

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL - 100

HOJA: _____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
100.04	CIRCULARES							
100.04.01	Circulares Externas	PAPEL	10	X		X		<p>Documento empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio por parte de Fogafin a las entidades externas, por tanto se recomienda su conservación total ya que permite evidenciar las actuaciones administrativas de carácter obligatorio.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p>
100.04.02	Circulares Internas	PAPEL	10	X		X		<p>Las circulares internas se expiden con propósitos internos de carácter administrativos, sin embargo existen normas y procedimientos registrados en esta subserie, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 3 registros en el inventario, ya que desarrolla valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años.</p>
	CORRESPONDENCIA							

100.07.01	Correspondencia Enviada y recibida	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental contiene información que soporta el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 4 registros en el inventario, ya que desarrolla valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años</p>
100.17	INFORMES						
100.17.02	Informes a otras entidades	PAPEL	10	X		X	<p>Serie documental que reflejan informes estructurados a antes de control en cumplimiento de las funciones que aplica a Fogafin, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
100.17.04	Informes de Gestión	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie consolida la gestión administrativa de la dependencia, donde se evidencia los avances de cada uno de los objetivos planteados en un periodo determinado, por lo cual desarrolla valores y características históricos y su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta. Dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>

100.29	RESOLUCIONES	PAPEL	10	X		X	<p>Esta serie documental contiene información acerca las decisiones administrativas y misionales de la entidad, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales y culturales y su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años</p>
--------	--------------	-------	----	---	--	---	---

**JEFE RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

FIRMA



**SUBDIRECTOR
RESPONSABLE**

GESTIÓN DOCUMENTAL

JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA - 110

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
110.07	CORRESPONDENCIA							
110.07.01	Correspondencia Enviada y recibida	PAPEL	10	X		X		<p>Esta subserie documental contiene información que soporta el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 7 registros en el inventario, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos y culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años</p>
110.17	INFORMES							
110.17.01	Informes a Entes de Control	PAPEL	10	X		X		<p>Esta subserie documental contiene información enviada a los entes de control sobre la Gestión de la entidad en el cumplimiento de su misión, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 1 registros en el inventario, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>

110.17.03	Informes de Auditoria	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental contiene información acerca de las auditorias realizadas por la entidad en el cumplimiento de su misión, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 10 registros en el inventario, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
-----------	-----------------------	-------	----	---	--	---	--

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

FIRMA _____



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

FIRMA _____



CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200

HOJA: __1__ DE: 1

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
200.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
200.01.01	Acciones de Tutela	PAPEL	10	X		X		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.</p> <p>Se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 7 registros en el inventario, por tanto desarrolla características históricas y culturales fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Constitución Política de Colombia, Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72., además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
100.02	ACTAS							

200.02.01	Actas comisión Asesora de Privatización y Capitalización	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental contiene información acerca de las decisiones misionales de la Comisión Asesora de Privatización y Capitalización, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años</p>
200.02.03	Actas Junta Directiva	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie contiene información acerca de las decisiones administrativas y misionales de la Junta Directiva, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años</p>
200.05	CONCEPTOS						
200.05.01	Conceptos Jurídicos	PAPEL	10	X		X	<p>Los conceptos Jurídicos son expresiones técnicas propias del derecho, se debe conservar totalmente en razón a que desarrollan características históricos y culturales que dan cuenta de la función jurídica de la entidad, y su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010, el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
200.06	CONTRATOS						

200.06.01	Contratos de Arrendamiento	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental refleja acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, los cuales son realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, Consejo de estado. El tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>
200.06.02	Contratos de Compra venta	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental refleja acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, los cuales son realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, Consejo de estado. El tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>
200.06.03	Contratos de Prestación de Servicio	PAPEL	10			X	<p>Esta subserie documental refleja acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, los cuales son realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 30% de los registros del periodo. LEY 80 DE 1993</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del departamento de Gestión de contenidos. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>
200.07	CORRESPONDENCIA						

200.07.01	Correspondencia Enviada y Recibida	PAPEL	10			X	X	<p>Esta subserie documental contiene información que soporta el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos, Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 50% de los registros del periodo.</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del departamento de Gestión de contenidos. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
200.10	DERECHOS DE PETICION	PAPEL	10	X			X	<p>Esta subserie es evidencia de la gestión administrativa de la dependencia, en relación con la atención de solicitudes de información.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta. Dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>
200.17	INFORMES							Esta subserie consolida la gestión administrativa de la dependencia, donde se evidencia los avances de cada uno de los objetivos planteados en un periodo determinado, por lo cual desarrolla valores y características históricos y su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
200.17.04	Informes de Gestión	PAPEL	10	X			X	<p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta. Dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p>
200.26	PROCESOS							
200.26.01	Procesos Judiciales	PAPEL	10				X	X <p>Conjunto de documentos que reflejan las actuaciones jurídicas para la resolución de casos de carácter judicial de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria representativa del 50% de los registros del periodo para su conservación.Ley 200 de 1995</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del departamento de Gestión de contenidos. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</p>

200.28	PROYECTOS						
200.28.01	Proyectos de Ley	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental hace referencia a a propuestas de ley presentadas ante el órgano legislativo competente (Congreso, Parlamento o Asamblea), y que aún no ha sido aprobada o ratificada por este. por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.Ley 200 de 1995</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p>

JEFE RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL

WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

FIRMA



SUBDIRECTOR
RESPONSABLE

GESTIÓN DOCUMENTAL

JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA - 300

HOJA: _1_ DE: 1

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
300.07	CORRESPONDENCIA							
300.07.01	Correspondencia Enviada y recibida	PAPEL	10	X		X		<p>Esta subserie documental contiene información que soporta el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 7 registros en el inventario, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos y culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años</p>
300.13	GARANTIAS Y AVALES	PAPEL	10	X		X		<p>Esta subserie documental contiene información acerca de la misión, es una figura que consistía en dar un respaldo por parte de las entidades financieras que accedían a las operaciones de apoyo o capitalización por parte del Fondo o la Nación, es decir garantizar el retorno de los dineros desembolsados en estas operaciones. se debe conservar totalmente, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p>
300.17	INFORMES							

300.17.04	Informes de Gestión	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie consolida la gestión administrativa de la dependencia, donde se evidencia los avances de cada uno de los objetivos planteados en un periodo determinado, por lo cual desarrolla valores y características históricos y su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta. Dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años</p>
300.18	INSCRIPCIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS		10	X		X	<p>Esta subserie documental contiene información acerca de la misión de la Entidad, ya que es la figura o protocolo que las entidades financieras autorizadas por la Superintendencia Bancaria hoy Superintendencia Financiera deben seguir para realizar la inscripción al Fondo y así acceder al seguro de depósitos, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
300.27	PROGRAMAS						
300.27.07	Programas Seguros de Deposito	PAPEL	10	X		X	<p>Documentos que dan fe de la misión de la entidad mediante los diferentes programas desarrollados en el periodo tratado, son los lineamientos y características propios para crear, desarrollar y mantener en el tiempo el seguro de depósitos, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>

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

FIRMA 
FOGATIN FOGATIN
CONSERVACION INSTITUCIONAL

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

FIRMA 
FOGATIN FOGATIN
CONSERVACION INSTITUCIONAL

CONVENCIONES:

CT:	Conservación Total
E:	Eliminación
MT:	Medio Técnico
S:	Selección

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES - 310

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
310.07	CORRESPONDENCIA							
310.07.01	Correspondencia Enviada y recibida	PAPEL	10			X	X	<p>Esta subserie documental contiene información que soporta el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos Debido al volumen de documentación presentado, se hará una selección aleatoria del 10% del total de la producción del periodo</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del departamento de Gestión de contenidos. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
310.17	INFORMES							
310.17.04	Informes de Gestión	PAPEL	10	X			X	<p>Esta subserie consolida la gestión administrativa de la dependencia, donde se evidencia los avances de cada uno de los objetivos planteados en un periodo determinado, por lo cual desarrolla valores y características históricos y su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta. Dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p>
310.27	PROGRAMAS							

310.27.03	Programas de Liquidación	PAPEL	10	X		X	<p>Documentos que dan fe de la misión de la entidad mediante los diferentes programas desarrollados en el periodo tratado, evidencian las diferentes etapas y actividades que se deben adelantar frente a un proceso de intervención forzosa administrativa por parte de organismos de vigilancia y control a entidades financieras y que propende por optimizar la administración de los bienes y recursos de la entidad intervenida a fin de garantizar la devolución de los depósitos a los acreedores en dichas entidades, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
-----------	--------------------------	-------	----	---	--	---	--

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

FIRMA _____



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

FIRMA _____



CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 320

HOJA: _1_ DE: 1

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
320.02	ACTAS							
320.02.02	Actas Comité Asesor de Compras	PAPEL	10	X		X		<p>Esta subserie documental contiene información acerca de las decisiones administrativas del comité asesor de compras, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Ley 200 de 1995,</p> <p>Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p>
320.03	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	PAPEL	80		X			<p>Esta subserie documental contiene información acerca de los aportes al sistema de seguridad social. Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos.</p> <p>Transcurridos 80 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos. ley 100 de 1993.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>
	CORRESPONDENCIA							

320.07.01	Correspondencia Enviada y recibida	PAPEL	10			X	X	<p>Esta subserie documental contiene información que soporta el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos, Debido al volumen de documentación presentado, se hará una selección aleatoria del 10% del total de la producción del periodo.</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del departamento de Gestión de contenidos. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
320.08	CUENTAS POR COBRAR	PAPEL	10			X		<p>Esta subserie documental contiene información acerca de los recursos financieras por cobrar por parte de la entidad, Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. Plan General de Contabilidad Publica.</p> <p>Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>
320.09	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	PAPEL	10			X		<p>Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros.</p> <p>Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales, no se considera de relevancia ya que no adquieren valores patrimoniales o históricos para la Entidad, ademas su contenido se halla consolidado en los estados financieros.</p> <p>Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos, de acuerdo con el decreto ley 3288 de 1963 y el decreto 377 de 1965.</p>

320.11	ESTADOS FINANCIEROS	PAPEL	10	X		X		<p>Esta serie documental contiene información acerca de las transacciones contables y financieras realizadas por la entidad en el cumplimiento de su misión, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos y patrimoniales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Plan General de contabilidad Publica.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>
320.14	HISTORIALES DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES	PAPEL	10			X	X	<p>Documento que evidencian la gestión de los bienes muebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:</p> <p>Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.</p> <p>Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.</p> <p>Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.</p> <p>La muestra seleccionada una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p>
320.15	HISTORIALES DE VEHICULOS	PAPEL	10		X			<p>Esta subserie documental contiene información acerca los vehiculos que ha tenido la entidad. Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos.</p> <p>Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>

320.16.00	HISTORIAS LABORALES	PAPEL	80			X	X	<p>Esta serie documental contiene información acerca de la relación laboral con sus funcionarios, se debe realizar una selección del 50% de la producción del periodo para su conservación total.</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del departamento de Gestión de contenidos. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta lo establecido en Ley 50 de 1990, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 80 años.</p>
320.17	INFORMES							
320.17.04	Informes a Otras Entidades	PAPEL	10			X		<p>Serie documental que reflejan el cruce de correspondencia con otras entidades. Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos.</p> <p>Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>
320.17.01	Informes de Gestión	PAPEL	10	X			X	<p>Esta subserie consolida la gestión administrativa de la dependencia, donde se evidencia los avances de cada uno de los objetivos planteados en un periodo determinado, por lo cual desarrolla valores y características históricos y su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta. Dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p>
320.19	INVENTARIOS DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE ASEO	PAPEL	10			X		<p>Esta subserie documental contiene información de los inventarios de entrega de papelería y elementos de aseo a las áreas. Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. CPC: 1991.</p> <p>Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>
320.20	LIBROS							

320.20.01	Libros Contables	PAPEL	10		X		<p>Los libros de contabilidad auxiliares contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y su contenido está consolidado en los Estados financieros de la Entidad se recomienda su eliminación total.</p> <p>Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos y con el Decreto ley 3288 de 1963 y el decreto 377 de 1965.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Decreto 482 de 1985, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
320.21	MANUALES	PAPEL	10	X		X	<p>Esta serie documental contiene información a cerca de los manuales y reglamentos internos de la entidad y los manuales de inscripción de entidades financieras, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 2 registros en el inventario, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
320.22	MOVIMIENTOS CONTABLES	PAPEL	10		X		<p>Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia: por otro lado su contenido se halla consolidado en los Estados Financieros del periodo.</p> <p>Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>

320.23	NOMINA	PAPEL	80	X		X	<p>Esta serie documental contiene información acerca de los pagos de obligaciones laborales a los funcionarios, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos</p> <p>Los tiempos de retención se asignaron teniendo en cuenta Ley 50 de 1990, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 80 años.</p>
320.24	POLIZAS	PAPEL	10		X		<p>Esta serie documental refléjelas polizas adquiridas por la entidad para cubrir las decisiones ejercicio de sus funciones.</p> <p>Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia: por otro lado su contenido se halla consolidado en los Estados Financieros del periodo.</p> <p>Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>
320.25	PRESUPUESTO	PAPEL	10	X		X	<p>La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años.Ley 962 de 2005, artículo 28, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
320.27	PROGRAMAS						

320.27.01	Programas de Bienestar	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental contiene información a cerca de los programas de Bienestar, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
320.30	SUSCRIPCIONES Y PUBLICACIONES	PAPEL	10			X	<p>Esta documentación hace referencia a suscripciones a publicaciones como revistas o periódicos, Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos.</p> <p>Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>

**JEFE RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

FIRMA



**SUBDIRECTOR
RESPONSABLE**

GESTIÓN DOCUMENTAL

JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TECNICA - 400

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
400.07	CORRESPONDENCIA							
400.07.01	Correspondencia Enviada y recibida	PAPEL	10			X	X	<p>Esta subserie documental contiene información que soporta el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos. Debido al volumen de documentación presentado, se hará una selección aleatoria del 20% del total de la producción del periodo.</p> <p>La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del departamento de Gestión de contenidos. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgó un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
400.17	INFORMES							
400.17.04	Informes de Gestión	PAPEL	10	X		X		<p>Esta subserie consolida la gestión administrativa de la dependencia, donde se evidencia los avances de cada uno de los objetivos planteados en un periodo determinado, por lo cual desarrolla valores y características históricas y su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta. Dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p>
400.27	PROGRAMAS							

400.27.02	Programas de Capitalización	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental contiene información que dan fe de la misión de la entidad mediante los diferentes programas desarrollados en el periodo tratado, son los esquemas y políticas establecidas para que las entidades financieras que presenten quebranto patrimonial, puedan acceder a las diferentes líneas de capitalización del Fondo o la Nación.</p> <p>Por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
400.27.05	Programas de Privatización	PAPEL	10	X		X	<p>Documentos que dan fe de la misión de la entidad mediante los diferentes programas desarrollados en el periodo tratado, son las directrices y procedimientos a seguir por el Fondo para que una vez una entidad que haya sido objeto de administración y haya recibido recursos económicos por parte del Fondo o la Nación se haya restablecido patrimonialmente y que en cumplimiento de la normatividad, se deba poner en manos del sector privado, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia, de acuerdo con lo establecido en Ley 117 de 1985.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>

400.27.06	Programas de Seguimiento a Instituciones	PAPEL	10	X		X	<p>Documentos que dan fe de la misión de la entidad mediante los diferentes programas desarrollados en el periodo tratado, son mecanismos que se adoptan frente a las entidades en marcha a fin de generar alertas tempranas sobre la real situación financiera de las entidades para evitar que sean objeto de aplicar medidas de resolución o salvamento, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia, de acuerdo con lo establecido en Ley 117 de 1985.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
-----------	--	-------	----	---	--	---	---

JEFE RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

FIRMA 


SUBDIRECTOR RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA 


CONVENCIONES:

CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio técnico
S:	Selección

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SISTEMAS 410

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
410.07	CORRESPONDENCIA							
410.07.01	Correspondencia Enviada y recibida	PAPEL	10	X		X		<p>Esta subserie documental contiene información que soporta el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 2 registros en el inventario, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos y culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a su digitalización con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 200 de 1995, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años</p>
410.27	PROGRAMAS							
410.27.04	Programas de Mantenimiento	PAPEL	10		X			<p>Esta subserie documental contiene información acerca de los Programas de mantenimiento de equipos, Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos.</p> <p>Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.</p>

JEFE RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL

WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

FIRMA



Fogafin
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

SUBDIRECTOR
RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA 

CONVENCIONES:

CT:	Conservación Total
E:	Eliminación
MT:	Medio Técnico
S:	Selección