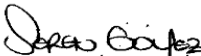
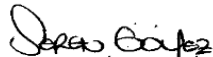


		OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA GENERAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENCIA GENERAL				Código		AN-GDOC 01				Página 1 de 10	
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.00					Fecha de emisión		30/11/2022					
								Fecha de actualización		00/00/0000					
								Versión		0.0					
						TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL								
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
100.00.02	ACTAS	100.00.02.14	Actas de Comité de Gerencia	Acta de Reunión Anexos documentales	Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa y tecnica en materia de Eventos y Ferias que lidera la Entidad. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo implementados por la Entidad.			
100.00.19	INFORMES	100.00.19.19	Informes de Empalme	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan las actividades de gestion realizadas en un periodo administrativo por la Gerencia General. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
		100.00.19.21	Informes de Gestión	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo historico dado que reúne la informacion que orienta al cumplimiento de la mision institucional de PLAZA MAYOR de crear, operar y facilitar eventos y ferias. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y vigencia anual. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencias ecundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
100.00.37	RESOLUCIONES	100.00.37.01	Resoluciones de Gerencia	Resolución Anexos documentales	Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico al ser documentos dispositivos que reflejan las politicas tecnicas y administrativas de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la Resolución. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
CONVENCIONES						FIRMA RESPONSABLES:									
CT: Conservación Total						Gerente Administrativo y Financiero									
S: Selección															
E: Eliminación															
M/D: Microfilmación o Digitalización						Analista CAD									

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y RIESGO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AUDITORÍA Y RIESGO				Código		AN-GDOC 01					Pagina 2 de 10					
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.01					Fecha de emisión		30/11/2022										
							Fecha de actualización		00/00/0000										
							Versión		0.0										
						TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL												
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO							
100.01.02	ACTAS	100.01.02.06	Actas de Comité de Auditoría de Finanzas y Riesgos	Asistencia Anexos documentales	Papel Papel							Adquiere valores secundarios históricos dado que permite evidenciar las decisiones que en materia de auditoria interna y riesgos se toman en la Entidad. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su reporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizara aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.							
100.01.19	INFORMES	100.01.19.03	Informes Anuales de Control Interno Contable	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Direccion de Auditoria y Riesgos. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.							
		100.01.19.08	Informes de Auditoría Externa	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Direccion de Auditoria y Riesgos. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.							
		100.01.19.09	Informes de Auditoría Interna	Informe Solicitud Información de Auditoría Entendimiento de Auditoría Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Direccion de Auditoria y Riesgos. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.							
		100.01.19.02	Informes Anuales Consolidados de Control Interno	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Direccion de Auditoria y Riesgos. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.							
		100.01.19.07	Informes de Asesoría y Consultoría	Informe	PDF/A	2	8		X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor							

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y RIESGO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AUDITORÍA Y RIESGO					Código	AN-GDOC 01	
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.01						Fecha de emisión	30/11/2022	
									Fecha de actualización	00/00/0000	
									Versión	0.0	
Anexos documentales										PDF/A	administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos".
100.01.19.36	Informes de Seguimiento a Auditoría	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X		X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Direccion de Auditoria y Riesgos. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		
100.01.30	PLANES	100.01.30.06	Planes de Auditoría	Plan Anual de Auditoría Basada en Riesgos Metodología Plan Anual de Auditoría Acta de aprobación Indicadores de seguimiento	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Institucional. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
		100.01.30.12	Planes de Mejoramiento Institucional	Plan de Mejoramiento Interno Seguimiento Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en esta se consigna el Plan que se implementa como consecuencia de los hallazgos y observaciones realizados por la visita de organismos de control internos y externos. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
CONVENCIONES										FIRMA RESPONSABLES:	
CT: Conservación Total										Gerente Administrativo y Financiero	
S: Selección											
E: Eliminación											
M/D: Microfilmación o Digitalización										Analista CAD	

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS					Código		AN-GDOC 01				
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.02						Fecha de emisión		30/11/2022				
								Fecha de actualización		00/00/0000				
								Versión		0.0				
						TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL							
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
100.02.03	BOLETINES	100.02.03.01	Boletines y Comunicados Externos	Boletín Toma de Imágenes de Fotografía o Video en Exteriores Plantilla Boletín de Prensa Pieza grafica	PDF/A JPEG2000 PDF/A JPEG2000	2	3			X	X	Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite con la publicación de la pieza informativa y transcurrida la vigencia anual de su producción. En virtud del volumen producido, se seleccionan 3 registros por tema, con contenidos de carácter misional, en materia de promocion institucional, por cada anualidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
		100.02.03.02	Boletines y Comunicados Internos	Boletín Requerimiento de Campañas y Piezas Gráficas Toma de Imágenes de Fotografía o Video en Exteriores Solicitud de Piezas para Difusión Interna Pieza grafica	PDF/A PDF/A JPEG2000 PDF/A JPEG2000	2	3		X			Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite con la publicación de la pieza informativa y transcurrida la vigencia anual de su producción. Analizados los valores administrativos y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28) y el Decreto 2620 de 1993, esta subserie documental se elimina. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
100.02.19	INFORMES	100.02.19.33	Informes de Resultado del Plan de Promoción de Evento Propio	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Direccion de Mercadeo y Relaciones Publicas. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		
		100.02.19.34	Informes de Resultado del	Informe	PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan los		

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES			OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS					Código	AN-GDOC 01
			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.02						Fecha de emisión	30/11/2022
										Fecha de actualización	00/00/0000
										Versión	0.0
			Plan Integral de Mercadeo y Comunicaciones	Anexos documentales	PDF/A						diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Direccion de Mercadeo y Relaciones Publicas. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
100.02.27	MANUALES	100.02.27.02	Manuales de Imagen Corporativa	Manual Formato Membrete Plaza Mayor Formato Power Point Plaza Mayor	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque en ella se compendian los distintos lineamientos institucionales de imagen de la Entidad. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
100.02.30	PLANES	100.02.30.23	Planes Integrales de Mercadeo y Comunicaciones	Plan Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en esta se consigna el Plan que se implementa para los eventos institucionales internos, las piezas graficas y el material audiovisual tanto interno y externo. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
		100.02.30.10	Planes de Inversión en Medios de Comunicación	Plan Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que reúne los proyectos de inversion en medios de comunicacion presentados a la Junta Directiva. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales se evidencian en el Informe de Gestion. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
		100.02.30.15	Planes de Promoción de Eventos Propios	Plan Informe	PDF/A PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en esta se consigna el Plan de Promocion que se implementa para los diferentes los Eventos Propios de PLAZA	

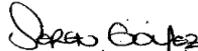
 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Código	AN-GDOC 01
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.02		Fecha de emisión	30/11/2022
				Fecha de actualización	00/00/0000
				Versión	0.0
Anexos documentales			PDF/A	MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización				FIRMA RESPONSABLES: Gerente Administrativo y Financiero	
				Analista CAD	

 CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PLANEACIÓN				Código		AN-GDOC 01				Pagina 7 de 10		
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.03					Fecha de emisión		30/11/2022						
								Fecha de actualización		00/00/0000						
								Versión		0.0						
						TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL									
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
100.03.02	ACTAS	100.03.02.13	Actas de Comité de Ética	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que agrupan los documentos que evidencian la toma de decisiones sobre el comportamiento, la actuación de los empleados y la transparencia en la toma de decisiones en la entidad. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.				
		100.03.02.15	Actas de Comité de Indicadores de Gestión	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos dispositivos que reflejan la línea asumida por la Entidad, en el cumplimiento de las Políticas de gestión y desempeño institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.				
		100.03.02.17	Actas de Comité de Manejo Integral de Residuos Sólidos	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad en materia de manejo de residuos solidos. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.				
100.03.27	MANUALES	100.03.27.03	Manuales de Procesos del Sistema de Gestión	Política Caracterización Manual Procedimiento Instructivo Formato Flujograma Listado maestro de documentos	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.				
100.03.30	PLANES	100.03.30.17	Planes de Sostenibilidad	Plan Proyecto Informe de Seguimiento Acta de Reunión Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque sirve para verificar las acciones de sostenibilidad que la Entidad ha realizado a través del tiempo. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.				
		100.03.30.22	Planes Estratégicos Organizacionales	Plan Proyecto Informe de Seguimiento Acta de Reunión	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en esta se representan las acciones en las cuales se orienta y organiza estratégicamente PLAZA MAYOR, esto para alcanzar objetivos acordes con su misión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de				

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PLANEACIÓN						Código	AN-GDOC 01	la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.03							Fecha de emisión	30/11/2022	
									Fecha de actualización	00/00/0000	
									Versión	0.0	
Anexos documentales			PDF/A								
100.03.30.05	Planes de Acción Institucional	Plan	PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios históricos dado que consolida la programación de las actividades estratégicas y funcionales de cada una de las dependencias, así como la gestión de actividades clave en la operación para facilitar a los líderes de su ejecución, el monitoreo y cumplimiento de las metas definidas.			
		Proyecto	PDF/A					Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.			
		Informe de Seguimiento	PDF/A					Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
		Acta de Reunión	PDF/A								
		Formato Plan de Acción	PDF/A								
		Ficha Técnica Indicadores Medición Trimestral	PDF/A								
		Anexos documentales	PDF/A								
100.03.34	PROYECTOS	100.03.34.01	Proyectos	Proyecto	PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que reúne la informacion de los proyectos que en el tiempo han sido inscritos y aprobados por instancias decisorias de alta direccion.	
				Seguimiento	PDF/A					Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.	
				Acta de Reunión	PDF/A					Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
CONVENCIONES											FIRMA RESPONSABLES:
CT: Conservación Total											Gerente Administrativo y Financiero
S: Selección											
E: Eliminación											
M/D: Microfilmación o Digitalización											Analista CAD

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE				Código		AN-GDOC 01				Pagina 9 de 10	
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.04					Fecha de emisión		30/11/2022					
								Fecha de actualización		00/00/0000					
								Versión		0.0					
						TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL								
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
100.04.02	ACTAS	100.04.02.20	Actas de Comité de Relacionamento y Satisfacción del Cliente	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad en materia de servicio al cliente. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
100.04.19	INFORMES	100.04.19.30	Informes de PQRSF	Informe Base de Datos PQRSF Ficha de Eficacia PQRSF Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	3			X	X	Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Por ser una subserie de tipo fáctico, que permite hacer análisis estadístico a través de muestras aleatorias por periodos de tiempos determinados, se seleccionará el 10% de la producción anual teniendo en cuenta la diversidad de temas atendidos. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"			
		100.04.19.35	Informes de Satisfacción de Clientes	Informe Ficha de Satisfacción y Efectividad Encuestas Ficha Técnica Indicador NPS Indicador CES Encuestas Unidades de Negocio Google Forms Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	3			X	X	Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Por ser una subserie de tipo fáctico, que permite hacer análisis estadístico a través de muestras aleatorias por periodos de tiempos determinados, se seleccionará el 10% de la producción anual teniendo en cuenta la diversidad de temas atendidos. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"			
100.04.29	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS,	100.04.29.01	PQRSF	Oficio de PQRSF Comunicación Oficial	Papel Papel	2	3			X	X	Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite y transcurrida la vigencia anual de su producción.			

			COORDINACIÓN DE RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE					Código	AN-GDOC 01	Pagina 10 de 10
OFICINA PRODUCTORA		RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE		Fecha de emisión						30/11/2022		
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA		100.04		Fecha de actualización						00/00/0000		
				Versión						0.0		
SUGERENCIAS Y FELICITACIONES			Anexos documentales		PDF/A					Dados los volúmenes de derechos de petición, se seleccionará el 5% de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra incluya los relacionados con temas de interés social y misionales correspondientes con Eventos y Ferias. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
100.04.30	PLANES	100.04.30.16	Planes de Relacionamiento y Satisfacción al Cliente	Plan Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	3	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en esta se consigna el Plan de Fidelizacion que se implementa para los diferentes clientes de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		
CONVENCIÓNES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización										FIRMA RESPONSABLES: Gerente Administrativo y Financiero		
										Analista CAD		

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código		AN-GDOC 02							Pagina 1 de 28	
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	120.00			Fecha de emisión		30/11/2022								
						Fecha de actualización		00/00/0000								
						Versión		0.0								
					TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL										
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
120.00.02	ACTAS	120.00.02.22	Actas de Comité Tarifario	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la linea administrativa y tecnica en materia de tarifas de los servicios que presta la entidad. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo implementados por la Entidad.				
120.00.30	PLANES	120.00.30.08	Planes de Contingencia	Plan Seguimiento	PDF/A PDF/A	2	8			X	X	Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"				
					Informe	PDF/A										
CONVENCIONES					FIRMA RESPONSABLES:											
CT: Conservación Total					Gerente Administrativo y Financiero											
S: Selección																
E: Eliminación																
M/D: Microfilmación o Digitalización					Analista CAD											

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				Código		AN-GDOC 02				Pagina 2 de 28			
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	120.01					Fecha de emisión							30/11/2022		
								Fecha de actualización							00/00/0000		
								Versión							0.0		
						TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL										
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO					
120.01.02	ACTAS	120.01.02.02	Actas de Brigada de prevención, preparación y respuesta a emergencias	Conformación de la Brigada Hoja de Vida Brigadistas Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que agrupan los documentos que evidencian la toma de decisiones sobre los procedimientos de actuación a seguir, en caso que se presenten situaciones de riesgo y donde se minimicen los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.					
		120.01.02.07	Actas de Comité de Bienestar	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios históricos dado que permite evidenciar las decisiones tomadas para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.					
		120.01.02.12	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Apertura y Cierre de las Elecciones Conformación Comité Convivencia Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel Papel Papel	2	3	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser documentos dispositivos que evidencian la toma de decisiones, respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.					
		120.01.02.20	Actas de Comité de Talento Humano	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios históricos dado que permite evidenciar las decisiones que en materia de gestion de los recursos humanos se toman en la Entidad. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.					
		120.01.02.21	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo	Acta de Conformación Acta de apertura a elecciones Acta de cierre a elecciones Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo historico dado que permite evidenciar los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo con base en las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.					
120.01.18	HISTORIAS	120.01.18.01	Historias Laborales	Resolución de nombramiento Acta de libre nombramiento y remoción Cláusula de confidencialidad	Papel Papel Papel	2	78			X	X	Adquiere valor primario de tipo administrativo, jurídico, legal y penal, que aporta evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del momento en que cese la					

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	AN-GDOC 02	relación laboral del trabajador con la empresa. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán las historias laborales de los empleados que hayan sobresalido por sus logros académicos, de investigación y producción bibliográfica, así como las de quienes hayan ostentado el cargo de Gerente General de PLAZA MAYOR, por tiempo superior a cinco años. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.	
				Fecha de emisión	30/11/2022		
				Fecha de actualización	00/00/0000		
				Versión	0.0		
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	120.01					
			Aceptación al cargo	Papel			
			Formato único de hoja de vida	Papel			
			Hoja de vida digital	Papel			
			foto	Papel			
			Certificación bancaria	Papel			
			Formato declaración juramentada de bienes y rentas	Papel			
			Copia de la cédula	Papel			
			Certificado médico de Ingreso	Papel			
			Certificados académicos	Papel			
			Tarjeta profesional	Papel			
			Certificados laborales	Papel			
			Certificado de procuraduría	Papel			
			Certificado de antecedentes judiciales	Papel			
			Certificado de Contraloría	Papel			
			Certificado de EPS	Papel			
			Certificado fondo de pensión	Papel			
			Certificación fondo de cesantías	Papel			
			Certificado ARL	Papel			
			Registro civil de matrimonio o declaración Extra juicio de convivencia	Papel			
			Copia de cédula del cónyuge o compañero permanente	Papel			
			Carta laboral del cónyuge	Papel			
			Registro civil de nacimiento de los hijos	Papel			
			Copia tarjeta de identidad de los hijos menores	Papel			
			Certificado de escolaridad de los hijos mayores de 12 años	Papel			
			Copia de la cédula de los hijos mayores de 18 años	Papel			
			Registro civil de nacimiento del candidato	Papel			
			Copia cédula padres	Papel			
			Certificado de supervivencia	Papel			
			Afiliación caja de compensación	Papel			
			Copia del pasaporte y la visa con permiso para trabajar en Plaza Mayor	Papel			
			Validación en motor de búsqueda listas restrictivas	Papel			
			Manual de funciones del cargo a desempeñar	Papel			
			Carta de presentación del estudiante por parte de la Institución	Papel			
			Informe de pruebas psicotécnicas	PDF/A			
			Formato de prestaciones sociales	Papel			
			Código de conducta	Papel			
			Contrato	Papel			
			Convenio de práctica con la institución	Papel			
			Formato entrenamiento en el cargo	Papel			
			Evaluación periodo de prueba	Papel			
			Formulario de conocimiento partes interesadas	Papel			
			Reglamento interno de trabajo	Papel			
			Formato de solicitud de vacaciones	Papel			
			Resolución de vacaciones	Papel			
			Incapacidad	Papel			
			Carta de terminación de contrato	Papel			
			Carta de renuncia	Papel			
			Infome general de entrega de cargo	Papel			
			Entrevista de retiro	Papel			

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				Código	AN-GDOC 02		Pagina 4 de 28			
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	120.01					Fecha de emisión	30/11/2022					
								Fecha de actualización	00/00/0000					
								Versión	0.0					
Formato de paz y salvo												Papel		
		120.01.18.02	Historias Médicas Ocupacionales	Exámenes médicos ocupacionales Compromiso de Salud	Papel Papel	2	18	X	Adquiere valor primario de tipo administrativo, jurídico, legal y penal, que aporta evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.					
120.01.19	INFORMES	120.01.19.24	Informes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe Matriz de Medidas Preventivas Correctivas y de Mejora	PDF/A PDF/A	2	18	X	Adquiere valor primario de tipo administrativo, jurídico, legal y penal, que aporta evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"					
		120.01.19.38	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño	Informe Compromisos	Papel Papel	2	8	X	X	Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará minimo un Informe por cada 4 años de producción documental que coincidan con el cierre de vigencia del periodo de Gobierno. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.				
Plan de mejoramiento												PDF/A	Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará minimo un Informe por cada 4 años de producción documental que coincidan con el cierre de vigencia del periodo de Gobierno. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"	
120.01.27	MANUALES	120.01.27.04	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Manual Roles y Responsabilidades SG-SST	PDF/A PDF/A	2	3	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las características de los empleos asignados en la Entidad, a través del tiempo.				

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES				OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				Código		AN-GDOC 02		Pagina 5 de 28			
				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA		120.01						Fecha de emisión		30/11/2022					
												Fecha de actualización		00/00/0000					
												Versión		0.0					
Entrenamiento En El Cargo														PDF/A		Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
120.01.28	NÓMINA	120.01.28.01	Nómina	Novedades de nómina Reporte de Horas Extras Obligación	PDF/A PDF/A PDF/A	2	78		X	X	Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la desvinculación del empleado y al pago final de liquidación y cesantías. Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra aleatoria del 10%de los expedientes de cada vigencia, teniendo en cuenta que se conserven muestras que reflejen las distintas modalidades de nóminas através de los años. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos" Realizada la selección, se procederá con la eliminación de las nóminas restantes. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015.								
120.01.30	PLANES	120.01.30.14	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	Plan de Gestión del Riesgo de Desastres Acta de comité integral de gestión del riesgo Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que evidencian los procedimientos de actuación a seguir, en caso de que se presenten situaciones de riesgo y donde se minimicen los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.								
		120.01.30.18	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Evaluación Inducción SG-SST Formato Entrega de EPP Notificación de Accidentes de Trabajo Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo Reporte de Actos y Condiciones Inseguras Reporte de Accidente e Incidentes de Trabajo Formato Inspecciones Generales Reporte Interno Accidente de Trabajo Lecciones Aprendidas Matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	18		X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque sirve para verificar las medidas de prevención y seguridad en el trabajo que la Entidad ha realizado a través del tiempo. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.								
120.01.32	PROGRAMAS	120.01.32.01	Programas de Bienestar	Política Acta de Reunión Solicitud Auxilio de Estudio Solicitud Auxilio de Salud Solicitud Préstamos Solicitud Préstamo por Perdida o Daño de Activos	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	3		X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que refleja las políticas y los lineamientos institucionales respecto del bienestar de todos los empleados. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los								

--	--	--

	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FINANCIERA				Código	AN-GDOC 02						Pagina 7 de 28
							Fecha de emisión	30/11/2022						
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	120.02					Fecha de actualización	00/00/0000						
							Versión	0.0						
							TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
120.02.02	ACTAS	120.02.02.04	Actas de Comité de Activos Fijos	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios históricos dado que permite evidenciar las decisiones tomadas para la adquisición de los activos de PLAZA MAYOR, a través del tiempo. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		
120.02.04	CERTIFICACIONES	120.02.04.01	Certificaciones de composición accionaria	Certificado	PDF/A	2	8	X		X		Adquieren valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de importancia colectiva e individual. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		
		120.02.04.03	Certificaciones Tributarias	Certificado	PDF/A	2	8		X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
120.02.06	COMPROBANTES	120.02.06.01	Comprobantes Contables	Ajuste Contable Informe de Costos y Gastos sin Facturar Informe de Ingresos por Facturar Revisión Aleatoria de Causaciones Informe de Ingresos por Facturar Gobierno Informe de Costos y Gastos sin Facturar Gobierno Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X			Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite y a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables, y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28) y el Decreto 2620 de 1993, esta subserie documental se elimina. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
		120.02.06.02	Comprobantes Contables de Egreso	Factura electronica de venta Cuenta de cobro Legalización Anticipos Legalización Servicio de Taxi Documento soporte Formato Gastos de Representación Informe de actividades Recibo a satisfacción Comprobante pago seguridad social	PDF/A PDF/A PDF/A Papel PDF/A Papel PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X			Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite y a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables, y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28) y el Decreto 2620 de 1993, esta subserie documental se elimina. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de		

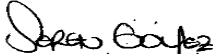
 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES				OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN FINANCIERA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FINANCIERA				Código		AN-GDOC 02		Pagina 8 de 28	
				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA		120.02						Fecha de emisión		30/11/2022			
												Fecha de actualización		00/00/0000			
												Versión		0.0			
				Obligación		PDF/A		documentos electrónicos"									
				Solicitud de Reintegros		PDF/A											
				Solicitud de Tarjeta de Crédito		PDF/A											
				Solicitud Contratación Mínima Cuantía		PDF/A											
				Comprobante de egreso		PDF/A											
				Soporte de pago		PDF/A											
				Soporte En Adquisiciones Efectuadas A No Obligados A		PDF/A											
				Facturar													
				Movimiento de banco		PDF/A											
				Apertura de Caja Menor		PDF/A											
				Anexos documentales		PDF/A											
120.02.06.03		Comprobantes Contables de Ingresos		Solicitud de Factura		PDF/A		2		8		X		Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite y a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables, y teniendo cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28) y el Decreto 2620 de 1993, esta subserie documental se elimina. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"			
				Factura electronica de venta		PDF/A											
				Conciliación de Ingresos por Facturar		PDF/A											
				Notas Crédito		PDF/A											
				Nota Debito		PDF/A											
				Comprobante de consignación		PDF/A											
				Comprobante de ingreso		PDF/A											
				Recibo de caja		PDF/A											
				Anexos documentales		PDF/A											
120.02.06.04		Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén		Carta Activos - Baja		Papel		2		8		X		Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de baja de bienes de Almacén. Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28) y el Decreto 2620 de 1993, esta subserie documental se elimina. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el			
				Salida de Bienes		Papel											
				Activos Obsoletos e Inservibles		Papel											
120.02.08	CONCILIACIONES	120.02.08.01	Conciliaciones Bancarias	Extracto		PDF/A		2		8		X		No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Conciliación. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"			
				Conciliación Bancaria		PDF/A											
				Anexos documentales		PDF/A											
120.02.08.02		Conciliaciones Contables		Conciliación de Cuentas Contables		PDF/A		2		8		X		No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Conciliación.			
				Soporte de conciliación		PDF/A											
				Conciliación Estimados Y Costos		PDF/A											
				Conciliación de Ingresos por Facturar		PDF/A											

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FINANCIERA				Código	AN-GDOC 02		Página 9 de 28		
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	120.02					Fecha de emisión	30/11/2022				
								Fecha de actualización	00/00/0000				
								Versión	0.0				
Corrección de Inconsistencias											PDF/A	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"	
120.02.08.03	Conciliaciones de Convenios	Informe general y financiero Informe de Ejecución Convenios Interadministrativos	PDF/A PDF/A	2	18	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Conciliación. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"						
120.02.13 DECLARACIONES TRIBUTARIAS	120.02.13.01	Compensaciones y Devoluciones	Solicitud	PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28). La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"					
			Resolución	PDF/A									
			Anexos documentales	PDF/A									
			Formato de Elaboración, Revisión y Aprobación de Impuestos	PDF/A									
			Comunicación Oficial	PDF/A									
120.02.13.02	Declaraciones de Contribucion de Obra Publica	Declaración Obligación Recibo de pago Formato de Elaboración, Revisión y Aprobación de Impuestos Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año guiente al pago de la respectiva declaración. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28). La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"						
120.02.13.03	Declaraciones de Impuesto al Consumo	Declaración	PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor						

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FINANCIERA					Código	AN-GDOC 02		Pagina 10 de 28
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	120.02						Fecha de emisión	30/11/2022		
								Fecha de actualización	00/00/0000		
								Versión	0.0		
			Obligación	PDF/A	administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28). La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"						
Recibo de pago			PDF/A								
Formato de Elaboración, Revisión y Aprobación de Impuestos			PDF/A								
Anexos documentales			PDF/A								
120.02.13.04			Declaraciones de Impuesto sobre las ventas - IVA	Declaración	PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28). La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
			Obligación	PDF/A							
			Recibo de pago	PDF/A							
			Formato de Elaboración, Revisión y Aprobación de Impuestos	PDF/A							
			Anexos documentales	PDF/A							
120.02.13.05			Declaraciones de Industria y Comercio	Declaración	PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28). La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
			Obligación	PDF/A							
			Recibo de pago	PDF/A							
			Formato de Elaboración, Revisión y Aprobación de Impuestos	PDF/A							
			Anexos documentales	PDF/A							
120.02.13.06			Declaraciones de Renta y Complementarios	Declaración	PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28). La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
			Obligación	PDF/A							
			Recibo de pago	PDF/A							
			Formato de Elaboración, Revisión y Aprobación de Impuestos	PDF/A							
			Anexos documentales	PDF/A							
120.02.13.07			Declaraciones de Reteica	Declaración	PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural.		
			Obligación	PDF/A							

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES			OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FINANCIERA				Código	AN-GDOC 02			Pagina 11 de 28	
			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	120.02					Fecha de emisión	30/11/2022				
									Fecha de actualización	00/00/0000				
									Versión	0.0				
					Recibo de pago	PDF/A	Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año sguiente al pago de la respectiva declaración. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28). La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"							
					Formato de Elaboración, Revisión y Aprobación de Impuestos	PDF/A								
					Anexos documentales	PDF/A								
		120.02.13.08	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Declaración	PDF/A	2						8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año sguiente al pago de la respectiva declaración. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28). La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
				Obligación	PDF/A									
				Recibo de pago	PDF/A									
				Formato de Elaboración, Revisión y Aprobación de Impuestos	PDF/A									
				Anexos documentales	PDF/A									
		120.02.13.09	Declaraciones de Tasa Prodeportes y Recreación	Declaración	PDF/A	2						8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año sguiente al pago de la respectiva declaración. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28). La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
				Obligación	PDF/A									
				Recibo de pago	PDF/A									
				Formato de Elaboración, Revisión y Aprobación de Impuestos	PDF/A									
				Anexos documentales	PDF/A									
120.02.15	ESTADOS FINANCIEROS	120.02.15.01	Estados Financieros	Estado de situación financiera	PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que permiten el conocimiento de los interesados de la capacidad de la Entidad para generar flujos favorables de fondos. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del estado financiero consolidado. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.				
				Estado de resultado	PDF/A									
				Estado de cambio de patrimonio	PDF/A									
				Formato de Elaboración, Revisión y Aprobación de EEFF	PDF/A									
				Estados Financieros Página Web	PDF/A									
				Estados Financieros Administrativos	PDF/A									
				Estado flujo de efectivo	PDF/A									
				Revelaciones a los Estados Financieros	PDF/A									
120.02.19	INFORMES	120.02.19.16	Informes de Deterioro de Cartera	Informe	PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor					

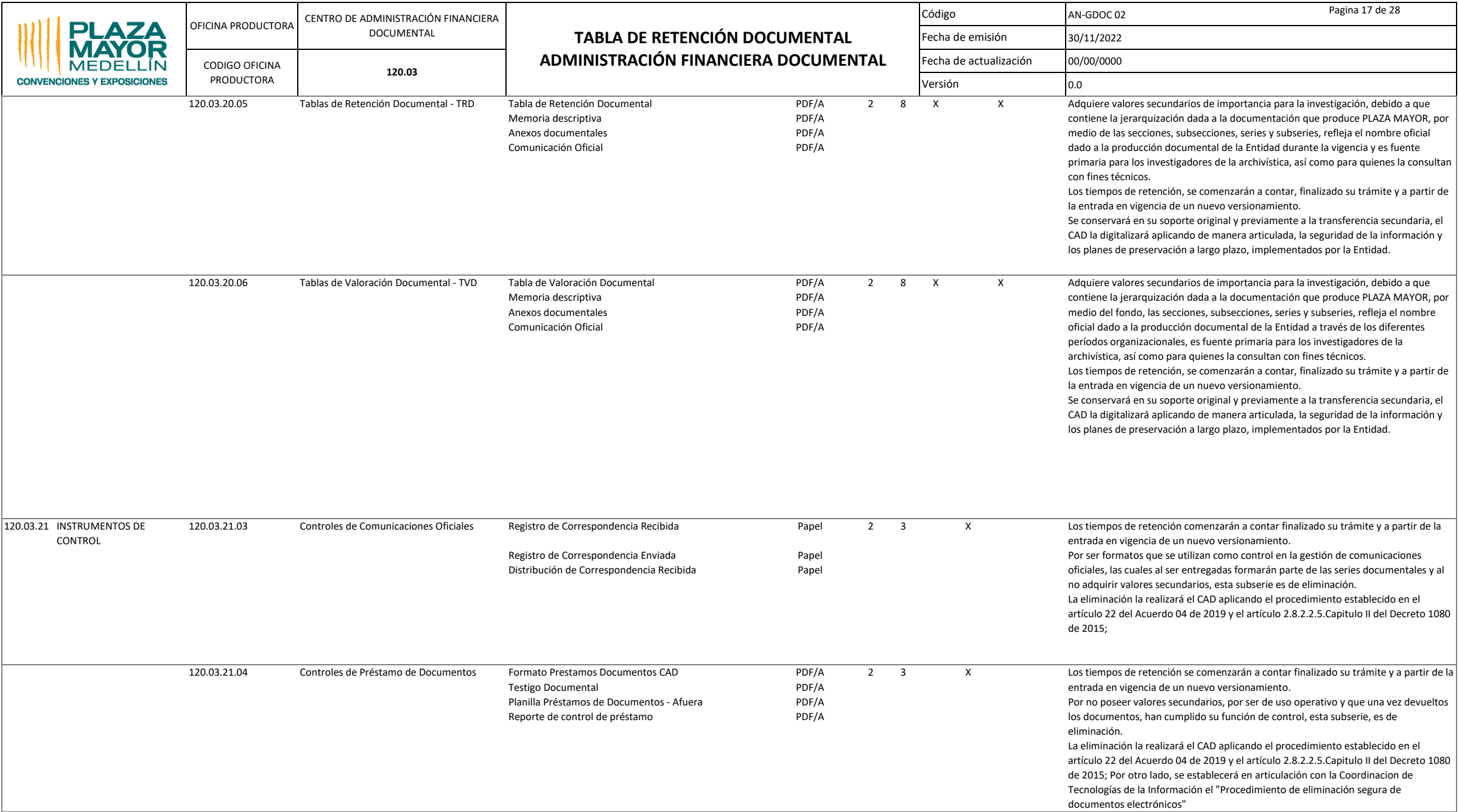
 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FINANCIERA					Código	AN-GDOC 02		Página 12 de 28
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	120.02						Fecha de emisión	30/11/2022		
								Fecha de actualización	00/00/0000		
								Versión	0.0		
Anexos documentales					PDF/A					administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"	
120.02.19.37	Informes Exógena Tributaria	Informe Formato de Elaboración, Revisión y Aprobación de Impuestos Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"				
120.02.23	INVENTARIOS	120.02.23.01	Inventarios de Activos Fijos	Inventario de Activos Fijos Test de Deterioro de Activos Asignación y ó Traslado de Activos Fijos Activos Para Reparación Interna Análisis de Vida Útil de Activos Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X	X	Adquieren valores secundarios porque sirven para analizar la trazabilidad de la adquisición de los activos de PLAZA MAYOR, a través del tiempo. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
120.02.25	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	120.02.25.01	Libros Contables Auxiliares	Libro Auxiliar	PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FINANCIERA						Código	AN-GDOC 02		Pagina 13 de 28							
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	120.02								Fecha de emisión		30/11/2022							
											Fecha de actualización		00/00/0000							
											Versión		0.0							
120.02.26	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	120.02.26.02	Libro Mayor	Libro Mayor	PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo técnico y contable, ya que testimonia las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión financiera de la Entidad. Los tiempos de retención son tomados con fundamento en lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y empezarán a contarse a partir del año siguiente a la vigencia de consolidación del libro. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.										
CONVENCIONES										FIRMA RESPONSABLES:										
CT: Conservación Total										Gerente Administrativo y Financiero										
S: Selección																				
E: Eliminación																				
M/D: Microfilmación o Digitalización										Analista CAD										

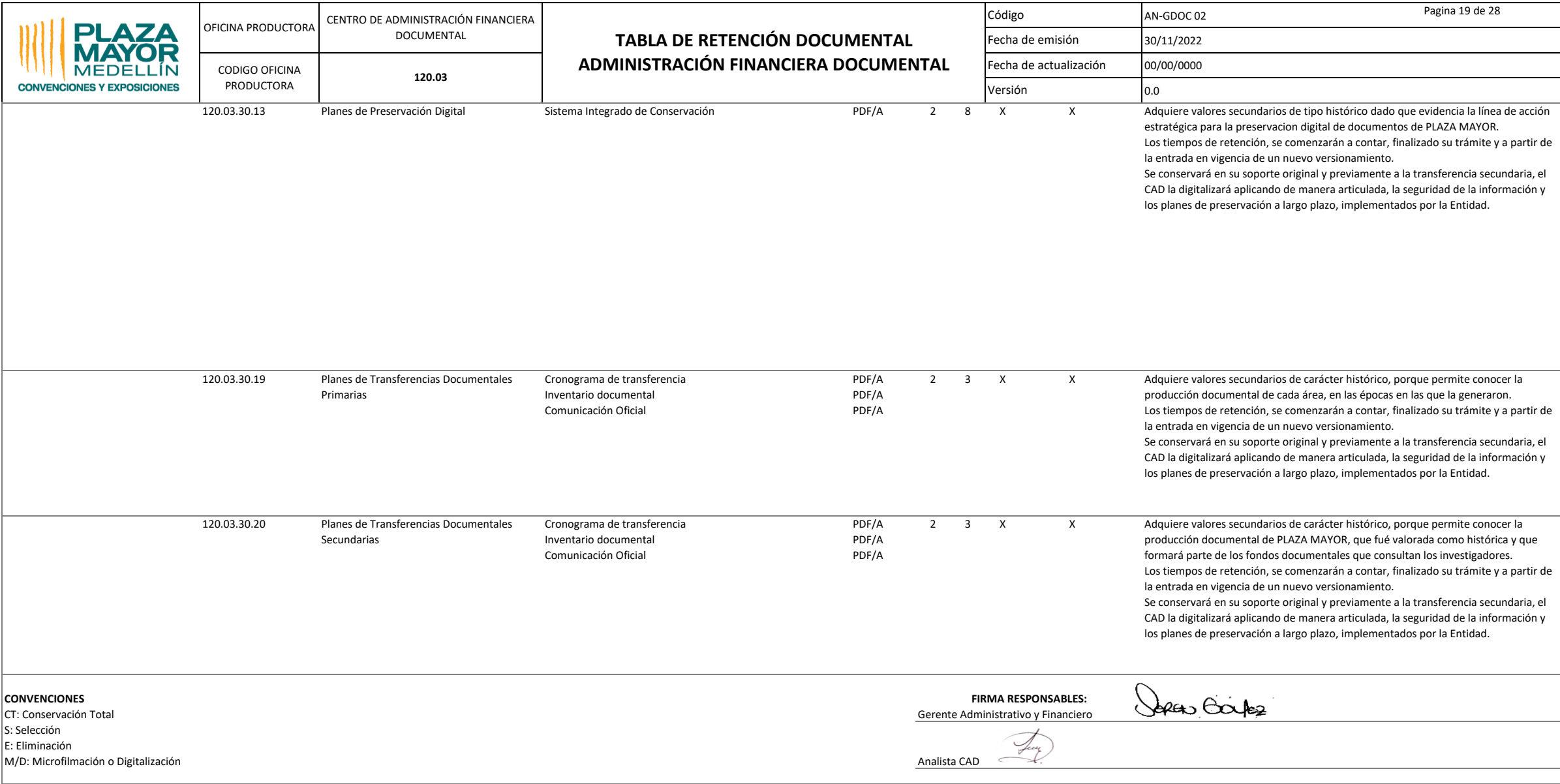
	OFICINA PRODUCTORA	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DOCUMENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DOCUMENTAL					Código	AN-GDOC 02					Página 14 de 28
								Fecha de emisión	30/11/2022					
								Fecha de actualización	00/00/0000					
	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	120.03						Versión	0.0					
							TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL						
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
120.03.02	ACTAS	120.03.02.05	Actas de Comité de Archivo	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos dispositivos que reflejan la linea asumida por la Entidad, en el cumplimiento de la Política de Gestion Documental. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		
		120.03.02.23	Actas de Eliminación Documental	Acta de Reunión Asistencia Inventario de Eliminacion Anexos documentales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para eliminar documentación y sirve como referente de los volúmenes y clase de documentos eliminados. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		
120.03.05	CIRCULARES	120.03.05.01	Circulares Dispositivas	Circular	Papel	2	18	X		X		Adquiere valores secundarios debido a la importancia de las instrucciones allí dadas y que, evidencian la trazabilidad de las políticas y lineamientos normativos y técnicos de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DOCUMENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DOCUMENTAL					Código	AN-GDOC 02		Página 15 de 28
		CODIGO OFICINA PRODUCTORA	120.03						Fecha de emisión	30/11/2022		
									Fecha de actualización	00/00/0000		
									Versión	0.0		
120.03.05.02		Circulares Informativas	Circular	Papel	2	3	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que esta documentacion sirve como referente temporal, sólo mientras está vigente. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y vigencia anual; se elimina transcurrido el tiempo en el Archivo Central. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.				
120.03.09 CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	120.03.09.01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicado Oficial	PDF/A	2	8	X	Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo.				
			Memorando	PDF/A	Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina porque la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas.							
			Reporte de radicados anulados	PDF/A	La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"							
120.03.09.02		Consecutivos de Comunicaciones Oficiales	Comunicado Oficial	PDF/A	2	8	X	Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización de la vigencia				

	OFICINA PRODUCTORA	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DOCUMENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DOCUMENTAL							Código	AN-GDOC 02	
	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	120.03								Fecha de emisión	30/11/2022	
										Fecha de actualización	00/00/0000	
										Versión	0.0	
Recibidas		Reporte de radicados anulados			PDF/A					de recepción, con el Acta de cierre anual de consecutivo. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina porque la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
120.03.20 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	120.03.20.01	Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventario documental	PDF/A	2	3	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo Central de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
			Lista de chequeo Contrato Formato Único de Inventario Documental	PDF/A PDF/A								
	120.03.20.02	Planes Institucionales de Archivo - PINAR	Plan	PDF/A	2	3	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico que evidencian la trazabilidad de la Gestión Documental y el desarrollo de los Archivos de PLAZA MAYOR, y contiene la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
	120.03.20.03	Programas de Gestión Documental - PGD	Programa	PDF/A	2	3	X	X	Adquiere valores secundarios, ya que reflejan las decisiones de tipo administrativo direccionadas al adecuado manejo de la documentacion en todas sus fases. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
	120.03.20.04	Tablas de Control de Acceso - TCA	Tabla de Control de Acceso	PDF/A	2	3	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que normalizan y regulan los niveles de acceso a la documentacón de la Entidad, para fines de investigación y estudios técnicos. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			



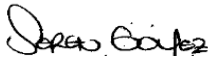
	OFICINA PRODUCTORA	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DOCUMENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DOCUMENTAL						Código	AN-GDOC 02		Página 18 de 28
									Fecha de emisión	30/11/2022		
	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	120.03							Fecha de actualización	00/00/0000		
									Versión	0.0		
120.03.22	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	120.03.22.01	Esquemas de Publicación de la Información Pública	Esquema de publicación	PDF/A	2	3	X	X	Adquiere valores secundarios, ya que reflejan las decisiones de tipo administrativo direccionadas al adecuado manejo de la política de Transparencia de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		
		120.03.22.02	Índices de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada	PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios, ya que reflejan las decisiones de tipo administrativo direccionadas al adecuado manejo de la política de Transparencia de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		
		120.03.22.03	Registros de Activos de Información	Registro de activos de información	PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios, ya que reflejan las decisiones de tipo administrativo direccionadas al adecuado manejo de la política de Transparencia de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		
120.03.30	PLANES	120.03.30.07	Planes de Conservación Documental	Sistema Integrado de Conservación	PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que evidencia la línea de acción estratégica para la conservación de documentos de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		



 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE COSTOS, COMPRAS Y PRESUPUESTOS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COSTOS, COMPRAS Y PRESUPUESTOS	Código	AN-GDOC 02							Página 20 de 28
				Fecha de emisión	30/11/2022							
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.04		Fecha de actualización	00/00/0000							
				Versión	0.0							

						TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
120.04.02	ACTAS	120.04.02.09	Actas de Comité de Compras	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que salvaguarda la memoria institucional y refleja los procesos y metodologías de la contratación. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
		120.04.02.18	Actas de Comité de Presupuestos	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios históricos dado que permite evidenciar las decisiones tomadas en torno a la gestion presupuestal de la entidad. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
120.04.19	INFORMES	120.04.19.11	Informes de Cierre de Presupuesto	Informe Solicitud de Modificaciones Presupuestales Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8		X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
		120.04.19.18	Informes de Ejecución Presupuestal	Informe Anexos documentales	Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Coordinacion de Costos y Presupuestos. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
		120.04.19.25	Informes de Margen de Contribución	Informe	PDF/A	2	8		X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES			OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE COSTOS, COMPRAS Y PRESUPUESTOS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COSTOS, COMPRAS Y PRESUPUESTOS				Código	AN-GDOC 02		Pagina 21 de 28	
			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.04					Fecha de emisión	30/11/2022			
									Fecha de actualización	00/00/0000			
									Versión	0.0			
Anexos documentales											PDF/A	administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"	
120.04.19.29			Informes de Optimización de Recursos	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	3	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"				
120.04.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	120.04.21.08	Seguimientos y Evaluaciones de Proveedores	Matriz Proveedor Portafolio Autorización Tratamiento datos	Papel Papel Papel	2	3	X	Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"				
120.04.23	INVENTARIOS	120.04.23.02	Inventarios de Bienes Devolutivos y	Inventario de Bienes Devolutivos	PDF/A	2	3	X	Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la				

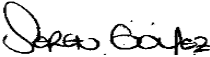
 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE COSTOS, COMPRAS Y PRESUPUESTOS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COSTOS, COMPRAS Y PRESUPUESTOS						Código	AN-GDOC 02		Página 22 de 28		
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.04							Fecha de emisión	30/11/2022		Versión	0.0	
										Fecha de actualización	00/00/0000				
		Consumo Controlado	Anexos documentales	PDF/A						entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"					
120.04.30	PLANES	120.04.30.02	Planes Anuales de Compras	Plan Solicitud Modificación Plan Anual de Adquisiciones Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	18		X	X	Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará mínimo un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"				
		120.04.30.03	Planes Anuales de Presupuesto	Plan Plantilla Presupuestal Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8		X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que en elle se consolidan documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.				
CONVENCIONES											FIRMA RESPONSABLES:				
CT: Conservación Total											Gerente Administrativo y Financiero				
S: Selección															
E: Eliminación															
M/D: Microfilmación o Digitalización											Analista CAD				
															

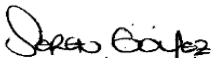
 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE TESORERÍA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TESORERÍA				Código	AN-GDOC 02				Pagina 23 de 28		
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.03					Fecha de emisión	30/11/2022						
								Fecha de actualización	00/00/0000						
								Versión	0.0						
						TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL								
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
120.05.02	ACTAS	120.05.02.08	Actas de Comité de Cartera	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios históricos dado que permite evidenciar las decisiones tomadas en las reuniones realizadas para la administración de los deudores de la entidad y la respectiva gestión. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
120.05.04	CERTIFICACIONES	120.05.04.02	Certificaciones de cuentas bancarias	Certificado	PDF/A	2	3		X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"			
120.05.19	INFORMES	120.05.19.04	Informes de Anticipos a Proveedores	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8		X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"			
		120.05.19.05	Informes de Anticipos de Clientes	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8		X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"			

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE TESORERÍA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TESORERÍA				Código	AN-GDOC 02	Página 24 de 28
							Fecha de emisión	30/11/2022	
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.03					Fecha de actualización	00/00/0000	
							Versión	0.0	
	120.05.19.10	Informes de Cheques Recibidos en Deposito	Informe Devolución de Cheques Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"	
	120.05.19.12	Informes de Contribuciones Especiales	Informe Declaración Recibo de pago Anexos documentales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que cumplidas las obligaciones contributivas, las cuales forman parte de las órdenes de pago a los contratistas, no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y apartir del inicio del año siguiente a la elaboracion del registro de recaudo.. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.	
	120.05.19.13	Informes de Cuentas Bancarias	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"	
	120.05.19.14	Informes de Cuentas por Cobrar	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"	
	120.05.19.15	Informes de Cuentas por Pagar	Informe	PDF/A	2	8	X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor	

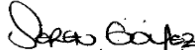
 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE TESORERÍA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TESORERÍA					Código	AN-GDOC 02	Página 25 de 28
								Fecha de emisión	30/11/2022	
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.03						Fecha de actualización	00/00/0000	
								Versión	0.0	
Anexos documentales PDF/A administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"										
120.05.19.17	Informes de Deudores Morosos del Estado	Informe Comunicación Oficial Guía de transporte Reporte en el CHIP Anexos documentales	PDF/A Papel PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
120.05.19.23	Informes de Giros Recibidos del Extranjero	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8		X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
120.05.19.26	Informes de Moneda Extranjera	Informe	PDF/A	2	8		X	No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor		

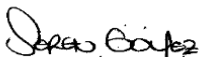
 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE TESORERÍA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TESORERÍA				Código	AN-GDOC 02			Página 26 de 28				
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.03					Fecha de emisión	30/11/2022							
								Fecha de actualización	00/00/0000							
								Versión	0.0							
		Anexos documentales		PDF/A						administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinación de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"						
	120.05.19.27	Informes de Movimientos de Bancos		Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"					
	120.05.19.31	Informes de Rendición de la Deuda Pública		Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico toda vez que agrupa la información que se presenta a la Asamblea de Accionistas sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos de PLAZA MAYOR, por una vigencia fiscal determinada. Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.						
	120.05.19.32	Informes de Rendimiento de Fiducias		Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"					
120.05.35	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	120.05.35.01	Registros de Operaciones de Caja Menor	Solicitud de Anticipo Caja Menor Soportes contables Acta de Arqueo de Auditoria Informe de Facturas	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993.					

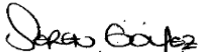
 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE TESORERÍA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TESORERÍA	Código	AN-GDOC 02	Página 27 de 28
				Fecha de emisión	30/11/2022	
				Fecha de actualización	00/00/0000	
				Versión	0.0	
			Comprobante de consignación	Papel	La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.	
CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización				FIRMA RESPONSABLES: Gerente Administrativo y Financiero Analista CAD		
				 		

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN INMOBILIARIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INMOBILIARIA				Código		AN-GDOC 02					Página 28 de 28			
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	100.03					Fecha de emisión		30/11/2022								
								Fecha de actualización		00/00/0000								
								Versión		0.0								
							TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL										
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO						
120.06.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	120.06.21.05	Controles de Recaudo de Parquaderos	Consecutivo Impresión	Papel	2	3		X			Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.						
				Recaudo Parquadero	Papel													
				Planilla Relación Entrega Tiquetes Parquadero	Papel													
				Formato Factura Recaudo Parquaderos	Papel													
CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización												FIRMA RESPONSABLES: Gerente Administrativo y Financiero						
												Analista CAD						

		OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA COMERCIAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENCIA COMERCIAL				Código		AN-GDOC 03				Pagina 1 de 5	
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA						130.00		Fecha de emisión		30/11/2022			
										Fecha de actualización		00/00/0000			
										Versión		0.0			
						TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL								
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
130.00.02	ACTAS	130.00.02.03	Actas de Comité Comercial	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo técnico y cultural, ya que define las acciones comerciales que generará PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
130.00.17	HISTORIALES	130.00.17.01	Historiales de Clientes	RUT Cédula del Representante Legal Certificado de Existencia y Representación Legal	PDF/A PDF/A PDF/A	2	3		X			Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la fecha de la ultima actualizacion de registros legales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015.			
130.00.19	INFORMES	130.00.19.20	Informes de Evaluación de Proveedores	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	3		X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"			
130.00.24	INVESTIGACIONES DE MERCADO	130.00.24.01	Investigaciones de Mercado	Referenciamiento Solicitud de Referenciamiento de Mercado Cotización Estudio de Mercado Análisis de mercado Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	3		X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"			
130.00.30	PLANES	130.00.30.04	Planes Comerciales	Plan Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en esta se consigna el Plan Comercial que se implementa para los diferentes eventos institucionales. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			

		OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA COMERCIAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENCIA COMERCIAL				Código	AN-GDOC 03	Página 2 de 5
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	130.00					Fecha de emisión	30/11/2022	
								Fecha de actualización	00/00/0000	
								Versión	0.0	
130.00.36	REGLAMENTOS	130.00.36.01	Reglamentos de Eventos	Reglamento	Papel	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico al ser documentos que establecen la regulación de los Eventos y Ferias de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se cuentan a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización								FIRMA RESPONSABLES:		
								Gerente Administrativo y Financiero		
										Analista CAD

		OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE EVENTOS SECTOR GOBIERNO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EVENTOS DE GOBIERNO				Código		AN-GDOC 03				Pagina 4 de 5					
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	130.02					Fecha de emisión		30/11/2022									
								Fecha de actualización		00/00/0000									
								Versión		0.0									
							TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL										
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO							
130.02.16	EVENTOS Y FERIAS	130.02.16.01	Eventos Externos	Solicitud para la Adquisición de Bienes o Servicios Cotización Aprobación de la cotización Formato Ejecución Sector Gobierno Reserva presupuestal Formato Informe de Evento Lista de Chequeo Servicios Liquidación Sector Gobierno Recibo a satisfacción Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	3	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que da cuenta de las gestiones y el desarrollo de Eventos y Ferias relacionadas con las funciones misionales de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del cierre operativo, legal y contable de cada Evento o Feria. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con las directrices del Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el CAD, con el acompañamiento de la Coordinacion de Tecnologías de la información.							
		130.02.16.02	Eventos Internos	Solicitud para la Adquisición de Bienes o Servicios Cotización Aprobación de la cotización Formato Ejecución Sector Gobierno Reserva presupuestal Formato Informe de Evento Lista de Chequeo Servicios Liquidación Sector Gobierno Recibo a satisfacción Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	3	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que da cuenta de las gestiones y el desarrollo de Eventos y Ferias relacionadas con las funciones misionales de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del cierre operativo, legal y contable de cada Evento o Feria. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con las directrices del Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el CAD, con el acompañamiento de la Coordinacion de Tecnologías de la información.							
130.02.33	PROPUESTAS COMERCIALES	130.02.33.01	Propuestas Comerciales	Propuesta	PDF/A	2	3			X		No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite de la cotizacion y transcurrida la vigencia anual de su producción. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"							
CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización								FIRMA RESPONSABLES: Gerente Administrativo y Financiero											
								Analista CAD											

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE VENTAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VENTAS				Código		AN-GDOC 03				Pagina 5 de 5	
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	130.03					Fecha de emisión		30/11/2022					
								Fecha de actualización		00/00/0000					
								Versión		0.0					
						TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL								
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
130.03.16	EVENTOS Y FERIAS	130.03.16.01	Eventos Externos	Cotización Aprobación de la cotización Cédula Representante Legal Certificado de existencia y representación legal Antecedentes Disciplinarios Inhabilidades Búsqueda AML Risk Oferta de servicios Contrato Acta Bilateral Pagos Liquidación Cotización Alimentos Y Bebidas Entrega de Documentos	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A Papel Papel PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	3	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que da cuenta de las gestiones y el desarrollo de Eventos y Ferias relacionadas con las funciones misionales de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del cierre operativo, legal y contable de cada Evento o Feria. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con las directrices del Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el CAD, con el acompañamiento de la Coordinacion de Tecnologías de la información.			
130.03.33	PROPUESTAS COMERCIALES	130.03.33.01	Propuestas Comerciales	Propuesta	PDF/A	2	3			X		No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite de la cotizacion y transcurrida la vigencia anual de su producción. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"			
CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización						FIRMA RESPONSABLES: Gerente Administrativo y Financiero									
															
						Analista CAD									

		OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL				Código		AN-GDOC 04				Pagina 1 de 10	
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	110.00					Fecha de emisión		30/11/2022					
								Fecha de actualización		00/00/0000					
								Versión		0.0					
						TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL								
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
110.00.02	ACTAS	110.00.02.01	Actas de Asamblea	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, con las cuales ha sido liderada la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
		110.00.02.10	Actas de Comité de Conciliación	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que deja constancia de los estudios y análisis de las solicitudes de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los cuales la Entidad actúe como convocado o convocante. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
		110.00.02.24	Actas de Junta Directiva	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa y tecnica con la cual ha sido liderada la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
		110.00.02.11	Actas de Comité de Contratación	Acta de Reunión Asistencia Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que salvaguarda la memoria institucional y refleja los procesos y metodologías de la contratación. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
110.00.07	CONCEPTOS	110.00.07.01	Conceptos Jurídicos	Comunicación Oficial	PDF/A	2	3			X	X	Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia			

	OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL						Código	AN-GDOC 04	Página 2 de 10
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	110.00							Fecha de emisión	30/11/2022	
									Fecha de actualización	00/00/0000	
									Versión	0.0	
Concepto			PDF/A						anual. Cumplidos los tiempos de retención, se establece seleccionar el 10% de los conceptos, pues aunque corresponden a documentos en los que se interpreta la normativa y en general, se imparten lineamientos de la política de eventos y ferias, es suficiente conservar una muestra, pues los conceptos técnicos se responden de manera general, abstracta e impersonal, por lo que su contenido puede considerarse repetitivo. La muestra seleccionada, corresponderá a conceptos jurídicos, relativos a la defensa judicial de la Entidad y al análisis jurídico de la normatividad vigente y se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
110.00.14	DERECHOS DE PETICIÓN	110.00.14.01	Derechos de Petición	Derecho de Petición Comunicación Oficial Anexos documentales	Papel Papel PDF/A	2	3		X	X	Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite y transcurrida la vigencia anual de su producción. Dados los volúmenes de derechos de petición, se seleccionará el 5% de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra incluya los relacionados con temas de interés social y misionales correspondientes con Eventos y Ferias. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
110.00.26	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	110.00.26.01	Libro de Socios y Accionistas	Libro de Socios y Accionistas Inscripción del libro en el Registro Mercantil Títulos Accionarios	Papel Papel Papel	2	8	X	X		Adquieren valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de importancia colectiva e individual. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
110.00.19	INFORMES	110.00.19.01	Informes a Junta Directiva	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X	X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan los diferentes informes realizados por la Gerencia General. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
110.00.31	PROCESOS	110.00.31.03	Procesos Judiciales	Demanda Contestación Anexos documentales Autos	Papel Papel Papel Papel	2	3		X	X	Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente al fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra para transferencia secundaria de aquellos procesos que el Abogado determine como relevantes.



 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN JURÍDICA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO JURÍDICO	Código	AN-GDOC 04
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	110.01		Fecha de emisión	30/11/2022
				Fecha de actualización	00/00/0000
				Versión	0.0
				TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
110.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	110.01.01.01	Acciones de Cumplimiento	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta PLAZA MAYOR, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.
		110.01.01.02	Acciones de Grupo	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta PLAZA MAYOR, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.
		110.01.01.03	Acciones de Tutela	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta PLAZA MAYOR, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.
		110.01.01.04	Acciones Populares	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta PLAZA

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES			OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN JURÍDICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO JURÍDICO					Código		AN-GDOC 04		Pagina 5 de 10	
			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA		110.01							Fecha de emisión		30/11/2022			
												Fecha de actualización		00/00/0000			
												Versión		0.0			
			Escrito de recurso		Papel								MAYOR, relacionados con los temas misionales.				
			Auto de admisión de recurso		Papel								La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.				
			Notificación del recurso		Papel												
			Contestación del recurso		Papel												
			Auto decretando pruebas		Papel												
			Auto de resolución de recurso		Papel												
110.01.10	CONTRATOS	110.01.10.01	Contratos de Arrendamiento	Acta de Entrega e Inventario del Bien Inmueble	Papel	1	20		X	X	Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los expedientes de mayor cuantía, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.						
				Acta de Recepción de Bien Inmueble	Papel												
				Cédula del Representante Legal	Papel												
				Certificado de Existencia y Representación Legal	Papel												
				Verificacion en listas restrictivas	Papel												
				Certificado de Paz y Salvo de Seguridad Social y Parafiscales	Papel												
				Certificado de Afiliacion de Seguridad Social	Papel												
				Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel												
				Pólizas	Papel												
				Contrato	Papel												
				Designación y Aceptación de la Supervisión	Papel												
				Designación Temporal de Supervisión	Papel												
				Informe de Supervisión Contratos de Arrendamiento	Papel												
				Otrosí	Papel												
				Acta de Suspensión de Contrato	Papel												
				Acta de Terminación	Papel												
				Acta de Reanudación de Contrato	Papel												
		110.01.10.02	Contratos de Asociación	Análisis de Viabilidad	Papel	1	20		X	X							
				Portafolio del socio	Papel												
				Cédula del Representante Legal	Papel												
				Certificado de Existencia y Representación Legal	Papel												
				Verificacion en listas restrictivas	Papel												
110.01.10.03	Contratos de Obra	Certificado de Paz y Salvo de Seguridad Social y Parafiscales	Papel														
		Certificado de Afiliacion de Seguridad Social	Papel														
		Contrato	Papel														
		Informe de Supervisión	Papel														
		Designación y Aceptación de la Supervisión	Papel														
		Designación Temporal de Supervisión	Papel														
		Acta de Suspensión de Contrato	Papel														
		Acta de Reanudación de Contrato	Papel														
		Otrosí	Papel														
		Recibo Satisfacción	Papel														
		Acta de Terminación	Papel														
		Acta de Liquidación	Papel														

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN JURÍDICA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO JURÍDICO				Código	AN-GDOC 04	Pagina 6 de 10
							Fecha de emisión	30/11/2022	
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	110.01					Fecha de actualización	00/00/0000	
							Versión	0.0	
			Informe de Evaluación Definitivo Resolución de Adjudicación Oferta Comercial Verificacion en listas restrictivas Certificado de Paz y Salvo de Seguridad Social y Parafiscales Certificado de Afiliacion de Seguridad Social Cédula del Representante Legal Certificado de Existencia y Representación Legal Antecedentes Disciplinarios Orden de Adquisición de Bienes y Servicios Planeación Económica del Contrato Pólizas Contrato Designación y Aceptación de la Supervisión Designación Temporal de Supervisión Informe de Supervisión Acta de Suspensión de Contrato Acta de Reanudación de Contrato Solicitud Otro Si Recibo Satisfacción Acta de Terminación Acta de Liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Pólizas Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel					La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.
110.01.10.04	Contratos de Patrocinio	Referenciamiento Requerimiento Estudio Previo Análisis Comparativo de Propuesta Oferta Comercial Verificación Presupuestal Verificacion en listas restrictivas Cédula del Representante Legal Certificado de Existencia y Representación Legal Planeación Económica del Contrato Certificado Parafiscales Planilla de Seguridad Social Orden de Adquisición de Bienes y Servicios Pólizas Contrato Designación y Aceptación de la Supervisión Designación Temporal de Supervisión Informe de Supervisión Acta de Suspensión de Contrato Acta de Reanudación de Contrato Otrosí Recibo Satisfacción Acta de Terminación	Papel Papel	1	20		X	X	Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los expedientes de mayor cuantía, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.
110.01.10.05	Contratos de Prestación de Servicios	Estudio Previo Propuesta Verificación Presupuestal Verificacion en listas restrictivas Certificado de Paz y Salvo de Seguridad Social y Parafiscales	Papel Papel Papel Papel Papel	1	20		X	X	Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los expedientes de mayor cuantía, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN JURÍDICA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO JURÍDICO					Código	AN-GDOC 04
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	110.01						Fecha de emisión	30/11/2022
								Fecha de actualización	00/00/0000
								Versión	0.0
			Certificado de Afiliación de Seguridad Social	Papel				documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación.	
			Cédula del Representante Legal	Papel				La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la	
			Certificado de Existencia y Representación Legal	Papel				transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la	
			Antecedentes Disciplinarios	Papel				seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo,	
			Hoja de Vida de la Función Pública	Papel				implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el	
			Hoja de Vida Persona Natural	Papel				procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo	
			Certificados de Estudio	Papel				2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.	
			Certificados de Experiencia Laboral	Papel					
			Planeación Económica del Contrato	Papel					
			Orden de Adquisición de Bienes y Servicios	Papel					
			Contrato	Papel					
			Pólizas	Papel					
			Designación y Aceptación de la Supervisión	Papel					
			Designación Temporal de Supervisión	Papel					
			Informe de actividades	Papel					
			Informe de Supervisión	Papel					
			Acta de Suspensión de Contrato	Papel					
			Acta de Reanudación de Contrato	Papel					
			Otrosí	Papel					
			Recibo Satisfacción	Papel					
			Acta de Terminación	Papel					
110.01.10.06	Contratos de Suministros	Referenciamiento	Papel	1	20	X	X	Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los expedientes de mayor cuantía, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.	
		Estudio Previo	Papel						
		Análisis Comparativo de Propuesta	Papel						
		Solicitud de oferta comercial	Papel						
		Pliego de Condiciones	Papel						
		Resolución de Apertura	Papel						
		Acta de Recibo de Propuestas	Papel						
		Informe de Evaluación Preliminar	Papel						
		Informe de Evaluación Definitivo	Papel						
		Resolución de Adjudicación	Papel						
		Oferta Comercial	Papel						
		Verificacion en listas restrictivas	Papel						
		Certificado de Paz y Salvo de Seguridad Social y Parafiscales	Papel						
		Certificado de Afiliación de Seguridad Social	Papel						
		Cédula del Representante Legal	Papel						
		Certificado de Existencia y Representación Legal	Papel						
		Antecedentes Disciplinarios	Papel						
		Orden de Adquisición de Bienes y Servicios	Papel						
		Planeación Económica del Contrato	Papel						
		Pólizas	Papel						
		Designación y Aceptación de la Supervisión	Papel						
		Designación Temporal de Supervisión	Papel						
		Informe de Supervisión	Papel						
		Acta de Suspensión de Contrato	Papel						
		Acta de Reanudación de Contrato	Papel						
		Solicitud Otrosí	Papel						
		Otrosí	Papel						
		Recibo Satisfacción	Papel						
		Acta de Terminación	Papel						

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN JURÍDICA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO JURÍDICO				Código	AN-GDOC 04	
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	110.01					Fecha de emisión	30/11/2022	
								Fecha de actualización	00/00/0000	
								Versión	0.0	
110.01.10.07		Contratos Interadministrativos	Invitación Cliente	Papel	1	20	X	X	Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los expedientes de mayor cuantía, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.	
	Propuesta	Papel								
	Contrato	Papel								
	Certificado de Apertura de Cuenta	Papel								
	Pólizas	Papel								
	Acta de Inicio	Papel								
	Designación y Aceptación de la Supervisión	Papel								
	Soporte de Ejecución del Convenio	Papel								
	Informe Financiero Parcial	Papel								
	Informe de Supervisión	Papel								
	Otrosí	Papel								
	Acta de Terminación	Papel								
	Acta de Liquidacion	Papel								
110.01.11	CONVENIOS	110.01.11.01	Convenios de Cooperación	Cedula Representante legal	Papel	1	20	X	X	Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. Se extraerán finalizado el tiempo de retención, aquellos expedientes relacionados con grandes Eventos y Ferias y el desarrollo de temas misionales de PLAZA MAYOR. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.
			Certificado de existencia y representación legal	Papel						
			Análisis de antecedentes (stradata)	Papel						
			Certificado de medidas correctivas	Papel						
			Convenio	Papel						
			Póliza	Papel						
			Acta de Inicio	Papel						
			Informe de supervisión	Papel						
			Acta de Liquidación	Papel						
		110.01.11.02	Convenios Interinstitucionales	Invitación cliente	Papel	1	20	X	X	Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. Se extraerán finalizado el tiempo de retención, aquellos expedientes relacionados con grandes Eventos y Ferias y el desarrollo de temas misionales de PLAZA MAYOR. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.
			Propuesta proveedor seleccionado	Papel						
			Convenio	Papel						
			Certificado de Apertura de Cuenta	Papel						
			Póliza	Papel						
			Acta de Inicio	Papel						
			Designación y aceptación de supervisión	Papel						
			Soportes de ejecución del convenio	Papel						
			Informe financiero	Papel						
			Informe de supervisión	Papel						
			Otrosí	Papel						
			Acta de Terminación	Papel						

		OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN JURÍDICA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO JURÍDICO						Código	AN-GDOC 04	Página 9 de 10	
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	110.01							Fecha de emisión	30/11/2022		
										Fecha de actualización	00/00/0000		
										Versión	0.0		
Acta de Liquidación													Papel
110.01.27	MANUALES	110.01.27.01	Manuales de Contratación	Manual Normograma Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque en ella se compendian los distintos lineamientos institucionales en materia de Contratación. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
110.01.19	INFORMES	110.01.19.28	Informes de Oficial de Cumplimiento	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por el Oficial de Cumplimiento. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
110.01.30	PLANES	110.01.30.01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan Informe de Seguimiento Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X	X	Adquiere valores secundarios de tipo científico e histórico dado que contiene el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
110.01.31	PROCESOS	110.01.31.01	Procesos Contractuales Declarados Desiertos	Estudio Previo Verificación Presupuestal Pliego de Condiciones Acta de apertura de la invitación pública	Papel Papel Papel Papel	1	4		X	Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Resolución de declaratoria de proceso desierto. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque cuando el Proceso de Selección, no es adjudicado, finaliza administrativa y legalmente, la producción documental para el contrato previsto y no son útiles para la investigación			

	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN JURÍDICA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO JURÍDICO						Código	AN-GDOC 04		Página 10 de 10
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	110.01							Fecha de emisión	30/11/2022		
									Fecha de actualización	00/00/0000		
									Versión	0.0		
			Observación al pliego de condiciones	Papel	histórica ni cultural.							
			Respuesta a observación al pliego de condiciones	Papel	La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 4 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.							
			Adenda al pliego de condiciones	Papel								
			Acta de apertura de propuestas	Papel								
			Análisis de antecedentes (stradata)	Papel								
			Informe de Evaluación Preliminar	Papel								
			Requerimientos a los proponentes	Papel								
			Respuestas de requerimientos a los proponentes	Papel								
			Informe de Evaluación Definitivo	Papel								
			Resolución de declaración desierto	Papel								
			Propuestas proveedores NO SELECCIONADOS	Papel								
			</									

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación
M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMA RESPONSABLES:
Gerente Administrativo y Financiero

Analista CAD

						TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					
--	--	--	--	--	--	------------------------	-------------------	--	--	--	--	--

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
140.02.30	PLANES	140.02.30.09	Planes de Inversión en Infraestructura	Plan Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que reúne los proyectos de inversion en infraestructura presentados a la Junta Directiva. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales se evidencian en el Informe de Gestion. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

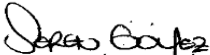
E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMA RESPONSABLES:

Gerente Administrativo y Financiero

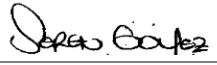
Analista CAD

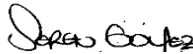


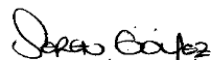
	OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Código	AN-GDOC 05
				Fecha de emisión	30/11/2022
				Fecha de actualización	00/00/0000
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	140.03		Versión	0.0

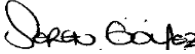
				TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
--	--	--	--	---------------------	-------------------

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
140.03.23	INVENTARIOS	140.03.23.04	Inventarios de Herramientas e Insumos	Inventario de Herramientas Préstamo de Equipos Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A	2	3		X			Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
140.03.30	PLANES	140.03.30.11	Planes de Mantenimiento	Plan Cronograma Anual de Mantenimiento Acta de Entrega para Reparación y Mantenimiento Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque permite evidenciar la trazabilidad de las políticas de manejo de bienes y equipos de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización	FIRMA RESPONSABLES: Gerente Administrativo y Financiero	
	Analista CAD	

		OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN TIC	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE				Código		AN-GDOC 05				Pagina 5 de 9			
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	140.04					Fecha de emisión		30/11/2022							
								Fecha de actualización		00/00/0000							
								Versión		0.0							
								TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO					
140.04.12	COTIZACIONES	140.04.12.01	Cotizaciones	Cotización	PDF/A	2	3		X				No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite de la cotización y transcurrida la vigencia anual de su producción. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"				
140.04.23	INVENTARIOS	140.04.23.03	Inventarios de Equipos de Computo	Inventario de Equipos Acta de Entrega de Activos de Tecnología Acta de Devolución de Activos de Tecnología	PDF/A PDF/A PDF/A	2	3		X				Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"				
140.04.30	PLANES	140.04.30.21	Planes Estratégicos de Tecnologías de Informacion	Plan Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8			X	X		Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"				
CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización						FIRMA RESPONSABLES: Gerente Administrativo y Financiero											
						Analista CAD											

		OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE EXPERIENCIAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EXPERIENCIAS				Código		AN-GDOC 05					Página 6 de 9	
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	140.05					Fecha de emisión		30/11/2022						
								Fecha de actualización		00/00/0000						
								Versión		0.0						
				TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL											
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
140.05.17	HISTORIALES	140.05.17.02	Historiales de Maquinarias y Equipos	Recepción de Maquinaria y Equipos Ficha Tecnica de Maquinaria y Equipos Reporte de Maquinaria y Equipos	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X			Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la venta o dada de baja de la maquinaria o equipo, con el Acta de baja o remate. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015.				
140.05.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	140.05.21.01	Bitácora de Eventos	Bitácora del evento	PDF/A	2	3	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que da cuenta de los Eventos y Ferias relacionadas con las funciones misionales de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del cierre operativo, legal y contable de cada Evento o Feria. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con las directrices del Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el CAD, con el acompañamiento de la Coordinacion de Tecnologías de la información.				
		140.05.21.07	Programación de Recursos	Reporte de programación	PDF/A	2	3		X			Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo encuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"				
140.05.23	INVENTARIOS	140.05.23.05	Inventarios de Mobiliarios y Ayudas Audiovisuales	Inventario de Mobiliarios y Ayudas Audiovisuales Préstamo de Equipos Anexos documentales	PDF/A PDF/A PDF/A	2	3		X			Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"				
CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización								FIRMA RESPONSABLES: Gerente Administrativo y Financiero								
								Analista CAD								

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE ZONA FRANCA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ZONA FRANCA				Código	AN-GDOC 05					Pagina 7 de 9	
							Fecha de emisión	30/11/2022						
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	140.06					Fecha de actualización	00/00/0000						
							Versión	0.0						
							TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
140.06.19	INFORMES	140.06.19.22	Informes de Gestión de Zona Franca	Informe Anexos documentales Reporte de Ingreso de Mercancías Dian Declaración Para Mercancía Sobrante	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que en ella se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Coordinacion de Zona Franca. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		
140.06.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	140.06.21.06	Movimientos de Mercancía	Formulario de movimiento de mercancía Anexos documentales Acta de Inconsistencia Manual Acta de Inspección ZF Transitoria Ingreso y Salida De Mercancía Nacional Solicitud Descargue de Inventarios ZFT Ingreso y Salida De Mercancía Nacionalizada Registro de Peso en Bascula Ingreso a La Mano de Un Viajero en Modo Aéreo F1 Autorización Salida de Mercancía a Feria. Inspección de Mercancía Ingreso, Reingreso y Salida	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3		X			Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"		
		140.06.21.09	Solicitudes de Zona Franca	Solicitud de zona franca transitoria por parte del cliente Solicitud permiso provisional de gobierno Permiso provisional de gobierno Solicitud De Servicio Zona Franca Transitoria Bitácora del Evento Zona Franca Carta remisoría de documentos MINCIT Solicitud zona franca transitoria al MINCIT Planos del evento Carta remisoría de documentos MINCIT (Solicitud aclaración) Solicitud aclaración zona franca transitoria al MINCIT Soporte de recepción de documentos Resolución del evento Póliza del evento Constancia de ejecutoria de la resolución Carta remisoría para aceptación de póliza ante la DIAN Aceptación de póliza Devolución de póliza	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite y transcurrida la vigencia anual de su producción. Dados los volúmenes de solicitudes, se seleccionará el 5% de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra incluya los relacionados con temas de interés social y misionales correspondientes con Eventos y Ferias. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015, utilizando la técnica picado de papel.		
CONVENCIONES						FIRMA RESPONSABLES:								
CT: Conservación Total						Gerente Administrativo y Financiero								
S: Selección														
E: Eliminación														
M/D: Microfilmación o Digitalización						Analista CAD								

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN OPERATIVA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OPERATIVA		Código	AN-GDOC 05						Página 8 de 9
					Fecha de emisión	30/11/2022						
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	140.07			Fecha de actualización	00/00/0000						
					Versión	0.0						
				TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL							

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SOORTE O FORMATO	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
140.07.12	COTIZACIONES	140.07.12.01	Cotizaciones	Cotización	PDF/A	2	3		X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite de la cotización y transcurrida la vigencia anual de su producción. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
140.07.19	INFORMES	140.07.19.06	Informes de Aseo y Seguridad	Informe Anexos documentales	PDF/A PDF/A	2	8		X			No adquiere valores secundarios debido a que son documentos con solo valor administrativo que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
140.07.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	140.07.21.02	Control de Ejecución de Servicios	Reporte de control de ejecución Control de Servicios A&B	PDF/A PDF/A	2	3		X			Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el CAD aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Coordinacion de Tecnologías de la Información el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
140.07.38	TARIFARIO	140.07.38.01	Lista de precios de servicios	Lista de precios	PDF/A	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios de tipo histórico al ser documentos que establecen la regulación de precios de los servicios de Eventos y Ferias de PLAZA MAYOR. Los tiempos de retención, se cuentan a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia de la Lista de Precios, en este caso cuando surja una nueva Lista. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el CAD la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLES:
Gerente Administrativo y Financiero

