

RESOLUCIÓN NÚMERO 003 DE 2015

(16 de septiembre de 2015)

“Por medio de la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD -”

La Directora del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras en uso de sus facultades legales y en especial la conferida por el artículo 27 del Decreto 2757 de 1991, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que mediante el Acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013, el Archivo General de la Nación, reglamentó la elaboración, modificación, presentación evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

SEGUNDO: Que el párrafo 1º del Artículo 14 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, establece que *“La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y la convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.”*

TERCERO: Que mediante comunicación recibida el 7 de mayo de 2015, SADE 103727, el Archivo General de la Nación emitió concepto técnico de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental presentadas por el Fondo.

CUARTO: Que en sesión del 31 de agosto de 2015, Acta No. 13, previa presentación realizada por el Jefe del Departamento de Gestión Documental sobre la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó la actualización de las TRD presentadas allí.

QUINTO: Que dadas las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación y la validación efectuada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se hace necesario adoptar la actualización de las Tablas de Retención Documental de veintiún (21) oficinas productoras.



Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR la actualización de las Tablas de Retención Documental del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras referidas a las siguientes veintiún (21) oficinas productoras: Dirección, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Asuntos Corporativos, Secretaría General, Departamento Jurídico, Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario, Departamento de Gestión Humana, Departamento de Liquidaciones y Gestión de Activos, Subdirección de Operaciones y Administrativa, Departamento de Planeación y Presupuesto, Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Operaciones de Tesorería y Pagos, Departamento de Servicios Administrativos, Departamento de Gestión Documental, Departamento de Contabilidad y Cartera, Departamento de Pago del Seguro de Depósitos, Departamento de Gestión Integrada de Procesos, Subdirección de Inversiones, Riesgos y Mecanismos de Resolución, Departamento de Reservas y Tesorería, Departamento de Evaluación y Control de Riesgos y Departamento de Mecanismos de Resolución y Simulacros, las cuales constan en las cincuenta y seis (56) hojas anexas que forman parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las oficinas productoras mencionadas en el artículo primero de la presente Resolución, una vez sean convalidadas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, y en particular las Resoluciones Nos. 020 y 023 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DUSA
MARÍA INÉS AGUDELO VALENCIA
Directora


DUSA
DINA MARÍA OLMOS APONTE
Secretaria General

EL





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN
 CÓDIGO OFICINA: 1000

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S			
1000 17 00 1000 17 01	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input type="checkbox"/> CIRCULARES EXTERNAS Circular Anexos	2	8					X				Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000)
1000 17 00 1000 17 03	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input type="checkbox"/> CIRCULARES INTERNAS Circular Anexos	2	8					X				Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000)
1000 45 00 1000 45 01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Solicitud Informe	1	9					X				Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000)
1000 107 00 1000 107 03	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN Resolución	2	18					X				Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000)

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> = TIPO DOCUMENTAL	M = MICROFILMACIÓN Y/OTRO SOPORTE
	S = SELECCIÓN

NOMBRE PRODUCTOR: MARÍA INÉS AGUDELO VALENCIA

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

JAIRO ENRIQUE OSORIO RUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S/D= Sin Información Disponible



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
 CÓDIGO OFICINA: 1100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
1100 45 00 45 01 1100	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL <input type="checkbox"/> Informe 	2	8				X				Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia. Carece de valores secundarios, por tanto no forma parte del patrimonio documental de Fogafin.
1100 45 00 45 38 1100	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Evidencias de auditoría 	2	8				X				Microfilm el 100% de la documentación con el objetivo de habilitar la consulta futura, eliminar el físico dado que carece de valores secundarios.
1100 45 00 45 39 1100	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Evidencias de auditoría 	2	8			X					Una vez cumplido el tiempo de retención microfilm el 100% de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
1100 45 00 45 47 1100	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Evidencias de auditoría 	2	8			X					Una vez cumplido el tiempo de retención microfilm el 100% de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
1100 45 00 45 53 1100	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES Y CONCLUSIONES DE AUDITORIAS INTERNAS A LA GESTIÓN <input type="checkbox"/> Programa de Auditoría <input type="checkbox"/> Evidencias de auditoría <input type="checkbox"/> Informe de auditoría <input type="checkbox"/> Conclusión <input type="checkbox"/> Control y seguimiento a informes, memorandos emitidos y respuestas recibidas <input type="checkbox"/> Actas de archivo de fondos de caja menor <input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA <input type="checkbox"/> Plan <input type="checkbox"/> Acta de Reunión 	2	8				X				Recopila la gestión de la dependencia en relación a las auditorías de gestión. Se microfilma el 100% de la serie que permita conocer retrospectivamente la gestión institucional y eliminar el soporte existente dado que carece de valores Administrativos, legales, fiscales o contables.
1100 85 00 85 01 1100	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA <input type="checkbox"/> Plan <input type="checkbox"/> Acta de Reunión 	2	3				X				Se puede evidenciar en esta serie documental la programación anual de auditoría, por lo tanto se determina microfilm el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico.

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> = TIPO DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	<input type="checkbox"/> = SELECCIÓN
	<input type="checkbox"/> = PAPEL
	<input type="checkbox"/> = ELECTRÓNICO
	<input type="checkbox"/> = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR EDGAR AMARILLO RUBIO

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones.

• A= No aplica

• S.I.D= Sin Información Disponible



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CORPORATIVOS
 CÓDIGO OFICINA: 1200

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	EL	CT	E	M/D	S		
1200 45 00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES COMITÉ AMÉRICA LATINA • Informes • Memorias • Términos de referencia	1	4				X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
1200 45 40												
1200 45 41												
1200 45 00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES COMITÉ DE AUDITORIA • Informes • Memorias • Términos de referencia	1	4				X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
1200 45 41												
1200 45 42												
1200 45 00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES CONCEJO EJECUTIVO <input type="checkbox"/> INFORMES COMITÉ ENTRENAMIENTO Y CONFERENCIAS • Informes • Memorias • Términos de referencia	1	4				X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
1200 45 42												
1200 45 43												
1200 45 00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES COMITÉ ENTRENAMIENTO Y CONFERENCIAS • Informes • Memorias • Términos de referencia	1	4				X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
1200 45 43												
1200 45 44												
1200 45 00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES COMITÉ INFORMACIÓN Y ENCUESTAS • Informes • Memorias • Términos de referencia	1	4				X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
1200 45 44												
1200 45 45												
1200 45 00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES COMITÉ INVESTIGACIÓN • Informes • Memorias • Términos de referencia	1	4				X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
1200 45 45												
1200 45 45												

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL	EL = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: JUAN CARLOS LOPEZ MORA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S./D.= Sin Información Disponible.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CORPORATIVOS
 CÓDIGO OFICINA: 1200

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
1200 45 00	■ INFORMES	1	4			X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
1200 45 46	□ INFORMES COMITÉ MEMBRERÍAS Y COMUNICACIONES • Informes • Memorias • Términos de referencia				EL EL EL						
1200 97 00	■ PROGRAMAS	1	9			X		X			
1200 97 08	□ PROGRAMA COMISIÓN INTERSECTORIAL DE EDUCACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA • Programas • Presentaciones			P P	EL EL						
1200 123 00	■ INVESTIGACIONES	1	4			X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmificar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
1200 123 01	□ INVESTIGACIONES CRISIS FINANCIERA • Investigación • Anexos			P P	EL EL						
	□ □ □ □										

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
• = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: JUAN CARLOS LOPEZ MORA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIR ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S I/D= Sin Información Disponible.



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO
 CÓDIGO OFICINA: 2100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 Septiembre de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	EL	CT	E	M/D	S		
2100 2100	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO • Acción • Poder • Contestación de la acción • Sentencia de primera instancia • Notificación • Recursos • Sentencia de segunda instancia • Auto de archivo • Notificación ejecutoria	1	9	P	EL	EL		X			X	Las acciones de cumplimiento devienen de procesos judiciales cuyas piezas procesales, en su totalidad, reposan en el respectivo juzgado de conocimiento. Luego, Fogafin cuenta sólo con copia de ciertas piezas procesales simplemente como herramienta de análisis puntual hasta el momento de culminar el proceso judicial. Así las cosas, transcurrido el tiempo de retención, y de llegarse a necesitar algún documento, se contaría con el archivo del respectivo juzgado, situación que justifica eliminar en su totalidad.
2100 2100	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO • Acción • Poder • Contestación de la acción • Sentencia de primera instancia • Notificación • Recursos • Sentencia de segunda instancia • Auto de archivo • Notificación ejecutoria	1	9	P	EL	EL		X			X	Las acciones de grupo devienen de procesos judiciales cuyas piezas procesales, en su totalidad, reposan en el respectivo juzgado de conocimiento. Luego, Fogafin cuenta sólo con copia de ciertas piezas procesales simplemente como herramienta de análisis puntual hasta el momento de culminar el proceso judicial. Así las cosas, transcurrido el tiempo de retención, y de llegarse a necesitar algún documento, se contaría con el archivo del respectivo juzgado, situación que justifica eliminar en su totalidad.
2100 2100	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA • Acción • Poder • Contestación de la acción • Sentencia de primera instancia • Notificación • Recursos • Sentencia de segunda instancia • Auto de archivo • Notificación ejecutoria	1	9	P	EL	EL		X			X	Las acciones de tutela devienen de procesos judiciales cuyas piezas procesales, en su totalidad, reposan en el respectivo juzgado de conocimiento. Luego, Fogafin cuenta sólo con copia de ciertas piezas procesales simplemente como herramienta de análisis puntual hasta el momento de culminar el proceso judicial. Así las cosas, transcurrido el tiempo de retención, y de llegarse a necesitar algún documento, se contaría con el archivo del respectivo juzgado, situación que justifica eliminar en su totalidad.

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
<input checked="" type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR CAROLINA ROJAS OSPINA

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTA WILLIAM ALBERTO ERERA

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N.A. = No aplica
 S.I.D. = Sin información Disponible



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO
 CÓDIGO OFICINA: 2100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 Septiembre de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S			
2100 01 00 2100 01 07	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <input type="checkbox"/> Acción <input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Contestación de la acción <input type="checkbox"/> Sentencia de primera instancia <input type="checkbox"/> Notificación <input type="checkbox"/> Recursos <input type="checkbox"/> Sentencia de segunda instancia <input type="checkbox"/> Auto de archivo <input type="checkbox"/> Notificación ejecutoria 	1	9	P	EL		X				Las acciones populares devienen de procesos judiciales cuyas piezas procesales, en su totalidad, reposan en el respectivo juzgado de conocimiento. Luego, Fogafin cuenta solo con copia de ciertas piezas procesales simplemente como herramienta de análisis puntual hasta el momento de culminar el proceso judicial. Así las cosas, transcurrido el tiempo de retención, y de llegarse a necesitar algún documento, se contaría con el archivo del respectivo juzgado, situación que justifica eliminar en su totalidad	
2100 03 00 2100 03 05	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE AUDITORIA <input type="checkbox"/> Citación <input type="checkbox"/> Acta <input type="checkbox"/> Anexos 	2	18	P	EL	X					Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
2100 03 00 2100 03 07	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN <input type="checkbox"/> Citación <input type="checkbox"/> Acta <input type="checkbox"/> Anexos 	2	18	P	EL	X					Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
2100 03 00 2100 03 48	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS <input type="checkbox"/> Citación <input type="checkbox"/> Acta <input type="checkbox"/> Anexos 	2	18	P	EL	X					Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
2100 19 00 2100 19 01	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS INTERNOS <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Concepto 	1	9	P	EL	X					Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
2100 21 00 2100 21 14	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES PREJUDICIALES <input type="checkbox"/> Citación audiencia prejudicial <input type="checkbox"/> Acuerdo de conciliación 	1	19	P	EL	X					Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL	EF = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: CAROLINA ROJAS OSPINA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRC ENRIQUE OSORIO

FIRMA de

FIRMA

FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N.A. = No aplica
 S.I.D. = Sin Información Disponible



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO
 CÓDIGO OFICINA: 2100

HOJA 3 DE 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 Septiembre de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S		
2100 25 06	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Términos de referencia Comunicaciones informando resultado del proceso Solicitud de elaboración del contrato Contrato firmado Pólizas de garantía y cumplimiento Documentos del proponente Otrosi Acta de inicio Formatos de Supervisión Acta de terminación y liquidación 	1	19	P		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
2100 25 07	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA Términos de referencia Comunicaciones informando resultado del proceso Solicitud de elaboración del contrato Contrato firmado Pólizas de garantía y cumplimiento Documentos del proponente Otrosi Acta de inicio Formatos de Supervisión Acta de terminación y liquidación 	1	19	P		X			X	Se conservan por un periodo precaucional de veinte años de acuerdo con las necesidades de consulta del Fondo. Pasado este tiempo, se microfilma el 100% y se elimina el soporte existente dado que estos documentos no tienen valor para la historia, la cultura o la investigación.
2100 25 08	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Términos de referencia Comunicaciones informando resultado del proceso Solicitud de elaboración del contrato Contrato firmado Pólizas de garantía y cumplimiento Documentos del proponente Otrosi Acta de inicio Formatos de Supervisión Acta de terminación y liquidación 	1	19	P		X			X	Se conservan por un periodo precaucional de veinte años de acuerdo con las necesidades de consulta del Fondo. Pasado este tiempo, se microfilma el 100% y se elimina el soporte existente dado que estos documentos no tienen valor para la historia, la cultura o la investigación.

CONVENCIONES

<ul style="list-style-type: none"> ■ = SERIE DOCUMENTAL □ = SUBSERIE DOCUMENTAL • = TIPO DOCUMENTAL 	CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M/P = MICROFILMACION / DIGITAL S = SELECCION P = PAPEL EL = ELECTRONICO BD = BASE DE DATOS
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

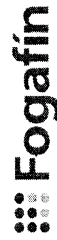
NOMBRE PRODUCTOR: CAROLINA ROJAS OSPINA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTA: WILLIAM ALBERTO ERERA
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIR ENRIQUE OSORIO

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de estar campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A = No aplica
 S = Sin Información Disponible



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO
 CODIGO OFICINA: 2100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 Septiembre de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
2100 25 00 25 09	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATOS CONTRATOS DE SUMINISTRO Términos de referencia Comunicaciones informando resultado del proceso Solicitud de elaboración del contrato Contrato firmado Pólizas de garantía y cumplimiento Documentos del proponente Otrosi Acta de inicio Formatos de Supervisión Acta de terminación y liquidación 	1	19				X		X		Se conservan por un periodo precaucional de veinte años de acuerdo con las necesidades de consulta del Fondo. Pasado este tiempo, se microfilma el 100% y se elimina el soporte existente dado que estos documentos no tienen valor para la historia, la cultura o la investigación.
2100 25 00 25 10	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATOS DE ASESORIA Términos de referencia Comunicaciones informando resultado del proceso Solicitud de elaboración del contrato Contrato firmado Pólizas de garantía y cumplimiento Documentos del proponente Otrosi Acta de inicio Formatos de Supervisión Acta de terminación y liquidación 	1	19				X		X		Se conservan por un periodo precaucional de veinte años de acuerdo con las necesidades de consulta del Fondo. Pasado este tiempo, se microfilma el 100% y se elimina el soporte existente dado que estos documentos no tienen valor para la historia, la cultura o la investigación.
2100 25 00 25 11	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATOS DE CONSULTORIA Términos de referencia Comunicaciones informando resultado del proceso Solicitud de elaboración del contrato Contrato firmado Pólizas de garantía y cumplimiento Documentos del proponente Otrosi Acta de inicio Formatos de Supervisión Acta de terminación y liquidación 	1	19				X		X		Se conservan por un periodo precaucional de veinte años de acuerdo con las necesidades de consulta del Fondo. Pasado este tiempo, se microfilma el 100% y se elimina el soporte existente dado que estos documentos no tienen valor para la historia, la cultura o la investigación.

CONVENCIONES

<ul style="list-style-type: none"> ■ = SERIE DOCUMENTAL □ = SUBSERIE DOCUMENTAL • = TIPO DOCUMENTAL 	CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN / DIGIT. S = SELECCIÓN P = PAPEL EL = ELECTRÓNICO BD = BASE DE DATOS
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOMBRE PRODUCTOR: CAROLINA ROJAS OSPINA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTA: WILLIAM ALBERTO ERRA
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIR ENRIQUE OSORIO

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones
 N/A = No aplica
 S/D = Sin información Disponible



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO
 CÓDIGO OFICINA: 2100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 Septiembre de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
2100 25 2100 25	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO Términos de referencia Comunicaciones informando resultado del proceso Solicitud de elaboración del contrato Contrato firmado Pólizas de garantía y cumplimiento Documentos del proponente Otrosí. Acta de inicio Formatos de Supervisión Acta de terminación y liquidación	1	19	P	EL		X	X			Se conservan por un periodo precaucional de veinte años de acuerdo con las necesidades de consulta del Fondo. Pasado este tiempo, se microfilita el 100% y se elimina el soporte existente dado que estos documentos no tienen valor para la historia, la cultura o la investigación.
2100 25 2100 25	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE HOSPEDAJE Términos de referencia Comunicaciones informando resultado del proceso Solicitud de elaboración del contrato Contrato firmado Pólizas de garantía y cumplimiento Documentos del proponente Otrosí. Acta de inicio Formatos de Supervisión Acta de terminación y liquidación	1	19	P	EL		X	X			Se conservan por un periodo precaucional de veinte años de acuerdo con las necesidades de consulta del Fondo. Pasado este tiempo, se microfilita el 100% y se elimina el soporte existente dado que estos documentos no tienen valor para la historia, la cultura o la investigación.
2100 25 2100 25	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE elaboración del contrato Documentos del proponente Contrato Formatos de supervisión Otrosí. Pólizas Acta de liquidación y terminación	1	19	P	EL			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilitar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 994 de 2000).

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: CAROLINA ROJAS OSPINA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTA: WILLIAM ALBERTO ERERA
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones
 N/A= No aplica.
 S/D= Sin información- Disponible.



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO
 CODIGO OFICINA: 2100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 Septiembre de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	P	EL	CT	E	M/D	S			
2100 25 00 03	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATOS CONTRATOS DE CONTINGENCIAS Contrato Anexo - procesos cubiertos 	1	19	P	EL	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991). constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin. (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
2100 27 00 03	<ul style="list-style-type: none"> CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Solicitud de convenio Convenio Formatos de supervisión Otrosi Acta de terminación y liquidación 	1	19	P	EL		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991). constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin. (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
2100 45 00 01	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe 	1	9	P	EL		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991). constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin. (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
2100 95 00 01	<ul style="list-style-type: none"> PROCESOS JUDICIALES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Demanda Poder de representación Sentencia en primera instancia Notificación Contestación de la demanda Recursos Sentencia en segunda instancia Ejecutoria Auto de archivo 	1	9	P	EL		X			X	Las piezas procesales de los procesos judiciales reposan en su totalidad en el respectivo juzgado de conocimiento. Luego entonces, Fogafin cuenta sólo con copia de ciertas piezas procesales simplemente como herramienta de análisis puntual hasta el momento de culminar el proceso judicial. Así las cosas, transcurrido el tiempo de retención, y de llegarse a necesitar algún documento, se contaría con el archivo del respectivo juzgado, situación que justifica eliminar en su totalidad luego de finalizado el periodo de retención de 10 años.	
2100 95 00 03	<ul style="list-style-type: none"> PROCESOS JUDICIALES PROCESOS CIVILES Demanda Poder de representación Contestación de la demanda Sentencia en primera instancia Notificación Recursos Sentencia en segunda instancia Ejecutoria Auto de archivo 	1	9	P	EL		X			X	Las piezas procesales de los procesos judiciales reposan en su totalidad en el respectivo juzgado de conocimiento. Luego entonces, Fogafin cuenta sólo con copia de ciertas piezas procesales simplemente como herramienta de análisis puntual hasta el momento de culminar el proceso judicial. Así las cosas, transcurrido el tiempo de retención, y de llegarse a necesitar algún documento, se contaría con el archivo del respectivo juzgado, situación que justifica eliminar en su totalidad luego de finalizado el periodo de retención de 10 años.	

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: CAROLINA ROSAS OSPINA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTA: WILLIAM ALBERTO ERRA
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco se utilizar las siguientes convenciones
 N= No aplica
 S.D.= Sin Información Disponible



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO
 CÓDIGO OFICINA: 2100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 7 DE 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 Septiembre de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo GESTIÓN	Archivo GENERAL	P	EL	CT	E	M/D		S
2100 95 95 05	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES <input type="checkbox"/> PROCESOS LABORALES • Demanda • Poder de representación • Contestación de la demanda • Sentencia en primera instancia • Notificación • Recursos • Sentencia en segunda instancia • Ejecutoria • Auto de archivo 	1	9	P	EL		X	X		Las piezas procesales de los procesos judiciales reposan en su totalidad en el respectivo juzgado de conocimiento. Luego entonces, Fogafin cuenta sólo con copia de ciertas piezas procesales simplemente como herramienta de análisis puntual hasta el momento de culminar el proceso judicial. Así las cosas, transcurrido el tiempo de retención, y de llegarse a necesitar algún documento, se contaría con el archivo del respectivo juzgado, situación que justifica eliminar en su totalidad luego de finalizado el periodo de retención de 10 años.
2100 95 07	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES <input type="checkbox"/> PROCESOS PENALES • Denuncia • Poder de representación • Formulación de imputación • Documentos de etapa de investigación • Documentos de juicio • Recursos • Sentencia • Ejecutoria • Auto de archivo 	1	9	P	EL		X	X		Las piezas procesales de los procesos judiciales reposan en su totalidad en el respectivo juzgado de conocimiento. Luego entonces, Fogafin cuenta sólo con copia de ciertas piezas procesales simplemente como herramienta de análisis puntual hasta el momento de culminar el proceso judicial. Así las cosas, transcurrido el tiempo de retención, y de llegarse a necesitar algún documento, se contaría con el archivo del respectivo juzgado, situación que justifica eliminar en su totalidad luego de finalizado el periodo de retención de 10 años.
2100 85 22	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS • Plan 	1	3	P	EL		X	X		Se determina conservar por un periodo de cuatro años de acuerdo con la consulta requerida y la naturaleza única del Fondo, Capítulo I del Título I del Manual de Contratación del Fogafin y numeral 2, Subcapítulo IV del Capítulo V. Se puede evidenciar en esta serie documental la programación de contratación, se determina microfilm al 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico dado que no cuenta con valores secundarios.
2100 127 05	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS DE CONTRATACIÓN TERMINADOS SIN ADJUDICACIÓN • Propuesta 	1	4	P	EL		X	X		Se conservan por cinco años de forma precaucional. Son prueba de la gestión realizada en el proceso de contratación y evidencian la transparencia del mismo, por tanto se determina microfilm al 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico dado que no cuenta con valores secundarios.

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL	<input checked="" type="checkbox"/> = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> = TIPO DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	<input type="checkbox"/> = SELECCIÓN
	<input type="checkbox"/> = PAPEL
	<input type="checkbox"/> = ELECTRÓNICO
	<input type="checkbox"/> = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR **CAROLINA ROJAS OSPINA**
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTA **WILLIAM ALBERTO ERERA**
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **JAIRO ENRIQUE OSORIO**

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones
 N/A= No aplica
 S/LD= Sin información Disponible



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
 CÓDIGO OFICINA: 2600

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL		CT	E	M/D	S			
2600 118 00	<input checked="" type="checkbox"/> AYUDAS DE MEMORIA <input type="checkbox"/> AYUDAS DE MEMORIA GRUPO ASESOR DE COMUNICACIONES • Convocatoria • Ayuda de Memoria	1	19				X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
2600 118 01				P	EL								
2600 118 02				P	EL								
2600 50 00	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICADOS INSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> Comunicados de prensa <input type="checkbox"/> Artículos de prensa	1	9				X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
2600 50 01				P	EL								
2600 50 02				P	EL								
2600 35 00	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRS) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Petición <input type="checkbox"/> Queja <input type="checkbox"/> Reclamo <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Denuncias 	1	4					X	X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia con relación al manejo de las PQRS recibidas por Fogafin en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 32 de la Ley 1755 de 2015. Microfilmarse el 100% para efectos de consulta y eliminar el soporte existente.	
2600 35 01				P	EL								
2600 35 02				P	EL								
2600 35 03				P	EL								
2600 35 04				P	EL								
2600 45 00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES ANUALES DE GESTIÓN DEL FONDO <input type="checkbox"/> Informe	1	9					X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
2600 45 11				P	EL								
2600 45 00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/> Informe	1	4						X	X		Seleccionar una muestra del 5% por cada año de producción documental, que permita conocer retrospectivamente la gestión institucional. Esta información está consolidada en los Informes anuales de gestión del Fondo.	
2600 45 36				P	EL								
2600 45 00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES ESTADÍSTICOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS <input type="checkbox"/> Informe	1	4							X		Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia a través de estadística y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado sus valores programados, se puede eliminar.	
2600 45 49													

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: ANA MARÍA GONZÁLEZ MARULANDA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA
 FIRMA
 FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones
 N/A= No aplica
 S.I.D.= Sin Información Disponible



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
 CÓDIGO OFICINA: 2600

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
2600 85 00	■ PLANES	1	4	P	EL			X			Los planes de comunicación se realizan anualmente y principalmente muestran la hoja de ruta que desarrollará Fogafin durante una vigencia. Culinado cada uno de ellos y superado el tiempo de retención, se prevé seleccionar y microfilmear el 5% de la producción anual como posible consulta.
2600 85 02	□ PLAN DE COMUNICACIÓN			P	EL			X			
	□ Piezas			P	EL						
	• Investigaciones de mercado			P	EL						
	• Rendición de cuentas			P	EL						
	• Invitaciones			P	EL						
	• Presentaciones			P	EL						
	■										
	□										
	•										
	•										
	•										
	■										
	□										
	•										
	•										
	•										
	■										
	□										
	•										
	•										
	•										

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
• = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S/D= Sin Información Disponible

NOMBRE PRODUCTOR: ANA MARIA GONZÁLEZ MARULANDA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALEJANDRO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
 CÓDIGO OFICINA: 2200

HOJA 1 DE 6

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S			
2200 03 00	■ ACTAS	2	18									Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin. (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000)
2200 03 11	□ ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					X					X	
	• Citación											
	• Acta											
2200 03 15	• Anexos											
2200 03 00	• ACTAS	2	18									Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin. (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000)
2200 03 15	• ACTAS COMITÉ DE ÉTICA					X					X	
	• Citación											
	• Acta											
2200 03 48	• Anexos											
2200 03 00	■ ACTAS	2	18									Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin. (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000)
2200 03 48	• ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					X					X	
	• Citación											
	• Acta											
2200 145 00	• Anexos											
2200 145 00	■ AUTOS GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	2	18									Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin. (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000)
	• DISCIPLINARIO					X					X	
	• Auto											
	•											
2200 143 00	■ HISTORIAS LABORALES	2	78									(Plazo precaucional) de ochenta (80) años. Este lapso se establece considerando la edad mínima posible de inicio de la actividad laboral (18 años), la edad de pensión y la exigencia legal de cotización al sistema de pensiones ya que los principales valores primarios de la serie son de orden legal-probatório y administrativo (comprobación y reconocimiento de derechos pensionales), liquidaciones financieras (cálculos y expedición de bonos pensionales). Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención se microfilmara el 100% de la serie que permita conocer retrospectivamente la gestión institucional y eliminar el riesgo
2200 143 06	□ HISTORIAS LABORALES EMPLEADOS DE PLANTA											
	• Hoja de vida											
	• Cedula de ciudadanía											
	• Certificado judicial de la Policía Nacional											
	• Licencia de conducción (si aplica)											
	• Certificados de estudios											
	• Certificaciones laborales											
	• Hoja de ruta entrevista domiciliaria											
	• Pruebas psicotécnicas											
	• Informe final de selección											

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
• = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N A= No aplica
 S D= Sin Información Disponible.

NOMBRE PRODUCTOR MARIA PAULA DÍAZ CAÑÓN

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERIBA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
 CÓDIGO OFICINA: 2200

HOJA 3 DE 6

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
2200	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de vacaciones Paz y salvo entrega de puesto de trabajo - vacaciones Licencias Incapacidades Solicitud de retiro parcial de cesantías legalización Legalización de cesantías Liquidación parcial de cesantías Certificados de asistencia a cursos de capacitación Notificación de embargos Llamados de atención Evaluación de desempeño en periodo de prueba Evaluación de desempeño anual Declaración juramentada para retención en la fuente Certificado de ingresos y retenciones Decreto de encargo Acta de posesión de encargo Resolución de autorización de viaje al exterior Renuncia Aceptación de la renuncia Solicitud de examen medico de retiro Autorización de retiro definitivo de cesantías por liquidación Paz y salvo servicios administrativos y documentales Paz y salvo entrega de puesto de trabajo - retiro Liquidación de contrato de trabajo Comunicaciones enviadas y recibidas Agencia de inducción Autorización de grabación de llamadas (si aplica) Autorización de consulta por cargo sensible (si aplica) Certificado de disponibilidad presupuestal Compromiso de no adquisición de títulos de deuda 			P	EL						
2200	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe 	1	9	P	EL			X	X		Teniendo en cuenta que esta serie consolida información institucional frente al desempeño, desarrollo y funcionamiento de los parámetros de control establecidos, se determina microfilmarse el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico
2200	<ul style="list-style-type: none"> NOMINA Nómina definitiva 	2	78	P	EL			X	X		(Plazo precaucional) de ochenta (80) años. Este lapso se establece considerando la edad mínima posible de inicio de la actividad laboral (18 años), la edad de pensión y la exigencia legal de cobertura al sistema de pensiones ya que los principales valores primarios de la serie son de orden legal-probativo y administrativo (comprobación y reconocimiento de derechos pensionales), liquidaciones financieras (cálculos y expedición de libros pensionales). Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención se microfilmara el 100% de la serie que permita conocer retrospectivamente la gestión institucional y eliminar el físico

CONSEJEROS

NOMBRE PRODUCTOR: MARIA PAULA DIAZ CAÑÓN

FIRMA

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA

WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA

JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

= SERIE DOCUMENTAL
 = SUBSERIE DOCUMENTAL
 = TIPO DOCUMENTAL
 = SELECCIÓN DOCUMENTAL
 = ELECTRONICO
 = BASE DE DATOS
 = CONSERVACIÓN TOTAL
 = ELIMINACIÓN
 = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
 = M/D
 = S

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S/D= Sin información; Disponible



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
 CÓDIGO OFICINA: 2200

HOJA 4 DE 6

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
2200	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de transferencia entidad bancaria Consolidado de prestaciones Resumen aportes administradora de fondos de pensiones Resumen aportes por administradoras de riesgos profesionales Resumen aportes por entidad promotora de salud Resumen de aportes parafiscales Verificación del Recalculo de Retención en la Fuente Registro horas extras Planilla Control Horas Extras 			P	EL						
2200	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAS PROGRAMA CAPACITACIÓN Presentación Auxilios de Capacitación Memorando del jefe inmediato justificando la capacitación solicitada Solicitud auxilio para Programas de Pregrado y Postgrado Solicitud auxilio para Programas Cortos - Nacional Solicitud auxilio para Programas Cortos - Exterior Folleto con descripción del programa a cursar Declaración de conocimiento del Programa - Manual de Capacitaciones Autorización de descuento por nómina Pagare a favor de FOGAFIN Carta de Instrucciones Orden de matrícula / de pago Certificado de notas del último semestre cursado (Pregrado) Carta de compromiso de pago emitida a la Institución Académica Evaluación de la capacitación Lista de Asistencia Evaluaciones de las capacitaciones Carta de presentación del jefe inmediato dirigida al Director Constancia de admisión definitiva Certificación de conocimiento del idioma de acuerdo al que exija el programa de estudios o el centro académico Programa académico avanzado por el jefe inmediato Declaración de conocimiento del Programa - Manual de Capacitaciones Pagare a favor de FOGAFIN Carta de instrucciones 	1	9	P	EL			X			Consolida los beneficios de educación formal y no formal para el desarrollo de habilidades y así el mejoramiento del desempeño profesional de los funcionarios de Fogafin, se determina microfilmear el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico dado que no posee valores secundarios

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
• = TIPO DOCUMENTAL	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S.I.D= Sin Información Disponible

NOMBRE PRODUCTOR: MARIA PAULA DIAZ CAÑÓN

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
 CÓDIGO OFICINA: 2200

HOJA 5 DE 6

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
2200 127 00	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización descuento de nómina • Autorización consulta centrales de riesgo crediticio • Formatos únicos para cobrador • Documentos cobrador • Documentos solicitados al colaborador mientras que está en el exterior (notas, poliza de salud, entre otros) • Certificado de notas del pregrado • Comunicaciones enviadas y recibidas • Convenio para capacitación en inglés • Listas de personas inscritas • Reporte final de los estudiantes que tomaron clase • Confirmación de inscripción 			P	EL					
2200 127 01		<p>PROCESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación • Hojas de vida • Lista de candidatos • Pruebas • Publicación de resultados • Informe final del proceso de selección 	1	9	P	EL		X		Esta serie evidencia la gestión interna de la dependencia en cuanto a los perfiles de selección. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, eliminar
2200 127 02		<p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Auto de indagación preliminar • Auto de apertura de investigación • Versión libre y espontánea • Notificación • Oficio informativo a procuraduría • Declaración juramentada • Oficio • Auto de cargos 	2	8	P	EL			X	Cumplido su periodo de conservación en el Archivo Central los Procesos Disciplinarios, serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés nacional

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
• = TIPO DOCUMENTAL	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

En caso de ex... campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S/D= Sin Información Disponible

NOMBRE PRODUCTOR MARIA PAULA DIAZ CAÑÓN

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y GESTIÓN DE ACTIVOS
 CÓDIGO OFICINA: 2700

HOJA 1 DE 4

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
2700 140 140 01	<ul style="list-style-type: none"> HOJAS DE VIDA HOJAS DE VIDA DE CONTRALORES Lista de chequeo Certificación de existencia y representación legal (persona jurídica) Certificación Contraloría General de la República personas naturales y jurídicas Declaración de inhabilidades e incompatibilidades personas naturales y jurídicas Declaración de ausencia de sanciones personas naturales y jurídicas Consulta información comercial - CIFIN personas naturales y jurídicas Hoja de vida personas naturales Cedula de ciudadanía Tarjeta profesional Resolución de nombramiento Notificación Acta de posesión Certificados laborales Antecedentes Consulta SARLAF en SON list Certificado Junta Central de Contadores 	1	9	P			X		X		Reune la información propia de los contralores designados a las entidades que se encuentran en estado de liquidación. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del proceso liquidatorio. Se conservan por 10 años de acuerdo con la prescripción extraordinaria establecida para los procesos ejecutivos. Se determina microfilmar el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico.
2700 140 140 02	<ul style="list-style-type: none"> HOJAS DE VIDA HOJAS DE VIDA DE LIQUIDADORES Lista de chequeo Certificación Contraloría General de la República Declaración de inhabilidades e incompatibilidades Declaración de ausencia de sanciones Hoja de vida Cedula de ciudadanía Certificaciones de estudio o tarjeta profesional Resolución de nombramiento Notificación Acta de posesión Renuncia a términos Certificados laborales Antecedentes Consulta SARLAF en SON list Consulta información comercial - CIFIN Certificado Junta Central de Contadores o del Consejo Superior de la Judicatura Fijación de honorarios para el liquidador 	1	9	P			X		X		Reune la información propia de los contralores designados a las entidades que se encuentran en estado de liquidación. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del proceso liquidatorio. Se conservan por 10 años de acuerdo con la prescripción extraordinaria establecida para los procesos ejecutivos. Se determina microfilmar el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico.

CONVENCIONES

■ = SI	□ = NO	DOCUMENTAL
CT	= CONSERVACIÓN TOTAL	
E	= ELIMINACIÓN	
M	= MICROFILMACIÓN Y/O OTRO SOPORTE DOCUMENTAL	
S	= SELECCIÓN	

NO. Y NOMBRE PRODUCTOR: DIANA BEATRIZ SANTA ZAPATA

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones
 N/A= No aplica
 S/D= Sin Información Disponible

154



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y GESTIÓN DE ACTIVOS
 CÓDIGO OFICINA: 27000

HOJA 3 DE 4

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S			
2700 127 127 08	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS □ PROCESOS LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA • Resolución de la Superintendencia Financiera sobre aprobación de la liquidación • Acta de asamblea de accionistas donde se define la liquidación de la sociedad • Certificación de existencia y representación legal • Estados financieros de la entidad intervenida • Cronograma • Informes del liquidador y del revisor fiscal • Actas de asambleas ordinarias y/o extraordinarias • Programación de visitas de seguimiento de procesos liquidatorios • Presentaciones y/o ayudas de memoria de las reuniones de seguimiento al proceso liquidatorio • Rendición de cuentas • Resoluciones • Comunicaciones enviadas y recibidas • Contratos de mandato y/o fiducia • Informes de ejecución mandatos 	2	18						X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991). Constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°; Ley 594 de 2000).
2700 127 127 09	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS □ PROCESOS DE PRIVATIZACIÓN ESTABLECIMIENTOS DE CRÉDITO PÚBLICO • Selección de bancos • Cartas de invitación • Términos de referencia • Preguntas y respuestas • Propuestas • Evaluación de propuestas • Informe de selección a Junta Directiva • Aprobación de junta • Contrato • Información financiera y administrativa • Análisis de información • Valoración de activos improductivos • Valoración de créditos • Cuadernillo de venta • Invitación a cotizar • Mercadeo y búsqueda de clientes • Informes de reuniones • Evaluación de calidad de compradores • Informes de venta • Comunicaciones enviadas y recibidas 	2	18						X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991). Constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°; Ley 594 de 2000).

CONVENCIONES

■	SERIE DOCUMENTAL	CT	CONSERVACIÓN TOTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL	EL	ELIMINACIÓN
•	TIPUS DOCUMENTAL	EF	EFECTUACIÓN Y/O OTRO SOPORTE
		S	SELECCIÓN

NOMBRE PRODUCTOR: DIANA BEATRIZ SANTA ZAPATA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 * A= No aplica
 S= Sin información Disponible



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y GESTIÓN DE ACTIVOS
 CÓDIGO OFICINA: 2700

HOJA 4 DE 4

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D		S
2700	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE GESTIÓN DE ACTIVOS <input type="checkbox"/> Avalluos <input type="checkbox"/> Informes de gestión <input type="checkbox"/> Estados Financieros <input type="checkbox"/> Copia de títulos (en caso que aplique) <input type="checkbox"/> Certificaciones <input type="checkbox"/> Actas reunión de asamblea <input type="checkbox"/> Escrituras <input type="checkbox"/> Reglamento de venta <input type="checkbox"/> Avisos de prensa <input type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas <input type="checkbox"/> Informes de rendición de cuentas	2	18							
127										
127										

Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> TIPO DOCUMENTAL	M = MICROFILMACIÓN U/O OTRO SOPORTE
	S = SELECCIÓN

NOMBRE PRODUCTOR: DIANA BEATRIZ SANTA ZAPATA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S (D)- Sin Información Disponible

AB



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO OFICINA: 3000

HOJA 1 DE 1

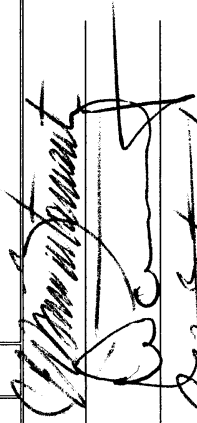


FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S				
3000 118 00	■ AYUDAS DE MEMORIA	1	19										Una vez cumplido el tiempo de retención microfirmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3000 118 03	□ AYUDAS DE MEMORIA GRUPO OPERATIVO Convocatoria							X					
	□ Ayuda de Memoria												
	□												
	□												
	□												
	□												
	□												
	□												
	□												

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- EL = ELECCIÓN
- M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
- S = SELECCIÓN
- P = PAPEL
- EL = ELECTRÓNICO
- BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA: 
 FIRMA: 
 FIRMA: 

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A = No aplica
 S = Sin información Disponible



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
 CÓDIGO OFICINA: 3600

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
3600 03 00 3600 03 09	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PRESUPUESTO • Citación • Acta • Ayuda de memoria • Anexos 	1	19	P	EL	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
3600 03 00 3600 03 31	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO • Citación • Acta • Anexos 	1	19	P	EL	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
3600 45 00 3600 45 03	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL • Informe • Conciliación contable - presupuestal • Reporte monitoreo presupuestal 	1	9			X				Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
3600 45 00 3600 45 07	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN • Informe de presentación • Seguimiento Estrategias Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 	1	9			X				Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
3600 85 00 3600 85 03	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN • Plan • Comunicación envío plan 	1	9	P	EL	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
3600 85 00 3600 85 13	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO • Plan • Seguimiento al plan 	1	9	P	EL	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	

CONVENCIONES

= SERIE DOCUMENTAL
 = SUBSERIE DOCUMENTAL
 = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
 S = SELECCIÓN
 P = PAPEL
 EL = ELECTRÓNICO
 BD = BASE DE DATOS

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIA ALBERTO ERIRA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

NOMBRE PRODUCTOR: JOSÉ GABRIEL SÁNCHEZ SOUSA
 FIRMA: GABRIEL SÁNCHEZ SOUSA
 FIRMA: [Signature]
 FIRMA: [Signature]

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S/D= Sin información Disponible.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 CÓDIGO OFICINA: 3200

HOJA 1 DE 1

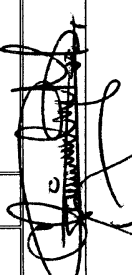


FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S			
3200 49 00	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SOLICITUD DE NECESIDADES TECNOLÓGICAS . Solicitud necesidades tecnológicas . .	2	8				X				Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia que recibe las necesidades en materia tecnológica de los empleados, si se realiza la adquisición se documenta en un contrato o orden de compra. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios eliminar.	
3200 49 31												
3200 49 49												
3200 49 00	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE BITACORAS . Bitacora . .	2	8				X				Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado sus valores primarios eliminar.	
3200 49 49												
3200 49 49												
3200 49 00	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS . Solicitud de servicios informáticos . .	2	5				X		X		La asignación de servicios informáticos constituye evidencia o registro de las actividades de Tecnología y de los servicios habilitados al funcionario, de acuerdo con las necesidades de consulta del Fondo, posterior al vencimiento de su conservación, se microfijan y se elimina el físico de acuerdo con el criterio y la necesidad establecida por el productor.	
3200 49 47												
3200 49 47												

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL	E = EVIDENCIA
<input type="checkbox"/> TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: HERLY RAMSES QUIMBAYO MORENO
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

 FIRMA

 FIRMA


En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S.I/D= Sin Información Disponible



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y TESORERÍA
 CÓDIGO OFICINA: 3400

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
3400 127 00	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE RECALUDO Y DEVOLUCIÓN DE PRIMAS POR SEGURO DE DEPOSITO <input type="checkbox"/> Solicitud / Devolución prima de depósito <input type="checkbox"/> Anexo 1 Base porcentaje <input type="checkbox"/> Anexo 2 Calificación y valor a devolver <input type="checkbox"/> Guía de notificación de entrega <input type="checkbox"/> Consignaciones <input type="checkbox"/> Comunicaciones de notificado por aviso <input type="checkbox"/> Recursos Interpuestos <input type="checkbox"/> Solicitudes de información <input type="checkbox"/> Liquidación de prima por seguro de depósito <input type="checkbox"/> Comprobante depago <input type="checkbox"/> Bases de liquidación del seguro de depósito	2	10						X	Se establece una retención precaucional de doce años de acuerdo con los niveles de consulta propios del Fondo. Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°. Ley 594 de 2000).
3400 127 12										
3400 127 00	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS <input type="checkbox"/> Solicitud de inscripción <input type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal <input type="checkbox"/> Certificado de autorización Superfinanciera <input type="checkbox"/> Comprobante de pago de derechos de inscripción <input type="checkbox"/> Aceptación, o negación de la solicitud	2	8					X		Se establece una retención precaucional de diez años de acuerdo con los niveles de consulta propios del Fondo. Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°. Ley 594 de 2000).
3400 127 13										
3400 45 00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE CAJA <input type="checkbox"/> Ordenes de egreso <input type="checkbox"/> Ordenes de tesorería <input type="checkbox"/> Soportes	1	9					X		Esta serie evidencia la gestión interna de la dependencia en relación a informes que se rinden a los organismos de control, los cuales no forman parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizados sus valores primarios, se puede eliminar.
3400 45 01										
3400 41 00	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES <input type="checkbox"/> Control entrega de cheques	2	8					X	X	Permite evidenciar los movimientos de caja y para efectos de consulta de la gestión efectuada se determina microfilmarse el 100% de la serie.
3400 41 00										
3400 49 00	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL MEC BACK OFFICE <input type="checkbox"/> Control Mec-Back Office	1	9					X		Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado sus valores primarios, por lo tanto finalizado sus valores primarios eliminar.
3400 49 07										
3400 49 00	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Control Mec-Back Office	1	4					X		Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado sus valores primarios eliminar.
3400 49 08										

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSULTA TOTAL
<input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL	MS = MICROFILMACIÓN Y UO OTRO SOPORTE
<input type="checkbox"/> TIPO DOCUMENTAL	S = SELECCIÓN

NOMBRE PRODUCTOR: CARLOS ANDRÉS ALVARADO PERILLA
 JEFE RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERRA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir cambios en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S/D= Sin Información Disponible



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y TESORERÍA
 CÓDIGO OFICINA: 3400

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
3400 65 00	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS DE CUENTAS BANCARIAS <input type="checkbox"/> Contrato de apertura de cuenta corriente <input type="checkbox"/> Autorización de firmas <input type="checkbox"/> Solicitud de chequeras	1	5				X				Esta serie evidencia la gestión interna de la dependencia en relación al control y verificación de la historia de cuentas bancarias, son documentos de cuadre, los cuales no forman parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado sus valores primarios eliminar. El tiempo de retención se calcula desde el cierre de la cuenta en la entidad financiera.
3400 21 00	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE SALDOS DE TÍTULOS <input type="checkbox"/> Aqueos de postafolios externos <input type="checkbox"/> Reportes de las Conciliaciones <input type="checkbox"/> Reportes de los Administradores Externos <input type="checkbox"/> Extractos Depósito Central de Valores - DCV	2	8				X		X		Esta serie evidencia la gestión interna de la dependencia en relación al control y verificación de los registros efectuados. Se determina microfirmar/digitalizar el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico.
3400 131 00	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES DE MOVIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> Swift - mensajes enviados <input type="checkbox"/> Swift - mensajes recibidos <input type="checkbox"/> Extractos y tickets operaciones	2	8				X		X		Esta serie evidencia la gestión interna de la dependencia en relación al control y verificación de los registros efectuados en los mensajes. Se determina microfirmar/digitalizar el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico.

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> TIPO DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> SELECCIÓN Y/O OTRO SOPORTE
	<input type="checkbox"/> SELECCIÓN

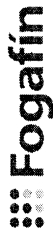
NOMBRE PRODUCTOR: CARLOS ANDRÉS ALVARADO PERILLA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERRA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N.A= No aplica.
 S.I.D= Sin Información Disponible.



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO OFICINA: 3002

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
3002 03 00	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO DE FOGAFIN - FAFO Citaación Acta Anexos	2	18			X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3002 03 45											
3002 03 45											
3002 134 00	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES Plano Escritura Avalúo	2	8			X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3002 49 00											
3002 49 61											
3002 49 00	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE DESTRUCCIÓN DE CARNETS Relación de carnets para destrucción	1	3					X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado sus valores primarios eliminar.
3002 49 01											
3002 49 01											
3002 49 00	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL SALIDA E INGRESO DE ACTIVOS FIJOS Control salida e ingreso de activos fijos	1	3					X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin, sin embargo se microfilmara el 100% para efectos de mantener el histórico de las salidas de activos.
3002 49 05											
3002 49 05											
3002 49 00	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSUMO DE GASOLINA Control consumo de gasolina Vale Recibo de caja	1	3					X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia referida a formato sobre consumo de gasolina, lo cual no forma parte del patrimonio documental de Fogafin, por lo tanto finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 49 09											
3002 49 09											
3002 49 00	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSUMO DE MEDIDORES Control consumo de medidores Reporte de visita	1	3					X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia en atención a la estadísticas de los consumos, lo cual lo plasma cada recibo. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 49 11											
3002 49 11											
3002 49 00	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LLAMADAS A LARGA DISTANCIA Y CELULAR Control de llamadas a larga distancia	1	3					X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia en atención a la estadísticas de los consumos, lo cual lo plasma cada recibo. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 49 11											
3002 49 11											

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL	<input checked="" type="checkbox"/> = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> = TIPO DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	<input type="checkbox"/> = SELECCIÓN
	<input type="checkbox"/> = PAPEL
	<input type="checkbox"/> = ELECTRÓNICO
	<input type="checkbox"/> = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: NORELLA BRICEÑO BOHORQUEZ

JEFE RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL

WILLIAM ALBERTO ERIBA TRUJILLO

SUBDIRECTOR
GESTIÓN DOCUMENTAL

JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de ver los campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones.

N/A= No aplica

S= Sin información Disponible



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO OFICINA: 3002

HOJA 2 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ACERCA DE GESTIÓN	ACERCA DE GESTIÓN CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S				
3002 49 00	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL	1											Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia que busca conocer que presentes reciben los funcionarios, su estimativo pecuniario y su posible impedimento en ciertas actuaciones, pero únicamente como referente en ese momento. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 49 24	□ Recibo presentes o regalos	3					X						
3002 49 00	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL	1											Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia y opera para verificar los datos de las personas que ingresan como visitantes. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 49 25	□ Registro de visitantes	3					X						
3002 49 00	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL	1											Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia que identifica que personas se acercan diariamente a la ventanilla de correspondencia, el verdadero soporte lo constituye el documento radicado. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 49 29	□ Registro de acceso a personal a la ventanilla de radicación	3					X						
3002 49 00	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL	1											Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia tendiente a verificar el estado de los vehículos del Fondo, el verdadero documento se encuentra en el certificado de gases, así y al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 49 58	□ Registro inspección de vehículos	3					X						
3002 49 00	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL	1											Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia de los artículos que son encontrados y devueltos a sus propietarios. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 49 59	□ Registro artículos encontrados	3					X						
3002 49 00	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL	1											Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia realizada para controlar las actividades de aseo asignadas. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 49 50	□ Asignación tareas aseo y cafetería	3					X						
3002 49 00	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL	1											Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia como control, su resultado final se evidencia al momento de liquidar el respectivo contrato. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 49 51	□ Seguimiento visitas de supervisión	3					X						

CONVENCIONES

■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
•	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M/D	MICROFILMACIÓN / DIGITAL
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO
BD	BASE DE DATOS

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 - No aplica
 - Sin Información Disponible.

NOMBRE PRODUCTOR NORELA BRICEÑO BOHORQUEZ

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO OFICINA: 3002

HOJA 3 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
3002 49 00 3002 49 52	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL □ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SALIDAS DE ALMACEN • Salidad de almacén	1	3	P			X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia como simple formato de control pero no constituye documento legal ni histórico, por lo tanto, finalizado sus valores primarios se puede eliminar.
3002 49 00 3002 49 60	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL □ INSTRUMENTOS DE CONTROL BITACORA RESERVA DE VIAJES DSA • Bitacora de reserva de viajes DSA	1	3		BD		X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia de información particular y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado sus valores primarios se puede eliminar.
3002 85 00 3002 85 19	■ PLANES DE IMPLEMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL • Plan	1	3		EL		X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia como simple planeación de trabajo. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 85 00 3002 85 20	■ PLANES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN □ Plan • Listas de asistencia • Evidencias	1	3	P	EL		X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia como simple planeación de trabajo. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 85 00 3002 85 05	■ PLANES DE MANTENIMIENTO □ Cronograma de mantenimiento preventivo especializado • Cronograma de servicios especíales de aseo in house	1	3	P	EL		X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia con miras a identificar mantenimientos preventivos o arreglos necesarios, lo cual, en caso queda reflejado en una orden de servicios. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 53 00 3002 53 01	■ INVENTARIOS □ INVENTARIOS DE ACTIVOS DEL FONDO • Inventario general	1	9		BD		X			Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado sus valores primarios se puede eliminar.
3002 53 00 3002 53 08	■ INVENTARIOS DE BIENES A DAR DE BAJA □ Inventario de bienes a dar de baja para venta, donación y/o disposición final	2	8	P	EL		X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilm/digitalizar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misal establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2º, Ley 594 de 2000).

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	EL = EVIDENCIAS
• = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: NORELA BRIGENO BOHORQUEZ
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S.I.= Sin Información Disponible



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO OFICINA: 3002

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ANEXO	CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
3002 53 00 3002 53 09	■ INVENTARIOS □ INVENTARIOS DE ALMACEN □ Inventario	1	4	P	EL		X				Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado sus valores primarios se puede eliminar.
3002 53 00 3002 53 10	■ INVENTARIOS □ INVENTARIOS POR FUNCIONARIO □ Inventario	1	9	P	EL		X				Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia con el propósito de mantener control de los elementos de oficina. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3002 79 00	■ ORDENES □ Justificación □ Cotización • Formato de evaluación y selección de propuestas • Documentación legal del proponente seleccionado • Verificación situación militar • Antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales • Verificación SARLAFT • Solicitud de propuesta • Solicitud de documentos proponente seleccionado • Notificaciones • Orden • Poliza de cumplimiento y garantía • Aceptación poliza • Solicitud elaboración orden • Control de ordenes colombia compra eficiente • Evaluación de proveedor de la orden por colombia compra eficiente • Soportes de ejecución • Control de entrega y recibo de ordenes	2	8	P	EL			X	X		Se establece un periodo de retención de diez años de acuerdo con los términos de prescripción de las acciones ejecutivas contemplados en el Código de Comercio, cumplido este tiempo de retención microfirmar una muestra por cada año de producción documental, teniendo como criterios su aporte a las funciones misionales del Fondo, así como la gestión institucional retrospectivamente y eliminar la documentación restante.
3002 87 00 3002 87 01	■ POLIZAS DE SEGURO □ POLIZA TODO RIESGO • Poliza	1	4	P	EL				X		Estas pólizas se conservan durante cinco años de manera precausal y a efectos de consulta. Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia referida a la pólizas anuales las cuales una vez vencidas u ocurrido un siniestro pierden sus valores primarios. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y transcurrido el tiempo señalado, se pueden eliminar.
3002 87 00 3002 87 03	■ POLIZAS DE SEGURO □ POLIZA MANEJO GLOBAL • Poliza	1	4	P	EL				X		Estas pólizas se conservan durante cinco años de manera precausal y a efectos de consulta. Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia referida a la pólizas anuales las cuales una vez vencidas u ocurrido un siniestro pierden sus valores primarios. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y transcurrido el tiempo señalado, se pueden eliminar.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
• = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MULTIMEDIACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: NORELA BRICEÑO BOHORQUEZ
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S/D= Sin Información Disponible



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO OFICINA: 3002

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		INSTRUMENTO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S			
3002 87 00	■ POLIZAS DE SEGURO	1	4	P	EL							Estas pólizas se conservan durante cinco años de manera precaucional y a efectos de consulta. Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia referida a la pólizas anuales las cuales una vez vencidas u ocurrido un siniestro pierden sus valores primarios. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y transcurrido el tiempo señalado, se pueden eliminar.
3002 87 04	□ POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL □ Poliza de responsabilidad civil extracontractual			P	EL		X					
3002 87 05	□ POLIZAS DE SEGURO □ POLIZA DE TRANSPORTE DE VALORES □ Poliza	1	4	P	EL		X					
3002 87 06	■ POLIZAS DE SEGURO □ POLIZA DE INFIDELIDAD Y RIESGO FINANCIERO □ Poliza	1	4	P	EL		X					Estas pólizas se conservan durante cinco años de manera precaucional y a efectos de consulta. Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia referida a la pólizas anuales las cuales una vez vencidas u ocurrido un siniestro pierden sus valores primarios. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y transcurrido el tiempo señalado, se pueden eliminar.
3002 87 07	■ POLIZAS DE SEGURO □ POLIZA DE VEHICULOS □ Poliza	1	4	P	EL		X					
3002 137	■ HISTORIAS DE VEHICULOS □ Tarjeta de propiedad □ Seguro obligatorio de accidente de trabajo SOAT □ Inventario del vehículo □ Control de mantenimiento de vehículos □ Seguimiento del vehículo □ Compendios	1	4	P	EL		X					
3002 141	■ COMPROBANTES DE CAJA MENOR □ Recibo definitivo caja menor □ Reembolso caja menor □ Acta de entrega de caja menor novedades □ Informe de arqueo de caja menor □ Otros soportes	1	9	P	BD						X	Estos documentos se conservan durante cinco años de manera precaucional y a efectos de consulta de acuerdo con la vida útil del vehículo para Fondo. Una vez cumplido este tiempo, microfilmarse y eliminar el físico.
3002 142	■ COMISIONES □ Legalización de gastos de viaje □ Anticipo □ soportes	1	9	P	EL						X	
				P	EL							

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
■ = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	AL = CROMO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR NORELA BRICEÑO BOHORQUEZ
 JEFE RESPONSABLE WILLIAM ALBERTO ERRA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de existir cambios en blanco, utilizar las siguientes convenciones
 N/A= No aplica
 S.I.D= Sin Información Disponible

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S			
3001 23	<ul style="list-style-type: none"> CONSECUATIVO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Cartas Memorandos 	2	8				X	X			Se conserva por un periodo precaucional de diez años dado el volumen de consultas del Fondo. Con el fin de tener una copia de todas las comunicaciones enviadas por Fogafin se determina microfilmarse el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar investigación de la gestión realizada y eliminar el físico por no contar con valor para la ciencia, la investigación o la salvata.	
3001 49	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL 	1	0				X				Esta subserie evidencia la gestión interna de la Dependencia y controla en su momento la persona que tiene en su poder el carpeta, sin que pueda sustraer los documentos de Fogafin, finalizado sus valores primarios se puede eliminar.	
3001 49 02	<ul style="list-style-type: none"> FORMATO AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE CARPETAS DE ARCHIVO Autorización salida de carpetas 											
3001 49	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CARTAS ENVIADAS POR ENTIDAD PRESTADORA SERVICIO DE CORREO Control cartas enviadas 	1	1				X				Esta subserie evidencia la gestión interna de la Dependencia sobre el control de los instrumentos de control de cartas enviadas por Fogafin, finalizado sus valores primarios se puede eliminar.	
3001 49 00	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL FORMATO CONTROL DE MENSAJERIA Control de mensajería 	1	0				X				Esta subserie evidencia la gestión interna de la Dependencia sobre el control de los instrumentos de control de mensajería de Fogafin, finalizado sus valores primarios se puede eliminar.	
3001 49 13	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL FORMATO CONTROL DE MENSAJERIA Control de mensajería 	1	0				X				Esta subserie evidencia la gestión interna de la Dependencia sobre el control de los instrumentos de control de mensajería de Fogafin, finalizado sus valores primarios se puede eliminar.	
3001 49	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL FORMATO CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS Control préstamo de documentos 	1	1				X				Estos documentos se conservan por un periodo de dos años con base en la trazabilidad requerida de los préstamos. Esta subserie evidencia la gestión interna de los préstamos de documentos de Fogafin, finalizado sus valores primarios se puede eliminar.	
3001 49 21	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL FORMATO CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS Control préstamo de documentos 	1	1				X				Estos documentos se conservan por un periodo de dos años con base en la trazabilidad requerida de los préstamos. Esta subserie evidencia la gestión interna de los préstamos de documentos de Fogafin, finalizado sus valores primarios se puede eliminar.	
3001 49	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL FORMATO SOLICITUD DE LIBROS Y PUBLICACIONES PERIODICAS Solicitud de libros y publicaciones periódicas 	1	0				X				Estos documentos se conservan por un periodo de un año con base en la trazabilidad requerida de los préstamos. Esta subserie evidencia la gestión interna de las solicitudes de libros y publicaciones periódicas de Fogafin, finalizado sus valores primarios se eliminan.	
3001 49 23	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL FORMATO SOLICITUD DE LIBROS Y PUBLICACIONES PERIODICAS Solicitud de libros y publicaciones periódicas 	1	0				X				Estos documentos se conservan por un periodo de un año con base en la trazabilidad requerida de los préstamos. Esta subserie evidencia la gestión interna de las solicitudes de libros y publicaciones periódicas de Fogafin, finalizado sus valores primarios se eliminan.	
3001 49	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL FORMATO REGISTRO DE FIRMA DE FUNCIONARIOS Registro firma de funcionarios 	1	3				X	X			Se conservan por un periodo precaucional de cuatro años las condiciones de consulta. Permite identificar a que funcionario pertenece la firma en los eventos que no sea posible reconocerla. Se determina microfilmarse el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico en razón a que no cuenta con valores secundarios.	
3001 49 27	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL FORMATO REGISTRO DE FIRMA DE FUNCIONARIOS Registro firma de funcionarios 	1	3				X	X			Se conservan por un periodo precaucional de cuatro años las condiciones de consulta. Permite identificar a que funcionario pertenece la firma en los eventos que no sea posible reconocerla. Se determina microfilmarse el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico en razón a que no cuenta con valores secundarios.	
3001 49	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL FORMATO REGISTRO DE PUBLICACIONES Registro de publicaciones 	1	4				X				Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia que muestra las publicaciones recibidas, el soporte legal se encuentra en el orden de servicio realizado con el respectivo diario. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar. Se conserva por un periodo precaucional de cuatro años.	
3001 49 28	<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS DE CONTROL FORMATO REGISTRO DE PUBLICACIONES Registro de publicaciones 	1	4				X				Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia que muestra las publicaciones recibidas, el soporte legal se encuentra en el orden de servicio realizado con el respectivo diario. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar. Se conserva por un periodo precaucional de cuatro años.	
3001 85	<ul style="list-style-type: none"> PLANES PLANES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN Planas de asistencia Entendidos 	1	1				X				Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia como simple planeación de trabajo y se conserva de manera precaucional por dos años. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.	
3001 85 20	<ul style="list-style-type: none"> PLANES PLANES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN Planas de asistencia Entendidos 	1	1				X				Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia como simple planeación de trabajo y se conserva de manera precaucional por dos años. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.	

CONVENCIONES

<ul style="list-style-type: none"> SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL 	CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL P = PARCELACIÓN EL = ELECTRÓNICO BD = BASE DE DATOS
NOMBRE PRODUCTOR JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	WILLIAM ALBERTO ERRA TRUJILLO WILLIAM ALBERTO ERRA TRUJILLO JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA
 FIRMA
 FIRMA

En caso de estar campo en blanco, utilizar las siguientes convenciones
 N/A= No aplica
 S/D= Sin Información Disponible

ENTIDAD PROMOTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 CÓDIGO OFICINA: 3001

HOLLA 1 DE 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
3001 85 00	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES □ PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL □ Plan Institucional de Archivos 	2	3					X		Cumplido dos años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Cumplido este tiempo se microfilma para su conservación por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR
3001 85 21										
3001 135 00	<ul style="list-style-type: none"> ■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL □ Tablas □ Cuadro de Clasificación Documental □ Acta de aprobación de Comité □ Concepto técnico emitido por el AGN □ Cuadro comparativo de TRD □ Acuerdo de Junta Directiva del AGN aprobando Tabla 	1	9					X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3001 136 00										
3001 139 00	<ul style="list-style-type: none"> ■ TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL □ Tablas □ Estructura orgánica por periodo □ Cuadro de Clasificación Documental □ Acta de aprobación de Comité □ Concepto técnico emitido por el AGN □ Cuadro comparativo de TRD □ Acuerdo de Junta Directiva del AGN aprobando Tabla 	1	9					X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3001 53 00										
3001 53 05	<ul style="list-style-type: none"> ■ FICHAS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL □ Ficha □ INVENTARIOS □ INVENTARIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO □ Inventario 	2	18					X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3001 53 07										
3001 97 00	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS □ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL □ Inventario 	2	8					X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3001 97 10										
3001 146 00	<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN □ Registro de Activos de Información ■ INDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA □ Índice de Información Clasificada y Reservada 	2	18					X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3001 147 00										

CONTENIDONES

<ul style="list-style-type: none"> ■ SERIE DOCUMENTAL □ SERIE DOCUMENTAL □ SUBSERIE DOCUMENTAL □ TIPO DOCUMENTAL 	NOMBRE: PRODUCTOR WILLIAM ALBERTO ERRA TRUJILLO
<ul style="list-style-type: none"> ■ CONSERVACIÓN TOTAL □ E-EDICIÓN ■ M/D - MICROFILMACIÓN / DIGITAL □ S - SELECCIÓN DOCUMENTAL ■ E-LECTRÓNICO □ B - BASE DE DATOS 	NOMBRE: RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERRA TRUJILLO
<ul style="list-style-type: none"> ■ RESPONSABLE □ RESPONSABLE 	NOMBRE: SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de usar campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 A/B - No aplica
 S/D - Sin información Disponible



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CARTERA
 CÓDIGO OFICINA: 3300

HOJA 1 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 Septiembre de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
3300 03 00	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Citación Acta Anexos	2	18			X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°. Ley 594 de 2000).
3300 03 29				P							
3300 03 30				P							
3300 03 00	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ EVALUACIÓN DE CARTERA Citación Acta Anexos	2	18			X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°. Ley 594 de 2000).
3300 03 30				P							
3300 03 49				P							
3300 03 00	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONVERGENCIA A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF Citación Acta Anexos	2	18			X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°. Ley 594 de 2000).
3300 03 49				P							
3300 03 00				P							
3300 15 00	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES Solicitud Certificado	1	5					X			Se conservan durante seis años teniendo en cuenta el nivel de consulta y se eliminan dado que no cuentan con valor secundario y la información reposa en los sistemas del fondo y es posible reproducir los certificados.
3300 21 00				P							
3300 21 01				P							
3300 21 00	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS Extracto bancario Conciliación	2	8					X			Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 21 01				P							
3300 21 02				P							
3300 21 00	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES CONTRATOS DE FUTUROS Conciliación	2	8					X			Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 21 02				P							
3300 21 03				P							
3300 21 00	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES COSTO DE LA GARANTIA Conciliación	2	8					X			Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 21 03				P							
3300 21 04				P							
3300 21 00	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE BRPS Conciliación	2	8					X			Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 21 04				P							

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: MARÍA ELIZABETH GUERRA GARCÍA

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTA: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S/D= Sin Información: No aplicable



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CARTERA
 CÓDIGO OFICINA: 3300

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 Septiembre de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		BASES DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	
3300 21 00	■ CONCILIACIONES	2	8				X		Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
3300 21 05	■ CONCILIACIONES DE CONTINGENCIAS • Conciliación			P	EL				Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 21 00	■ CONCILIACIONES	2	8				X		Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
3300 21 06	■ CONCILIACIONES DE INVERSIONES • Conciliación			P	EL				Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 21 00	■ CONCILIACIONES	2	8				X		Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
3300 21 07	■ CONCILIACIONES SEGURO DE DEPÓSITO • Conciliación			P	EL				Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 21 00	■ CONCILIACIONES	2	8				X		Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
3300 21 08	■ CONCILIACIONES DE ANEXO 10 ALIVIOS 1 • Conciliación			P	EL				Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 21 00	■ CONCILIACIONES	2	8				X		Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
3300 21 09	■ CONCILIACIONES DE COBERTURA • Conciliación			P	EL				Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 21 00	■ CONCILIACIONES	2	8				X		Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
3300 21 10	■ CONCILIACIONES DE NÓMINA GASTOS • Conciliación			P	EL				Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 21 00	■ CONCILIACIONES	2	8				X		Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
3300 21 11	■ CONCILIACIONES DE ACTIVOS FLUJOS • Conciliación			P	EL				Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 21 00	■ CONCILIACIONES	2	8				X		Se conservan por diez años en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
3300 21 12	■ CONCILIACIONES DE FORWARDS • Conciliación			P	EL				Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
3300 31 00	■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8				X	X	Cumplidos diez años como periodo precaucional en el Archivo Central se procede a microfilmear para posibilitar consulta y posteriormente se elimina el soporte existente de acuerdo con el mínimo de retención establecido en el Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art 632 del Estatuto Tributario Colombiano.
3300 31 01	■ DECLARACIONES DE IMPUESTO AL PATRIMONIO • Formulario de declaración • Comprobante de pago			P	EL				

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
• = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRONICO
	BD = BASE DE DATOS

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones.
 N/A= No aplica
 S/D= Sin Información Disponible

NOMBRE PRODUCTOR MARIA ELIZABETH GUERRA GARCÍA

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTA WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CARTERA
 CÓDIGO OFICINA: 3300

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 Septiembre de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S			
3300 31 00	<ul style="list-style-type: none"> DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO <ul style="list-style-type: none"> Formulario de declaración Comprobante de pago 	2	8				X	X			Cumplidos diez años como periodo precaucional en el Archivo Central se procede a microfilmar para posibilitar consulta y posteriormente se elimina el soporte existente de acuerdo con el mínimo de retención establecido en el Estatuto Tributario. Capítulo II: Declaraciones Tributarias Art. 632 del Estatuto Tributario Colombiano	
3300 31 05		2	8				X	X				Cumplidos diez años como periodo precaucional en el Archivo Central se procede a microfilmar para posibilitar consulta y posteriormente se elimina el soporte existente de acuerdo con el mínimo de retención establecido en el Estatuto Tributario. Capítulo II: Declaraciones Tributarias Art. 632 del Estatuto Tributario Colombiano
3300 31 07		2	8				X	X				
3300 31 09	<ul style="list-style-type: none"> DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO <ul style="list-style-type: none"> Formulario de declaración Comprobante de pago 	2	8				X	X			Cumplidos diez años como periodo precaucional en el Archivo Central se procede a microfilmar para posibilitar consulta y posteriormente se elimina el soporte existente de acuerdo con el mínimo de retención establecido en el Estatuto Tributario. Capítulo II: Declaraciones Tributarias Art. 632 del Estatuto Tributario Colombiano	
3300 31 11		2	8				X	X				Cumplidos diez años como periodo precaucional en el Archivo Central se procede a microfilmar para posibilitar consulta y posteriormente se elimina el soporte existente de acuerdo con el mínimo de retención establecido en el Estatuto Tributario. Capítulo II: Declaraciones Tributarias Art. 632 del Estatuto Tributario Colombiano
3300 31 13	<ul style="list-style-type: none"> DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE <ul style="list-style-type: none"> Formulario de declaración Comprobante de pago 	2	8				X	X			Cumplidos diez años como periodo precaucional en el Archivo Central se procede a microfilmar para posibilitar consulta y posteriormente se elimina el soporte existente de acuerdo con el mínimo de retención establecido en el Estatuto Tributario. Capítulo II: Declaraciones Tributarias Art. 632 del Estatuto Tributario Colombiano	

CONVENCIONES

■	SERIE DOCUMENTAL	CT	CONSERVACIÓN TOTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL	E	ELIMINACIÓN
■	SERIE DOCUMENTAL	M/D	MICROFILMACIÓN / DIGITAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL	S	SELECCIÓN
■	TIPO DOCUMENTAL	P	PAPEL
□	TIPO DOCUMENTAL	EL	ELECTRÓNICO
■	TIPO DOCUMENTAL	BD	BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR **MARIA ELIZABETH GUERRA GARCIA**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTA **WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE**

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S I D= Sin Información Disponible.



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CARTERA
 CÓDIGO OFICINA: 3300

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 Septiembre de 2015.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	
3300 31 00	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8	P			X	X	Cumplidos diez años como periodo precaucional en el Archivo Central se procede a microfilar para posibilitar consulta y posteriormente se elimina el soporte existente de acuerdo con el mínimo de retención establecido en el Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones Tributarias Art. 632 del Estatuto Tributario Colombiano.
3300 31 14	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE CREE			P	EL				
	Formulario de declaración			P	EL				
	Comprobante de pago			P	EL				
3300 31 00	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8	P			X	X	Cumplidos diez años como periodo precaucional en el Archivo Central se procede a microfilar para posibilitar consulta y posteriormente se elimina el soporte existente de acuerdo con el mínimo de retención establecido en el Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones Tributarias Art. 632 del Estatuto Tributario Colombiano.
3300 31 15	DECLARACIONES INFORMACIÓN EXÓGENA EN MEDIOS MAGNÉTICOS			P	EL				
	Formato de entrega información tributaria			P	EL				
	Comprobante de recepción de información exógena			P	EL				
	Reporte de validación de radicación de información exógena			P	EL				
3300 39 00	ESTADOS FINANCIEROS	2	18	P			X	X	Considerando que esta serie consolida los movimientos y la situación financiera de Fogafin, información que permitirá la toma de decisiones futuras, se determina microfilar el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico de conformidad con el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
	Balance general			P	EL				
	Anexos del balance			P	EL				
	Notas a los estados financieros			P	EL				
	Estado de cambios en la situación financiera			P	EL				
3300 45 00	INFORMES	2	18	P			X	X	Teniendo en cuenta que esta serie consolida información institucional frente al desempeño, desarrollo y funcionamiento de parámetros de control establecidos, se determina microfilar el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico dado que no cuentan con valores secundarios.
3300 45 01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL			P	EL				
	Informe			P	EL				
3300 49 00	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	0	P			X		Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado su valor primario se puede eliminar.
3300 49 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE INSCRIPCIÓN DE CONTRAPARTES Y EMISORES			P					
	Inscripción de contrapartes y emisores			P					
3300 57 00	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	2	18	P			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención microfilar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3300 57 03	LIBROS DIARIOS			P	EL				
	Libro			P	EL				

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
• = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones
 N/A = No aplica
 S/D = Sin Información Disponible.

NOMBRE PRODUCTOR MARIA ELIZABETH GUERRA GARCIA

JEFE RESPONSABLE WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITO
 CÓDIGO OFICINA: 3800

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
3800 127 3800 127 03	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS DE PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS DE ENTIDADES EN LIQUIDACION □ Resolución de reconocimiento de acreencias • Declaración de recibos de pago y subrogación de derechos a favor del Fondo • Publicación de avisos • Legalización de cuentas • Notificación de liquidación • Formulario de reclamación de FOGAFIN ante la entidad financiera en proceso de • Formulario de solicitud de pago de seguro de depósito • Comprobantes de consignación • Requerimientos de acreedores • Respuestas a los acreedores • Comunicación de reconocimiento de acreencias • Informes de pagos realizados • Informes de pagos no realizados 	1	9	P	EL	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991). Constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
3800 127 3800 04	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS DE TRANSMISIÓN DEL FORMATO DE DEPÓSITO INDIVIDUALES PARA EL PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS □ Certificación aceptación o rechazo del formato • Solicitudes de información • Certificación revisor fiscal y representante legal • Formato novedades de usuario • Comunicación de validación de información • Comunicación de recepción de información • Comunicación de certificación de validación de información • Informe del cálculo del seguro de depósito • Informe de Transmisión del Formato de Depósitos Individuales • Informe de Distribución Geográfica para el Pago del Seguro de Depósitos • Informe de Distribución Geográfica de Depositantes por Entidad y Departamento • Informe de Distribución Geográfica de Depositantes por Entidad y Municipio • Informe de Tipo de Depositantes por Entidad • Informe Total de Tipo de Depositantes • Informe de Saldos del Pago del seguro de Depósito por Rangos • Informe de Saldos de Depósitos por Rangos • Comunicación recomendaciones técnicas y operativas 	1	9	P	EL	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmarse la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991). Constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	

CONVENCIONES

■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
•	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN Y/O OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN

NOMBRE PRODUCTOR: JOSÉ VICENTE GONZÁLEZ CRUZ

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de existir campos en blanco, el "22" las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S/D= Sin Información Disponible

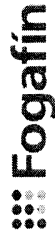


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITO
 CÓDIGO OFICINA: 3800

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
3800 85 00	■ PLANES DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS	1	9				X			Se puede evidenciar las estrategias y actividades para el mejoramiento del proceso del pago seguro de depósito por lo tanto se determina, microfilmarse el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico.
3800 85 16	□ Ayudas de memoria			P	EL					
	• Presentaciones			P	EL					
	• Documentos de trabajo			P	EL					
	■									
	□									
	•									
	•									
	■									
	□									
	•									
	•									
	■									
	□									
	•									
	•									
	■									
	□									
	•									
	•									

CONVENCIONES

■ SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ SERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
• TIPO DOCUMENTAL	M = MICROFILMACIÓN Y U OTRO SOPORTE
	S = SELECCIÓN

NOMBRE PRODUCTOR: JOSE VICENTE GONZÁLEZ CRUZ

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones
 N/A= No aplica
 S/D= Sin Información Disponible.



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRADA DE PROCESOS
 CÓDIGO OFICINA: 3003

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 3

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S			
3003 03 00	■ ACTAS	2	18					X				Una vez cumplido el tiempo de retención microfilm/digitalizar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), consultar estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3003 03 13	□ ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							X				
	• Citación • Acta • Anexos											
3003 03 00	■ ACTAS	2	18					X				Una vez cumplido el tiempo de retención microfilm/digitalizar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), consultar estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3003 03 43	□ ACTAS COMITÉ PARA LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO							X				
	• Citación • Acta • Anexos											
3003 45 00	■ INFORMES	1	4					X				Serie que consolida los resultados de la gestión, por lo tanto se determina microfilm el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico.
3003 45 51	□ INFORMES DE AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							X				
	• Programa de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión • Plan de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión • Listas de verificación de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión • Lista de asistencia reunión inicio de auditoría • Lista de asistencia reunión cierre de auditoría • Informes de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión • Evaluación de desempeño y satisfacción de la auditoría											
3003 45 00	■ INFORMES	2	5					X				Serie que consolida los resultados de la gestión, por lo tanto se determina microfilm el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico.
3003 45 50	□ INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO							X				
	• Informe mensual • Informe trimestral • Informe anual • Matriz de mecanismos de monitoreo • Certificaciones de eventos de riesgo operativo											
3003 45 00	■ INFORMES	1	4					X				Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3003 45 52	□ INFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							X				
	• Informe de revisión del Sistema por la Alta Dirección • Encuesta de satisfacción • Certificaciones de eventos de riesgo operativo											
3003 85 00	■ PLANES	1	4					X				Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia como simple planeación de trabajo. Al no formar parte del patrimonio documental de Fogafin y finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3003 85 17	□ PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							X				
	• Plan de trabajo • Plan acciones de mejora • Evidencias de sensibilización y capacitación • Plan de capacitación y sensibilización											
3003 85 00	■ PLANES	1	4					X				Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), consultar estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3003 85 18	□ PLANES DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							X				
	• Plan											

FIRMA

FIRMA

FIRMA

NOMBRE PRODUCTOR **ANDREA RUIZ RODRIGUEZ**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIBA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE**

CONEXIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
 □ = SUBSERIE
 ○ = DOCUMENTO
 * = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
 S = SELECCIÓN
 P = PAPEL
 BD = BANCO
 BD = BASE DE DATOS

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A = No aplica
 S = Sin Información Disponible.



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRADA DE PROCESOS
 CÓDIGO OFICINA: 3003

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 3

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
3003 129 00	■ INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	5			X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3003 129 01	□ INSTRUMENTOS DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN • Formato de aprobación de documentos										
3003 129 00	■ INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	5			X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3003 129 02	□ INSTRUMENTOS DE REFERENCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN • Manuales • Instruccionales • Reglamentos • Políticas • Protocolos • Codigos • Programas • Guías										
3003 129 00	■ INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	5			X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3003 129 03	□ INSTRUMENTOS DE REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN • Formatos de registro										
3003 130 00	■ INDICADORES DE GESTIÓN □ Indicadores de gestión • Matriz de eficacia del Sistema Integrado de Gestión	1	4			X					Esta serie evidencia la gestión interna de la Dependencia y no forma parte del patrimonio documental de Fogafin por lo tanto finalizado sus valores primarios, se puede eliminar.
3900 127 00	■ PROCESOS	2	8			X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3900 127 11	□ PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN • Macroproceso • Proceso de piso										
3003 143 00	■ RIESGOS	2	5			X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3003 143 01	□ RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN • Riesgos operativos • Riesgos de seguridad de la información										
3003 144 00	■ INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2	5			X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
3003 144 01	□ INSTRUMENTOS DE ASEGURAMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • Formato de aseguramiento de información en medio magnético • Acta de destrucción de datos										
3003 144 00	■ INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2	5			X					De acuerdo con el nivel de consulta y la posibilidad de requerir prueba de acceso a las áreas de fogafin se determina retener por un periodo de siete años y una vez cumplido este tiempo microfilmara el 100% y eliminar el físico dado que no cuenta con valores secundarios.
3003 144 02	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGURIDAD FÍSICA • Formato de acceso áreas seguras										

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	• = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL	E = ELIMINACIÓN	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
S = SELECCIÓN	P = PAPEL	EL = ELECTRONICO
		BD = BASE DE DATOS

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S.I.D.= Sin Información Disponible

NOMBRE PRODUCTOR ANDREA RUIZ RODRIGUEZ

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, RIESGOS Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN
 CÓDIGO OFICINA: 4000

HOJA 1 DE 1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S			
4000-03-00	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES Y RIESGOS . Acta . Citación . Anexos	1	19	P	EL	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilm/digitalizar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
4000-123-00	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES <input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DE INVERSIONES RIESGOS Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN . Investigación . Anexos	3	7	P	EL	X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL	EL = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: JUAN CARLOS QUINTERO VALDIVIESO
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRÓ ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA
 FIRMA
 FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S I D= Sin Información Disponible



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RESERVAS Y TESORERÍA
 CÓDIGO OFICINA: 4100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
4100 45 00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	2	3								Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000)
4100 45 05	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS MERCADOS <input type="checkbox"/> Informe				EL	X					
4100 77 00	<input checked="" type="checkbox"/> TICKETS DE OPERACIONES DE TESORERÍA <input type="checkbox"/> Ticket	3	7								Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000)
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> = TIPO DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> = MICROFILMACIÓN Y/O OTRO SOPORTE
	<input type="checkbox"/> = SELECCIÓN

NOMBRE PRODUCTOR LUIS ALFONSO VASQUEZ SALAZAR
 JEFE RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones
 N.A= No aplica
 S./D= Sin Información Disponible



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS
 CÓDIGO OFICINA: 4400

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL		CT	E	M/D	S		
4400 45 00	■ INFORMES □ INFORMES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO • Informe	2	3				X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
4400 45 48												
4400 45 00	■ INFORMES □ INFORMES DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE INVERSIÓN • Informe	3	7				X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
4400 45 16												
4400 45 00	■ INFORMES □ INFORMES DIARIOS DE RIESGO TOTAL • Informe	3	7				X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
4400 45 35												
4400 45 00	■ INFORMES □ INFORMES PORTAFOLIO DE REFERENCIA • Informe	2	3				X					Una vez cumplido el tiempo de retención conservar la totalidad de los documentos en el soporte electrónico de origen, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
4400 45 54												
4400 45 00	■ INFORMES □ INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS ADMINISTRADORES • Informe	3	7				X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo. (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
4400 45 55												
4400 45 00	■											

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
• = TIPO DOCUMENTAL	M = MICROFILMACIÓN Y/O OTRO SOPORTE
	S = SELECCIÓN

NOMBRE PRODUCTOR: RAFAEL MOLINA GARCÍA (E)

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A = No aplica
 S/D = Sin Información Disponible



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN Y SIMULACROS
 CODIGO OFICINA: 4000

HOJA 1 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M/D	S		
4600 132 00 4600 132 01	<ul style="list-style-type: none"> PROTOSCOLOS OPERACIONES BANCO ABIERTO Ayuda de memoria Guías Hoja de ruta Papel café Informes de estudio Presentaciones Requerimientos Simulacros (informes) 	2	8	P	EL	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991). Constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
4600 132 00 4600 132 02	<ul style="list-style-type: none"> PROTOSCOLOS BANCO CERRADO EXCLUSIÓN ACTIVOS Y PASIVOS Ayuda de memoria Guías Hoja de ruta Papel café Informes de estudio Presentaciones Requerimientos Simulacros (informes) 	2	8	P	EL	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991). Constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
4600 132 00 4600 132 03	<ul style="list-style-type: none"> PROTOSCOLOS BANCO CERRADO FUSIÓN Ayuda de memoria Guías Hoja de ruta Papel café Informes de estudio Presentaciones Requerimientos Simulacros (informes) 	2	8	P	EL	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991). Constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
4600 132 00 4600 132 04	<ul style="list-style-type: none"> PROTOSCOLOS TOMA DE POSESIÓN Ayuda de memoria Guías Hoja de ruta Papel café Informes de estudio Presentaciones Requerimientos Simulacros (informes) 	2	8	P	EL	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991). Constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = DOCUMENTA.	CT = CONSERVACIÓN TOTAL EL = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL S = SELECCIÓN P = PAPEL EL = ELECTRONICO BD = BASE DE DATOS
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOMBRE PRODUCTOR: FERNAN ALBERTO ULATE MONTOYA

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N.A. = No aplica
 D = Sin Información Disponible.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN Y SIMULACROS
 CÓDIGO OFICINA: 4600

HOJA 3 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		INSTRUMENTOS GESTIÓN	INSTRUMENTOS CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S		
4600	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones enviadas y recibidas Lista de chequeo entrega documentación Notificación Acta de posesión Inscripción en la Cámara de Comercio Cuentas de Cobre Ayudas de Memoria Documentos contratos Cartas de Invitación Términos de Referencia Propuestas Valoraciones Plan de fusión Avisos de prensa Informes 			P	EL						
4600 133 00	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS DE INTERVENCIÓN Y RESOLUCIÓN ENTIDADES FINANCIERAS □ PROCESOS DE INTERVENCIÓN Y RESOLUCIÓN ASEGURADORAS GENERALES Y DE VIDA Resoluciones intervención Superintendencia Financiera de Colombia Resoluciones Fogafin Estados financieros de la entidad intervenida Agenda de seguimiento del agente especial Informes del agente especial Actas de Junta Asesora Concepto toma de posesión Rendiciones de cuenta Conceptos jurídicos Programa toma de posesión para administrar Lista de chequeo entrega documentación Notificación Acta de posesión Inscripción en la Cámara de Comercio Ayudas de Memoria Documentos contratos Cartas de Invitación Términos de Referencia Propuestas Valoraciones Plan de fusión Avisos de prensa Informes 	2	18	P	EL	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención microfilar/digitalizar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
• = SUBDOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	S = SELECCIÓN
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: FERNAN ALBERTO ULATE MONTOYA

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO

SUB-SELECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A: No aplica
 S.I.D.: Sin Información Disponible.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN Y SIMULACROS
 CÓDIGO OFICINA: 4800

HOJA 4 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		TIPO DE GESTIÓN	CANTIDAD CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S				
4600	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS DE INTERVENCIÓN Y RESOLUCIÓN ENTIDADES FINANCIERAS □ PROCESOS DE INTERVENCIÓN Y RESOLUCIÓN SOCIEDADES FIDUCIARIAS Resoluciones intervención Superintendencia Financiera de Colombia Resoluciones Fogafin Estados financieros de la entidad intervenida Agenda de seguimiento del agente especial Informes del agente especial Resoluciones intervención Superintendencia Financiera de Colombia Resoluciones Fogafin Estados financieros de la entidad intervenida Agenda de seguimiento del agente especial Informes del agente especial Actas de Junta Asesora Concepto toma de posesión Rendiciones de cuenta Conceptos jurídicos Programa toma de posesión para administrar Lista de chequeo entrega documentación Notificación Acta de posesión Inscripción en la Cámara de Comercio Ayudas de Memoria Documentos contratos Cartas de Invitación Términos de Referencia Propuestas Valoraciones Plan de fusión Avisos de prensa Informes 	2	18					X					
4600		<ul style="list-style-type: none"> ■ HOJAS DE VIDA □ HOJAS DE VIDA DE REVISOR FISCAL Hoja de vida Cedula de ciudadanía Certificaciones de estudio Certificado CIFIN Verificación boletín de responsables fiscales Contadoría Antecedentes y Requerimientos Judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios de abogados Consejo superior judicatura Certificado de antecedentes Junta Central de Contadores Reporte lista Clinton Documento ausencia de inhabilidades e incompatibilidades Notificación Acta de posesión Inscripción en la Cámara de Comercio Registro Único Tributario Cuentas de Cobro 	2	8					X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención microfilmar la totalidad de los documentos para su conservación en ambos soportes, considerando la función misional establecida en los estatutos del Fondo (Decreto 2757 de 1991), constituyen estos documentos parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de Fogafin (Artículo 19, parágrafo 2º, Ley 554 de 2000).</p> <p>Reune la información propia de los Revisores Fiscales designados a las entidades que se encuentran en estado de administración. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del proceso administrativo. Se conservan por 10 años de acuerdo con la prescripción extraordinaria establecida para los procesos ejecutivos.</p> <p>Se determina microfilmar el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico.</p>

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
• = TIPO DOCUMENTAL	M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITAL
	N = SERIE ELECTRÓNICA
	EL = ELECTRÓNICO
	BD = BASE DE DATOS

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A = No aplica
 S/D = Sin Informar

NOMBRE PRODUCTOR: FERNAN ALBERTO ULATE MONTOYA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERERA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIR ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN Y SIMILARES
 CODIGO OFICINA: 4600

HOJA 5 DE 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 Agosto de 2015

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		UNIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		INSTRUMENTOS	ACTIVO GENERAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
4600 140 00	<input checked="" type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA <input type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA DE AGENTE ESPECIAL Hoja de vida Cedula de ciudadanía Certificaciones de estudio Certificado CIFN Certificado antecedentes Procuraduría Verificación boletín de responsables fiscales Comptoria Antecedentes y Requerimientos Judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios de abogados Consejo superior judicatura Certificado de antecedentes Junta Central de Contadores Reporte lista Clinton Documento ausente de inhabilidades e incompatibilidades Notificación Acta de posesión Inscripción en la Cámara de Comercio Registro Unico Tributario Cuentas de Cobro	2	8	P	EL		X	X		Reune la información propia de los Agentes Especiales designados a las entidades que se encuentran en estado de administración. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del proceso de administración. Se conservan por 10 años de acuerdo con la prescripción extraordinaria establecida para los procesos ejecutivos. Se determina microfilm el 100% de la serie para efectos de consulta y la posibilidad de realizar análisis estadísticos e investigativos de la gestión realizada y eliminar el físico.
4600 140 04				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					
				P	EL					

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL	CT = CONSERVACIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL	E = ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> = TIPO DOCUMENTAL	EL = ELIMINACIÓN / DIGITAL
	SA = SELECCIÓN
	P = PAPEL
	EL = ELECTRONICO
	BD = BASE DE DATOS

NOMBRE PRODUCTOR: FERNAN ALBERTO ULATE MONTOYA
 JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO
 SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
 N/A= No aplica
 S.I.D.= Sin Información Disponible