p> <p>Acto administrativo de declaración de desierto. X Papel</p> <p>Contrato interadministrativo. X Papel</p> <p>Registro presupuestal. X PDF/A</p> <p>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. X PDF/A</p> <p>Acta de aprobación de la garantía. X PDF/A</p> <p>Acta de inicio. X Papel</p> <p>Otrosí o modificaciones al contrato. X Papel</p> <p>Informes de supervisión. X Papel</p> <p>Actas de liquidación. X Papel</p>																	
1510.17.19	Contratos Joint Venture					1	19					X	X					
	Licitación:																	
	Estudio previo. X PDF/A																	
	Análisis del sector económico y de los oferentes. X PDF/A																	
	Estudio de mercado. X PDF/A																	
	Certificado de disponibilidad presupuestal. X PDF/A																	
	Ficha técnica. X PDF/A																	
	Matriz de riesgos. X PDF/A																	
	Aviso de convocatoria pública. X PDF/A																	
	Proyecto de pliego de condiciones. X PDF/A																	
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones. X PDF/A																	
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. X PDF/A																	
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. X PDF/A																	
	Pliego de condiciones definitivo. X PDF/A																	
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo. X PDF/A																	
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. X PDF/A																	
	Adendas. X PDF/A																	
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. X PDF/A																	
	Ofertas. X PDF/A																	
	Acta de diligencia de cierre del proceso. X PDF/A																	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. X PDF/A																	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. X PDF/A																	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. X PDF/A																	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. X PDF/A																	
	Acta de audiencia de adjudicación. X Papel																	
	Acto administrativo de adjudicación. X Papel																	
	Acto administrativo de declaración de desierto. X Papel																	
	Contrato Joint Venture. X Papel																	
	Registro presupuestal. X PDF/A																	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. X PDF/A																	
	Acta de aprobación de la garantía. X PDF/A																	
	Acta de inicio. X Papel																	
	Otrosí o modificaciones al contrato. X Papel																	
	Informes de supervisión. X Papel																	
	Acta de liquidación. X Papel																	
	Contratación directa:																	
	Estudio previo. X PDF/A																	
	Análisis del sector económico y de los oferentes. X PDF/A																	
	Estudio de mercado. X PDF/A																	
	Certificado de disponibilidad presupuestal. X PDF/A																	
	Ficha técnica. X PDF/A																	
	Matriz de riesgos. X PDF/A																	
	Justificación de contratación directa. X PDF/A																	
	Acta de diligencia de cierre del proceso. X Papel																	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. X Papel																	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. X Papel																	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. X PDF/A																	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. X PDF/A																	
	Acta de audiencia de adjudicación. X Papel																	
	Acto administrativo de declaración de desierto. X Papel																	
	Contrato Joint Venture. X Papel																	
	Registro presupuestal. X PDF/A																	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. X PDF/A																	
	Acta de aprobación de la garantía. X PDF/A																	
	Acta de inicio. X Papel																	

Los Contratos de Joint Venture son los documentos que evidencian el proceso de contratación, por el cual dos o más personas naturales o jurídicas se asocian para desarrollar un proyecto o empresa específica, buscando obtener una utilidad común, combinando sus bienes, capital, habilidad, esfuerzo y conocimientos, sin que ello signifique la constitución de una sociedad.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato, la vigencia de la póliza o garantía.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Contrato de de Joint Venture y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción anual es baja y permiten conocer el vínculo contractual de la Empresa con personas naturales o jurídicas a través del tiempo, el cual surge del cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, operativas y misionales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.

Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Minima cuantía:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica	X	PDF/A
Matriz de riesgos	X	PDF/A
Invitación pública.	X	PDF/A
Observaciones a la invitación pública	X	PDF/A
Respuesta Observaciones a la invitación pública	X	PDF/A
Adendas	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF/A
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto	X	Papel
Comunicación de aceptación del contrato	X	Papel
Registro presupuestal	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Subasta Inversa:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	Papel
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de subasta inversa.	X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato Joint Venture.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informe de supervisión.	X	Papel
Acta de liquidación.	X	Papel
Menor cuantía:		
Estudio previo.	X	PDF/A
Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF/A
Estudio de mercado.	X	PDF/A
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF/A
Ficha técnica.	X	PDF/A
Matriz de riesgos.	X	PDF/A
Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF/A
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF/A
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	Papel
Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF/A
Adendas.	X	PDF/A
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF/A
Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	Papel
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF/A

Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF/A
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF/A
Acta de audiencia de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de adjudicación.	X	Papel
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	Papel
Contrato Joint Venture.	X	Papel
Registro presupuestal.	X	PDF/A
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF/A
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF/A
Acta de inicio.	X	Papel
Otrosí o modificaciones al contrato.	X	Papel
Informes de supervisión.	X	Papel
Actas de liquidación.	X	Papel

1510.18	CONVENIOS									
----------------	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1510.18.1	Convenios de Cooperación Internacional				1	19			X	X
Estudios previos.		X	PDF/A							
Solicitud elaboración del convenio.		X	PDF/A							
Certificados de Disponibilidad Presupuestal.		X	PDF/A							
Mínuta de convenio.	X		Papel							
Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.		X	PDF/A							
Registro presupuestal.		X	PDF/A							
Acto administrativo de establecimiento del convenio.	X		Papel							
Acta de iniciación del convenio.		X	Papel							
Informe de actividades del convenio.		X	Papel							
Actas de finalización del convenio.		X	Papel							
Solicitud de adición o prórroga del convenio.		X	Papel							
Acta de liquidación del convenio.		X	Papel							

Los Convenios de Cooperación Internacional son documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios internacionales.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el convenio, la vigencia de la póliza o garantía.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Convenio de Cooperación Internacional y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a las condiciones establecidas en los convenios para la administración de fondos especiales. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.

Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción anual es baja y evidencian la relación entre la Empresa con Entidades Internacionales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

1510.18.2	Convenios de Cooperación Nacional									
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1510.18.2	Convenios de Cooperación Nacional				1	19			X	X
Estudios previos.		X	PDF/A							
Solicitud elaboración del convenio.		X	PDF/A							
Certificados de Disponibilidad Presupuestal.		X	PDF/A							
Mínuta de convenio.	X		Papel							
Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.		X	PDF/A							
Registro presupuestal.		X	PDF/A							
Acto administrativo de establecimiento del convenio.	X		Papel							
Acta de iniciación del convenio.		X	Papel							
Informe de actividades del convenio.		X	Papel							
Actas de finalización del convenio.		X	Papel							
Solicitud de adición o prórroga del convenio.		X	Papel							
Acta de liquidación del convenio.		X	Papel							

Los Convenios de Cooperación Nacional son documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el convenio, la vigencia de la póliza o garantía.

Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la suscripción de un Convenio de Cooperación Nacional y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a las condiciones establecidas en los convenios para la colaboración entre entidades públicas del territorio nacional. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de Colombia, Artículo 209.

Colombia, Congreso de la República, Ley 489 (29 de diciembre de 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.

Aprobaciones

Convenciones



Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F - Físico; D/EL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENDIDA
Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.

Fecha de convalidación:





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: 1520
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: SECRETARÍA GENERAL

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1520.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
1520.1.1	Acciones de Cumplimiento				1	9					X	
	Demanda		X	PDF/A								
	Auto de admisión de la demanda		X	PDF/A								
	Notificación de la demanda		X	PDF/A								
	Contestación de la demanda		X	PDF/A								
	Auto decretando pruebas		X	PDF/A								
	Fallo de primera instancia		X	PDF/A								
	Escrito de recurso		X	PDF/A								
	Auto de admisión de recurso		X	PDF/A								
	Notificación del recurso		X	PDF/A								
	Contestación del recurso		X	PDF/A								
	Auto decretando pruebas		X	PDF/A								
	Auto de resolución de recurso		X	PDF/A								
	<p>Las Acciones de Cumplimiento son documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la atención de las Acciones de Cumplimiento y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que esta tiene la Empresa frente a la garantía y defensa de los derechos de la ciudadanía. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción documental es baja y sirven como referencia para reconstruir procesos históricos relacionados con las violaciones a la ley, el interés en asuntos legislativos que han enfrentado los ciudadanos o a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: Las acciones de cumplimiento son fundamentales para la protección de los derechos humanos, ya que aseguran que las decisiones que favorecen la realización de estos derechos sean cumplidas por las autoridades competentes. Este mecanismo garantiza la ejecución efectiva de los derechos humanos, previene violaciones adicionales y promueve la justicia y el acceso igualitario para todos</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 87.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.</p>											
1520.1.2	Acciones de Grupo				1	9					X	
	Demanda		X	PDF/A								
	Auto de admisión de la demanda		X	PDF/A								
	Notificación de la demanda		X	PDF/A								
	Contestación de la demanda		X	PDF/A								
	Auto decretando pruebas		X	PDF/A								
	Fallo de primera instancia		X	PDF/A								
	Escrito de recurso		X	PDF/A								
	Auto de admisión de recurso		X	PDF/A								
	Notificación del recurso		X	PDF/A								
	Contestación del recurso		X	PDF/A								
	Auto decretando pruebas		X	PDF/A								
	Auto de resolución de recurso		X	PDF/A								
	<p>Las Acciones de Grupo son documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la atención de las Acciones de Grupo y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que esta tiene la Empresa frente a la garantía y defensa de los derechos de la ciudadanía. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción documental es baja y son fuente primaria para la Historia Política, pues evidencian las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional en relación con los derechos o intereses colectivos que han sido vulnerados. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: Las acciones de grupo tienen una relación estrecha con los derechos humanos, ya que permiten que grupos de personas que comparten una situación de vulneración puedan unirse para exigir la protección, defensa y reparación de sus derechos fundamentales. Este mecanismo es esencial para garantizar la justicia social, el acceso a la justicia y la reparación integral frente a violaciones masivas de derechos humanos, promoviendo una cultura de respeto y dignidad para todos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 88.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 472 (5, agosto, 1998). Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.</p>											

1520.43		PROCESOS JUDICIALES		1	9	X	X
Presentación Demanda	X	Papel					
Inadmisión de la demanda	X	Papel					
Admisión de la demanda	X	Papel					
Notificación	X	Papel					
Contestación de la demanda	X	Papel					
Acta de Audiencia inicial	X	Papel					
Práctica de pruebas	X	Papel					
Presentación de Alegatos	X	Papel					
Fallo de primera instancia	X	Papel					
Presentación de Recursos	X	Papel					
Admisión del recurso	X	Papel					
Traslado para Alegar	X	Papel					
Fallo de segunda instancia	X	Papel					
Liquidación de costas	X	Papel					
Pago del fallo y de las costas judiciales	X	Papel					
<p>de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 23.</p> <p>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.</p> <p>Los Procesos Judiciales son documentos que evidencian las actuaciones surtidas ante un despacho judicial que se inician con la demanda, su admisión y notificación, y generalmente culmina con una sentencia ejecutoriada.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las actuaciones surtidas ante un despacho judicial y valor legal, pues evidencia la aplicación de las leyes en la resolución de conflictos de la Empresa; se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía, el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que estos documentos evidencian la defensa jurídica por parte de la Empresa. Además, se identifica una baja producción documental. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 2220 (30, junio, 2022). Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones.</p>							
1520.44		PROCESOS JURÍDICOS		1	9	X	X
1520.44.1 Procesos Disciplinarios							
Queja, informe	X	Papel					
Auto inhibitorio	X	Papel					
Auto de apertura	X	Papel					
Citación de notificación	X	Papel					
Edicto	X	Papel					
Práctica de pruebas ordenadas	X	Papel					
Alegato precalificatorio	X	Papel					
Recursos de apelación	X	Papel					
Auto de investigación	X	Papel					
Auto de prórroga	X	Papel					
Auto de pliego de cargos	X	Papel					
Auto de archivo	X	Papel					
Defensa de oficio	X	Papel					
Auto de pruebas	X	Papel					
Recurso	X	Papel					
Alegato de conclusión	X	Papel					
Fallo de primera instancia	X	Papel					
Recurso proceso disciplinario	X	Papel					
Fallo de segunda instancia	X	Papel					
Antecedente disciplinario	X	Papel					
Resolución	X	Papel					
<p>Los Procesos Disciplinarios son documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la investigación disciplinaria adelantada a los servidores públicos y trabajadores oficiales que presuntamente cometieron faltas en su actuación organizacional; y valor legal, pues evidencia la resolución de procesos que se llevan a cabo contra los servidores y trabajadores por la presunta infracción a los regímenes disciplinarios de la Empresa. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía, el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de Renting de Antioquia - Rentan EICE.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, puesto que son importantes para comprender la evolución de la conducta de los servidores públicos, revelando patrones de comportamiento y tendencias en la administración pública. Además, se identifica una baja producción documental. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2009 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2014, relacionadas con el derecho disciplinario.</p>							

Aprobaciones	Convenciones
 Aprobación Gerente General OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA	 Aprobación Analista de Archivo VICTOR HUGO MORENO BEDOYA
Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Texto en Negrita Mayúscula Inicial Tipologías Documentales: Texto sencillo	
Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental: Resolución: XXXX	

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
 Fecha de convalidación:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

Código:
Versión:
Fecha:

DEPENDENCIA / UNIDAD PRODUCTORA:

JEFATURA DE COMPRAS

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

1521

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA GENERAL

Código Integrado Serie/ Subserie	Serie / Subserie / Tipología documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte Legal	
		F	D/EL		AG	AC	E	S	CT	MD		
1521.2	ACTAS											
1521.2.16	Actas de Reunión de Grupo Primario					1	9	X				
	Acta de reunión	X		Papel								
	Registro de asistencia	X		Papel								
												<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos internos de la Empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo íntimos y valor legal, pues evidencia las actividades planteadas para el desarrollo de los procesos de la Empresa, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los equipos de trabajo se conforman para llevar seguimientos y asignar responsabilidades y no se constituyen como cuerpos colegiados mediante actos administrativos, por consiguiente, las Actas de Reunión de Grupo Primario consignan acuerdos y la toma de decisiones se delega a los Comités o Cuerpos Colegiados de cada dependencia.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>
1521.27	INFORMES											
1521.27.8	Informes de Gestión					1	9			X	X	
	Informe de Gestión	X	X	Papel/PDF/A								
												<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o los servidores públicos en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan el resultado de las labores realizadas en la Empresa de acuerdo con los objetivos fijados. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de Renting de Antioquia - Rentan EICE, teniendo en cuenta que se puede conformar como expediente híbrido.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender el desempeño y/o trabajo realizado por la Empresa o sus servidores públicos, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico; además, propician la identificación de aspectos de mejora y ayudan a entender el origen, las estructuras, los procedimientos y las políticas internas, convirtiéndose en testimonio de la actividad institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>

Aprobaciones

Convenciones

OMM

Aprobación Gerente General
OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA

Fecha de aprobación: Acta 02 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de febrero de 2025.
Fecha de convalidación:



Aprobación Analista de Archivo
VICTOR HUGO MORENO BEDOYA

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F - Físico; DIEL - Digital / Electrónico
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Negrita Mayúscula Inicial
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental:
Resolución: XXXX