

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL CODIGO: 100

HOJA: __1__ DE 1

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
100.01	ACTAS							
100.01.01	Actas de 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 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. 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>
100.02	CIRCULARES							
100.02.01	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 ya que permite evidenciar las actuaciones administrativas de carácter obligatorio. Decreto 482 de 1985.</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>
100.05	CORRESPONDENCIA							

100.05.01	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, por tanto adquieren valores y características históricos y su contenido se considera fundamental para la reconstrucción de la historia. Decreto 482 de 1985.</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>
100.09	ESTUDIOS						
100.09.01	Estudios de Estructura	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental contiene información acerca de las estructuras organica de la entidad , se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 2 registros en el inventario, 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>
100.13	INFORMES						
100.13.02	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>
100.25	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. 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.</p>

JEFE RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

FIRMA 
Fogafin fogafin
CONSERVACION INSTITUCIONAL

SUBDIRECTOR
RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA 
Fogafin fogafin
CONSERVACION INSTITUCIONAL

CONVENCIONES:

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CODIGO: 110

HOJA: __1__ DE 1

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
110.03	CONCEPTOS							
110.03.01	Conceptos Jurídicos	PAPEL	10	X		X		<p>Los conceptos Jurídicos son expresiones técnicas propias del derecho, se debe conservar totalmente en razón a que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la función jurídica de la entidad, y su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. 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.</p>
110.04	CONTRATOS							
110.04.01	Contratos de Prestación de Servicios	PAPEL	10	X		X		<p>Esta subserie documental que 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, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 7 registros en el inventario, ya que desarrollan características para la reconstrucción de la historia. Ley 80 de 1993</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>
110.05	CORRESPONDENCIA							

110.05.01	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 9 registros en el inventario, por tanto adquieren valores y características históricos y su contenido se considera fundamental para la reconstrucción de la historia. Decreto 482 de 1985.</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>
110.13	INFORMES						
110.13.02	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, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 2 registros en el inventario, 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 .</p>
110.21	POLIZAS	PAPEL	10	X		X	<p>Esta serie documental refléjelas pólizas adquiridas por la entidad en para cubrir las decisiones tomadas en el ejercicio de sus funciones, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 3 registros en el inventario, 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.</p>
110.23	PROCESOS						

110.23.01	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 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 .</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

FONDO DE GARANTIAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS - FOGAFIN
PERIODO 1: DEL 20/12/1985 AL 18/11/1990
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CODIGO: 200

HOJA: __1__ DE 1

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
200.05	CORRESPONDENCIA							
200.05.01	Correspondencia Enviada y recibida	PAPEL	10			X	X	<p>Documentos que evidencian la relación de la Entidad con entes externos en el cual se da o se recibe respuesta a solicitudes de información y trámites realizados entre éstos. 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 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. 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>
200.17	MANUALES	PAPEL	10	X		X		<p>Esta serie documental contiene la reglamentación y procedimiento para obtención de crédito, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, 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. 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>
200.24	PROGRAMAS							

200.24.01	Programas de Capitalización de Entidades Financieras	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 esquemas y políticas establecidos para que las entidades financieras que presenten quebranto patrimonial, puedan acceder a las diferentes líneas de capitalización del Fondo o la Nación, 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. 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>
200.24.02	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 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. 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>
200.24.04	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.</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</p>

200.24.06	Programas de seguimiento a Instituciones financieras	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.</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. 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>
-----------	------------------------------------------------------	-------	----	---	--	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JEFE RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL

WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

FIRMA



Fogafin Fogafin
CORRECCION INSTITUCIONAL

SUBDIRECTOR
RESPONSABLE

GESTIÓN DOCUMENTAL

JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



CONVENCIONES:

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA CODIGO: 300

HOJA: __1__ DE 1

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
300.05	CORRESPONDENCIA							
300.05.01	Correspondencia Enviada y recibida	PAPEL	10			X	X	<p>Documentos que evidencian la relación de la Entidad con entes externos en el cual se da o se recibe respuesta a solicitudes de información y trámites realizados entre éstos. 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 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 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>
300.06	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>

300.07	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, además 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>
300.08	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 Pública.</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>
300.10	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 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. 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>

300.11	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>
300.12	HISTORIAS LABORALES	PAPEL	80	X			X	<p>Esta serie documental contiene información acerca de la relación laboral con sus funcionarios, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 3 registros en el inventario.</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 lo establecido en Ley 50 de 1990 y el Decreto 1045 1978 por tanto el tiempo de retención asignado fue de 80 años.</p>
300.13	INFORMES							

300.13.01	Informes de Auditorias	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 4 registros en el inventario, Ademas posee valores y características históricos, patrimoniales 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.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>
300.14	INSCRIPCIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	PAPEL	10	X		X	<p>Esta serie documental es la figura o protocolo que las entidades financieras autorizadas por la Superintendencia Bancaria 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.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>
300.15	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	PAPEL	10	X		X	<p>Esta serie documental contiene información a cerca de los inventarios de bienes de la entidad, 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.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>

300.16	LIBROS						
300.16.01	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 recominada su eliminacion 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>
300.17	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 desarrollan 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.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>
300.18	MOVIMIENTOS CONTABLES	PAPEL	10		X		<p>Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales, no se considera de relevancia y su contenido está 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> <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>

300.19	NOMINA	PAPEL	80	X		X	<p>Esta serie documental contiene información de pagos de obligaciones laborales de los funcionarios, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 10 registros en el inventario. Además posee valores y características históricos, patrimoniales 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 lo establecido en Ley 50 de 1990, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 80 años.</p>
300.20	ORDENES						
300.20.01	Ordenes de Compra	PAPEL	10	X		X	<p>Documentos que registran las ordenes de compra realizadas por la entidad. Se debe conservar totalmente en razón a que solo hay cinco registros, 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. 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>
300.22	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 la entidad 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.</p>
300.24	PROGRAMAS						

300.24.03	Programas de Mantenimiento	PAPEL	10		X			<p>Documentos que reflejan la planeación de las actividades de mantenimiento a los bienes de la Entidad. Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales, no se considera de relevancia y su contenido está consolidado en los informes de Gestión del área.</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> <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>
300.24.06	Programas de recaudo de seguros de depósito	PAPEL	10	X		X		<p>Documentos que dan fe de la misión de la entidad mediante los diferentes programas desarrollados en el periodo tratado, 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. 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>

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

FIRMA _____



Fogafin Fogafin
CORPORACIÓN INSTITUCIONAL

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

FIRMA _____



Fogafin Fogafin
CORPORACIÓN INSTITUCIONAL

CONVENCIONES:

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