

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL CODIGO: 1000

HOJA: 1 DE 1

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	CIRCULARES							
1000.05.01	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.</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>
1000.05.02	Circulares Internas	PAPEL	10	X		X		<p>La Circular internas se expiden con propósitos internos de carácter administrativos, sin embargo existen normas y procedimientos registrados en esta subserie, por tanto, se recomienda su conservación ya que solo hay 8 registros en el inventario del periodo</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>
	CORRESPONDENCIA							

1000.08.01	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 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 Gestion 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>
1000.13	ESTATUTOS	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental contiene información de los Estatutos de las entidades que los allegaron para algun tramite, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 4 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 Gestion 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>

1000.14	ESTRUCTURAS ORGANICAS	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental contiene información que soporta los cambios estructurales que ha sufrido la entidad, 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 Gestion 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>
	INFORMES						
1000.19.02	Informes a otras entidades	PAPEL	10	X		X	<p>Serie documental que reflejan informes estructurados a entes 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 Gestion 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>
1000.19.05	Informes de Gestion	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>
	PLANES						

1000.26.02	Planes Estratégicos	PAPEL	10	X		X	<p>Esta serie documental contiene información acerca Planeación estratégica de la Entidad, 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>
	RESOLUCIONES						
1000.33.01	Resoluciones de Dirección	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

FIRMA:

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA - 1100

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	CORRESPONDENCIA							
1100.08.01	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 seleccionar el 30% del total de registros hallados en el inventario del periodo.</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 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>
	INFORMES							
1100.19.01	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, 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>

1100.19.03	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, ya que adquieren características históricas 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>
	PLANES						
1100.26.02	Planes de Trabajo	PAPEL	10		X		<p>Esta subserie documental contiene información acerca de planes de trabajo de la oficina, 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: COORDINACIÓN DE SISTEMAS 1010

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	CORRESPONDENCIA							
1010.08.01	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, 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>
	PROGRAMAS							
1010.30.05	Programas de Mantenimiento	PAPEL	10		X			<p>Esta subserie documental contiene información acerca de planes de mantenimiento. 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
CORREGIDOR INSTITUCIONAL

...

SUBDIRECTOR
RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



CONVENCIONES:

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 2000

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	ACTAS							
2000.02.03	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. 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>
	CORRESPONDENCIA							
2000.08.01	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 30% 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>

	INFORMES							
2000.19.01	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, 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>
2000.22	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, adquieren características históricos 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>
	PLANES							
2000.26.01	Planes de Trabajo	PAPEL	10		X			<p>Esta subserie documental contiene información acerca de planes de trabajo, 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>
	PROYECTOS							

2000.32.01	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>
	RESOLUCIONES						
2000.33.02	Resoluciones de Junta Directiva	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



Fogafin Fogafin
CONSEJO DIRECTIVO INSTITUCIONAL

**SUBDIRECTOR
RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



Fogafin Fogafin
CONSEJO DIRECTIVO INSTITUCIONAL

CONVENCIONES:

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

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO - 2100

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
2100.01.01	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 existe 1 registro 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>
	CONCEPTOS							
2100.06.01	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 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>
	CONTRATOS							

2100.07.01	Contratos de Arrendamiento	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 5 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 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>
2100.07.02	Contratos de Compraventa	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 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>
2100.07.03	Contrato de Obra Publica	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 3 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 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>

2100.07.04	Contratos de Prestación de Servicios	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, se debe seleccionar el 50% del total de registros hallados en el inventario 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>
	CORRESPONDENCIA							
2100.08.01	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.</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>
2100.11	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 cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación se seleccionara por método sistemático, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 50% de los registros presentes en el periodo en razón a que solo hay 13 expedientes.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente</p>
	INFORMES							

2100.19.02	Informes a Otras Entidades	PAPEL	10		X		Esta subserie documental contiene información acerca de las comunicaciones con entes Externos, 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. Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
2100.19.05	Informes de Gestión	PAPEL	10	X		X	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. 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.
	PROCESOS						
2100.29.02	Procesos Judiciales	PAPEL	10			X	Conjunto de documentos que reflejan las actuaciones jurídicas para la resolución de casos de carácter judicial de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación se seleccionara por método sistemático, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 50% de los registros presentes en el periodo en razón a que solo hay 13 expedientes. Ley 200 de 1995 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.
2100.31	PROVISIONES DE BANCOS	PAPEL	10		X		Esta subserie documental contiene información referente a las provisiones de los bancos. 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. Transcurridos 10 años en Archivo Central, se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.

JEFE RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL

WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

FIRMA

Fogafin
CONSEJO INSTITUCIONAL

SUBDIRECTOR
RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



CONVENCIONES:

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

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 2200

HOJA: _____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	ACTAS							
2200.02.01	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 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>
2200.	PROGRAMAS							
2200.30.2	Programas de Bienestar	PAPEL	10	X		X		<p>Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad, 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</p>

JEFE RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

FIRMA _____



Fogafin Fogafin
CONSEJO INSTITUCIONAL

000 000

SUBDIRECTOR
RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA 

CONVENCIONES:

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS 2210

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	ACTAS							
2210.02.02	Actas Comité de Salud Ocupacional	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.</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>
2210.03	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							

2210.08.01	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, 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>
2210.18.	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, teniendo presente todos los directivos y altos funcionarios de la entidad.</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, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 80 años.</p>
	INFORMES						
2210.19.05	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>

2210.24	NOMINA	PAPEL	80	X		X		<p>Esta serie documental contiene información acerca de los pagos de obligaciones laborales de los funcionarios, 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 asignaron teniendo en cuenta circular 003 de 2004, Ley 50 de 1990, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 80 años.</p>
	ORDENES							
2210.25.02	Ordenes de Selección	PAPEL	10		X			<p>Esta serie documental contiene información de las ordenes de Selección de Asobancaria, 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>
	PROCESOS							
2210.29.01	Procesos de Selección	PAPEL	10	X		X		<p>Esta serie documental contiene información de los Procesos de Selección, 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>
	PROGRAMAS							

2210.30.02	Programas de Bienestar	PAPEL	10	X		X		<p>Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad, 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: GRUPO DE SERVICIOS GENERALES 2220

HOJA: DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	BOLETINES							
2220.04.01	Boletines Jurídicos	PAPEL	10	X		X		<p>Los boletines jurídicos, recopilan los conceptos jurídicos emitidos por la Entidad, 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 microfilmear con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>
	CORRESPONDENCIA							
2220.08.01	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 30% del total de la producción del periodo.</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 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>

2220.16	HISTORIALES DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental contiene información acerca de los bienes muebles de la entidad, se debe conservar totalmente en razón a que solo existen 10 registros en el inventario, 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 otorgó un tiempo precaucional de cinco años, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>
2220.17	HISTORIALES DE VEHICULOS	PAPEL	10			X	<p>Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia 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 historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.</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>
	INFORMES						
2220.19.05	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>

2220.20	INVENTARIOS		10			X	X	<p>Documentos que registran los inventarios de bienes de la entidad. Debido al volumen de documentación presentado, se hará una selección cualitativa del 50% del total de la producción del periodo, dando prioridad a los inventarios que den cuenta de los bienes inmuebles.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original, y se procederá a digitalizar en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Departamento de Gestión de contenidos.</p> <p>Los tiempos de retención 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>
	ORDENES							
2220.25.01	Ordenes de Compras	PAPEL	10			X	X	<p>Documentos que registran las ordenes de compra realizadas por la entidad. Debido al volumen de documentación presentado, se hará una selección aleatoria del 30% 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>
2220.25.03	Ordenes de Servicios	PAPEL	10			X	X	<p>Documentos que registran las ordenes de servicios realizadas por la entidad. En razón a que solo hay cinco registros, se hará una selección aleatoria del 50% 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>

2220.25.04	Ordenes de Trabajo	PAPEL	10	X		X	<p>Documentos que registran las ordenes de trabajo realizadas por la entidad. En razón a que solo hay dos registros 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 Gestion 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>
2220.27	POLIZAS	PAPEL	10	X		X	<p>Esta serie documental refléjelas polizas adquiridas por la entidad en para cubrir las decisiones ejercicio de sus funciones, 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 Gestion 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>
2220.34	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: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 2230

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	CORRESPONDENCIA							
2230.08.01	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, 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>
	INFORMES							
2230.19.05	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>

2230.35	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PAPEL	10	X		X	<p>Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental, 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: SUBDIRECCION DE OPERACIONES - 3000

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	CORRESPONDENCIA							
3000.08.01	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, 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>
3000.15	GARANTIAS Y AVALES	PAPEL	10	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> <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>

	INFORMES						
3000.19.05	Informes de Gestión	PAPEL	10	X		X	<p>Esta serie documental contiene información acerca de la gestión desarrollada por la Entidad, 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>
	PROGRAMAS						
3000.30.01	Programas Costo de Garantía	PAPEL	10	X		X	<p>Documentos que dan fe de la misión de la entidad mediante los diferentes programas desarrollados en el periodo tratado, esta figura consistió en su momento en determinar las primas que debían pagar las entidades promotoras de pensiones y cesantías y las aseguradoras de vida que ofrecían este servicio. Es el mismo mecanismo del seguro de depósitos para las entidades financieras, 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. de acuerdo con lo establecido en Ley 117 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



SUBDIRECTOR
RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL

JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico

S:

Selección

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURO DE DEPÓSITO 3010

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	PROGRAMAS							
3010.30.08	Programas Seguro 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, son los lineamientos y características propios para crear, desarrollar y mantener en el tiempo el seguro de depósitos, es la razón para la cual fue creado el Fondo, 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. de acuerdo con lo establecido en Ley 117 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



SUBDIRECTOR
RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



CONVENCIONES:

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTABILIDAD - 3020

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	CORRESPONDENCIA							
3020.08.01	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 30% del total de la producción del periodo.</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a 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>
3020.09	CUENTAS POR COBRAR	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 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>
3020.10	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>

3020.12	ESTADOS FINANCIEROS	PAPEL	10	X		X	<p>Esta subserie documental contiene información acerca de las transacciones contables y financieras realizadas por la entidad en el cumplimiento de su misión, se debe conservar totalmente en razón a que allí se consolidan todos los movimientos contables de la entidad , 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 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>
	INFORMES						
3020.19.01	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, 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>
3020.19.05	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>
	LIBROS						

3020.21.01	Libros Contables	PAPEL	10		X		<p>Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, y su información se encuentra consolidada en los Estados 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,</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>
3020.23	MOVIMIENTOS CONTABLES	PAPEL	10		X		<p>Esta subserie documental contiene información acerca de los registros y transacciones contables que se hallan consolidada en los Estados financieros, Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos.</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>
3020.28	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>

JEFE RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL

WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

FIRMA



Fogafin Fogafin
COORDINADOR INSTITUCIONAL

SUBDIRECTOR
RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL

JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



Fogafin Fogafin
COORDINADOR INSTITUCIONAL

CONVENCIONES:

CT:

Conservación Total

E:	Eliminación
MT:	Medio Técnico
S:	Selección

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA - 3030

HOJA: DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	CORRESPONDENCIA							
3030.08.01	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 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>
3030.23	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 ya que no adquieren valores patrimoniales o históricos para la Entidad.</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. 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



Fogafin
CONSEJO INSTITUCIONAL

SUBDIRECTOR
RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA 

CONVENCIONES:

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

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES - 3100

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	CORRESPONDENCIA							
3100.08.01	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 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, por tanto el tiempo de retención asignado fue de 80 años.</p>
	INFORMES							
3100.19.04	Informes de Entidades en Liquidación	PAPEL	10	X		X		<p>Esta serie documental contiene información acerca de la gestión desarrollada por la Entidad, contienen el seguimiento que realiza el Fondo a las actividades desarrolladas por los liquidadores y contralores de las entidades que han sido objeto de liquidación sean públicas o privadas y que reflejan el cumplimiento de cronogramas, garantizando la devolución de los depósitos a los acreedores, 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>

	PROGRAMAS						
3100.30.04	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. de acuerdo con lo establecido en Ley 117 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



Fogam Fogafin
CONSERVACION INSTITUCIONAL

**SUBDIRECTOR
RESPONSABLE**

GESTIÓN DOCUMENTAL

JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



Fogam Fogafin
CONSERVACION INSTITUCIONAL

CONVENCIONES:

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TECNICA - 4000

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	CORRESPONDENCIA							
4000.08.01	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 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 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>
	PROGRAMAS							

4000.30.03	Programas de Capitalización	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.</p> <p>Debido al volumen de documentación presentado, se hará una selección aleatoria del 20% del total de la producción del periodo, la cual una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central se transfiere al Archivo histórico para su conservación en el tiempo, de acuerdo con lo establecido en Ley 117 de 1985.</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 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>
4000.30.06	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 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. de acuerdo con lo establecido en Ley 117 de 1985., además se les otorgó 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 TECNICO 4100

HOJA: ____ DE

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	MT	S	
	PROGRAMAS							
4100.30.07	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.</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. de acuerdo con lo establecido en Ley 117 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



SUBDIRECTOR
RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL

JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

FIRMA



CONVENCIONES:

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