

Fecha: 29 AGO 2019

PARA: VICEPRESIDENTES, GERENTES, DIRECTORES, JEFE DE OFICINA Y TRABAJADORES DE FINDETER

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD DE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER.

Mediante certificación expedida el 18 de julio del 2019 por el Archivo General de la Nación – AGN- fueron convalidadas las Tablas de retención Documental -TRD- de Findeter.

Con ocasión de lo anterior, se deberá proceder a la implementación de las mismas para lo cual el grupo de Gestión Documental, liderado por la Jefatura de Servicios Generales, está en disposición de brindar apoyo para la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD a toda la Entidad y será el encargado del seguimiento al cumplimiento y aplicación de las TRD, y así evitar las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 954 de 2000-

Las Tablas de Retención Documental – TRD de la Financiera de Desarrollo FINDETER, deberán permanecer publicadas en la página web de la Entidad.

Cordialmente,


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General. 



Identificador : T052 bZB8 9cQL sIUr uPr 2EU4 DqM=

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co>



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2019-06542 - 4664/2019/SGC - 540

FindeTer No Rad: 12019900078293
Fecha Rad: 28/07/2019 - 10:11

Tipo: Radicado Entrada Folios: 2
Asunto: CERTIFICADO CONVALIDACION DE TABLAS
La recepción del documento no implica aceptación

Bogotá D.C., 24 de julio de 2019 09:41

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 4664/2019/SGC y de Radicado

No. 2-2019-09748

Doctora
CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe de Servicios Generales
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER
Calle 103 No. 19 - 20
Ciudad

Asunto: Certificado convalidación de Tablas de Retención Documental e inscripción Registro Único de Series Documentales – RUSD.

Respetada Doctora Carmen:

Acusamos recibo de su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación bajo el número 1-2019-06542, mediante la cual remite en CD la versión definitiva y debidamente suscrita de la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER.

Sobre el particular tenemos el agrado de informarle que adjunto se está remitiendo el certificado de convalidación del instrumento archivístico en cuestión, suscrito el 18 de julio del 2019 por el Presidente y Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dado que la entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación.

La información que nos fue suministrada será enviada devuelta una vez se surtan nuestros trámites internos de inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y entrega de una copia a nuestra biblioteca especializada.

Muy respetuosamente les recordamos la importancia de proceder a la implementación del instrumento archivístico, conforme lo establecido en el Acuerdo No.004 de 2019 en sus artículos 17 al 22.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: certificado de convalidación (1 folio)
Copia: N/A
Proyectó: Eliana Paola Barragán –Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Revisó: N/A
Archivado en: GEDTS –Procesos de Evaluación y Convalidación de TRD

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2898 - Fax: 337 2019
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-04 V:8 GDO-F-01



La cultura
es de todos

Mincultura

**EL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICA:

Que la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER** solicitó al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación de la actualización de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que en virtud de lo anterior, la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER** aprobó la actualización de sus Tablas de Retención Documental en reunión del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según consta en Acta No.1 del 6 de julio del 2015.

Que por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó la actualización de las Tablas de Retención Documental de la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER** y concluyó que podía ser presentada ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según quedó documentado en concepto técnico de evaluación de fecha 12 de septiembre del 2018.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental de la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER** fue sustentada ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 26 de septiembre del 2018. De acuerdo con el acta de la reunión, esta instancia solicitó realizar ajustes puntuales al instrumento archivístico y, una vez verificados, ponerlo a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER** presentó en mesa de trabajo del 16 de noviembre del 2018 los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos. Ajustes que fueron revisados por un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien determinó que lo solicitado se había cumplido, según quedó documentado en el acta de reunión. Por lo tanto, la entidad podía citarse ante el Comité Evaluador de Documentos.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental de la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER** fue presentada y sustentada ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 29 de noviembre del 2018. De acuerdo con el acta de la reunión, los



integrantes de dicha instancia recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad realizará unos ajustes puntuales solicitados y radicará la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER** presentó el 31 de enero del 2019 los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental, conforme con lo solicitado por los integrantes del Comité Evaluador de Documentos, los cuales fueron avalados por la coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, según quedo documentado en acta de reunión.

Que la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER** radicó la versión definitiva de la actualización de las Tablas de Retención Documental en formato electrónico, junto con los soportes de elaboración y aprobación, el 04 de junio del 2019, según oficio 1-2019-06542. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de julio del 2019.



JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental encargado de las funciones de la Dirección General Presidente y secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BOGOTA D.C., 2019.

Contenido

PRESIDENCIA	1
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.....	3
GERENCIA DE PLANEACIÓN	6
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.....	10
SECRETARÍA GENERAL	13
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	17
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	36
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFRAESTRUCTURA.....	46
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.....	49
JEFATURA DE CONTRATACIÓN.....	52
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA.....	65
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	68
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	70
JEFATURA DE BANCA INTERNACIONAL.....	76
JEFATURA DE ESTRATEGIA FINANCIERA	79
VICEPRESIDENCIA COMERCIAL.....	81
GERENCIA ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS	83
JEFATURA DE MERCADEO.....	85
JEFATURA INTELIGENCIA DEL NEGOCIO.....	88
REGIONAL CENTRO.....	89
REGIONAL NORORIENTAL.....	90
ZONA SUR.....	92

REGIONAL NOROCCIDENTAL.....	94
ZONA EJE CAFETERO	96
REGIONAL PACIFICO.....	98
REGIONAL CARIBE	100
REGIONAL MONTERÍA.....	102
VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	104
GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	107
GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	109
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	114
VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y RIESGOS	116
JEFATURA ANÁLISIS DE CRÉDITO	122
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES.....	126
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.....	128
DIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	132
JEFATURA DE CARTERA Y NORMALIZACIÓN	137
GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD.....	145
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL.....	147
DIRECCIÓN DE CIUDADES SOSTENIBLES	149

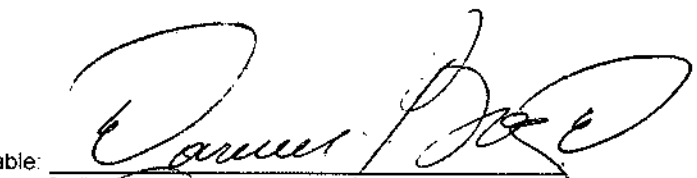
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

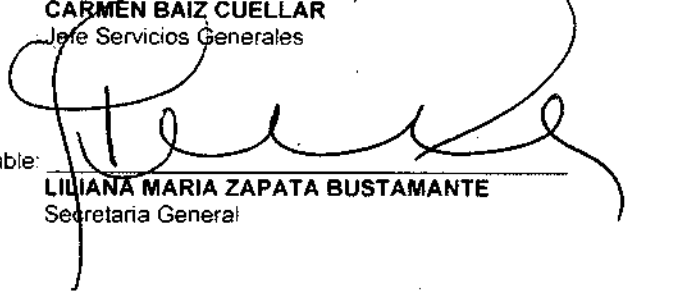
Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AG	OT	S	E	OT	
DERECHOS DE PETICIÓN								
100.37.1	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente 	1	19		X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico según la producción documental de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10% y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
INFORMES								
100.29.2	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
100.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento 	1	9	X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 													<p>diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

- AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC = ARCHIVO CENTRAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACIÓN
- RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable: 
CARMÉN BAIZ CUELLAR
 Jefe Servicios Generales

Firma responsable: 
LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
 Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS
		AC	AG	ET	SE	ST	
BOLETINES DE PRENSA							
105.8.1	Boletines de Prensa <ul style="list-style-type: none"> Boletín de prensa 	1	9	X			X La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información producida por la entidad sobre las actividades realizadas por la misma y que se da a conocer a terceros. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INFORMES							
105.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
105.29.13	Informes de Ejecución y Monitoreo de Medios <ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución y monitoreo de medios 	1	9	X			X La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre el registro de noticias y eventos en diferentes medios y plataformas de comunicación. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
MANUALES							
105.33.1	Manuales de Imagen Corporativa <ul style="list-style-type: none"> Manual de imagen corporativa (DP-MA-004) 	1	9	X			X La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la conformación y utilización de la marca de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PLANES								
105.38.11	Planes de Comunicación Organizacional <ul style="list-style-type: none"> Plan de comunicación organizacional Plan de trabajo por áreas Publicación impresa Fotografía Video Audio informe semestral del plan de comunicación organizacional 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones para dar a conocer a la comunidad, clientes y colaboradores información sobre los servicios, logros e información referente a la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PUBLICACIONES INSTITUCIONALES								
105.48.1	Publicaciones Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Archivo fuente Publicación impresa Fotografía Video Audio Formulario de consentimiento de uso de nombre e imagen 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información producida por la entidad sobre las actividades realizadas por la misma y que se da a conocer a terceros. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:

Carmen Baiz Cuellar
CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-013
Versión: 6
Fecha de aprobación: 6-
Abril-15

Firma responsable:

LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
ACTAS									
115.1.5	Actas Comité del Sistema de Gestión Integrado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la operación de la entidad los cuales se ven manifiestos en las caracterizaciones de procesos, procedimientos, así como de los documentos relacionados con los mismos. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1-año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
115.1.19	Actas Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con el cumplimiento de los planes del sector, del gobierno corporativo, gobierno en línea y Gestión documental de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INFORMES									
115.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Informe trimestral avance metas sismeg (DP-FO-022) • Oficio de respuesta • Reporte de avance meta sismeg (DP-FO-023) • Informe a entidades del estado 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

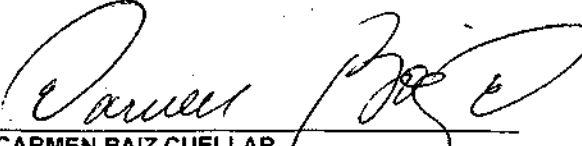
Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RY	
115.29.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión y sostenibilidad Informe de metas de gobierno 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
MANUALES								
115.33.2	Manuales de Procesos y Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> Mapa de procesos Caracterización de proceso Procedimiento Manual Instructivo Formato Documento asociado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora de procesos, condiciones de operación. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La información producida en formato digital se almacena en el aplicativo iSOLUCIÓN por lo que es respaldada y custodiada por la dirección de tecnología según las políticas institucionales.
PLANES								
115.38.4	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano Findeter Informe de seguimiento plan de anticorrupción y de atención al ciudadano Findeter 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora de procesos de atención del ciudadano y del control de la transparencia del accionar de los colaboradores de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
115.38.18	Planes de Acción Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción anual 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas o ejecutadas para dar cumplimiento a corto plazo a los planes estratégicos de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Project charter – plan de acción anual (DP-FO-016) Informe plan de acción anual 							dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
115.38.7	Planes Estratégicos Corporativos <ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico corporativo (DP-DA-007) Antecedente Informe cumplimiento plan estratégico (DP-DA-025) 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para el direccionamiento y planeación a mediano y largo plazo. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PUBLICACIONES INSTITUCIONALES								
115.48.1	Publicaciones Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Publicación impresa 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información producida por la entidad sobre las actividades realizadas por la misma y que se da a conocer a terceros. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaría General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROLIFERACION
		AG	AG	CT	S	E	ZI	
ACTAS								
125.1.4	Actas Comité de Auditorías de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> ◦ Oficio de citación a comité ◦ Acta de comité de auditorías de Junta Directiva (MC-FO-018) ◦ Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionadas con el seguimiento realizado por la oficina de control interno a la junta directiva de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
125.1.26	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> ◦ Oficio de citación a comité ◦ Acta o ayuda de memoria (MC-FO 018) ◦ Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo referentes al seguimiento realizado por la oficina de control interno a las diferentes estancias de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INFORMES								
125.29.2	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> ◦ Oficio de requerimiento ◦ Oficio de respuesta ◦ Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

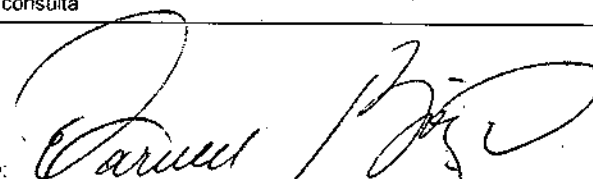
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	OT	S	E	RT			
125.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Informe de seguimiento a derechos de autor • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.	
125.29.14	Informes de Gastos de Funcionamiento <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gastos de funcionamiento 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los costos de operación de la entidad Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.	
PLANES										
125.38.3	Planes de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción auditoria interna de gestión (CG-FO-015) • Programa anual de actividades (CG-FO-013) • Lista de verificación auditoria interna de gestión (CG-FO-003) • Plan de mejoramiento por área • Retroalimentación riesgos auditoria interna de gestión (CG-FO-016) • Informe consolidado del ciclo de auditorías internas del SGI (CG-FO-009) • Acción preventiva • Acción correctiva • Acción de mejora 	1	9	X					X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre planes de seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos interior de la entidad en búsqueda la mejora de condiciones de operación. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento recomendaciones adoptadas auditoria de gestión (CG-FO-012) 							
125.38.2	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> Informe de avance del plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre planes de seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos interior de la entidad en búsqueda la mejora de condiciones de operación. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta

CONVENCIONES:

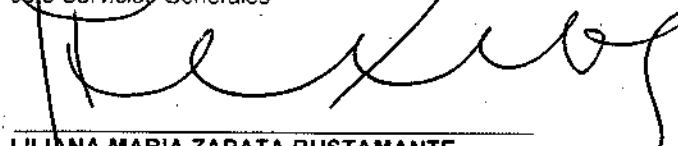
AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:



CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
ACTAS								
200.1.1	Actas Asamblea de Accionistas <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que son tomadas en la asamblea general de accionistas las cuales afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
200.1.27	Actas Comité de Presidencia <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
200.1.20	Actas Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
AUTORIZACIONES DE ORDENACIÓN DEL GASTO								

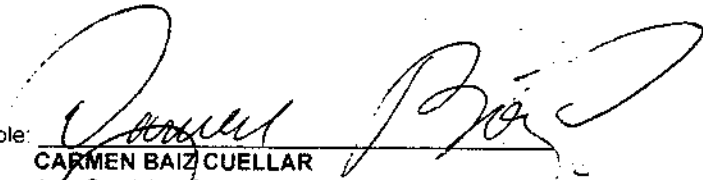
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
200.3.1	Autorizaciones de Ordenación del Gasto <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de ordenación del gasto • Colización 	1	9		X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información sobre las condiciones en las cuales un representante legal autoriza la ejecución del gasto como consecuencia de un acuerdo de adquisición de un bien o servicio con un tercero, empresa o particular. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
CIRCULARES								
200.11.1	Circulares <ul style="list-style-type: none"> • Circular externa (MC-FO-006) • Circular interna (MC-FO-006) 	1	9	X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo más no se toman decisiones que afectan la gestión de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
DERECHOS DE PETICIÓN								
200.37.1	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta 	1	19		X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AS	BT	S	E	RY	
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de traslado al competente 							<p>Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999 posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
INFORMES								
200.29.2	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999 posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
200.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARÍA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	ST	S	E	RT	
ACCIONES CONSTITUCIONALES								
210.5.1	Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Auto admisorio de la demanda • Demanda • Oficio de traslado al competente • Poder • Antecedente • Contestación a la demanda • Prueba procesal • Medidas cautelares • Fallo • Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo • Comunicación al demandante • Constancia de cumplimiento 	1	4		X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general y que buscan resolver una controversia presentada por una pluralidad o conjunto de personas a las cuales se les haya causado un daño en torno a las actividades de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento de la ley 1437 de 2011 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>
210.5.2	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Auto admisorio de la demanda • Demanda • Oficio de traslado al competente • Poder • Antecedente • Contestación a la demanda • Prueba procesal • Fallo 	1	4		X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general y que buscan resolver una controversia frente a la vulneración de un derecho constitucional por parte de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento de la ley 1437 de 2011 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT			
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Constancia de cumplimiento 									500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
210.5.3	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> Auto admisorio de la demanda Demanda Oficio de traslado al competente Poder Antecedente Contestación a la demanda Prueba procesal Incidente de nulidad Pacto de cumplimiento Aplazamiento Medidas cautelares Llamamiento en garantía Fallo Recurso de apelación Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Constancia de cumplimiento 	1	4			X			X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general y que buscan resolver una controversia referente a la vulneración de los derechos e intereses, colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento de la ley 1437 de 2011 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
ACTAS										

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AO	OT	S	E	OT	
210.1.22	Actas Comité de Acuerdos de Pago <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la recuperación de cartera de entidades liquidadas o fusionadas que fue delegada a la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
210.1.7	Actas Comité de Defensa Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo referente a los procesos jurídicos en los cuales hace parte la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
CONCEPTOS								
210.20.1	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del concepto • Análisis e implementación normatividad (GJ-FO-001) • Concepto emitido 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre la posición de la entidad frente asuntos jurídicos. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
CONTRATOS								
210.15.6	Contratos Con Banca Multilateral <ul style="list-style-type: none"> • Acta de negociación del contrato • Contrato • Convenio • Registro presupuesta! 	1	19	X			X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad para la administración de recursos entregados por la banca multilateral para la ejecución de proyectos de desarrollo. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza • Manual operativo • Delegación de supervisión (BS-FO-034) • Acta de comité operativo (MC-FO-018) • Informe financiero • Informe de supervisión (BS-FO-033) • Evaluación y reevaluación de proveedores (BS-FO-013) • Acta de terminación anticipada • Acta de liquidación (BS-FO-014) 							de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se selecciona para conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original, una muestra aleatoria del 10% de la producción documental, el resto de la producción documental es eliminada por el centro de administración documental mediante picado previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días, y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
210.15.1	Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de necesidad convocatoria privada, selección de consultorías y contratación directa (BS-FO-031) • Estudio de necesidad invitación a ofertar (BS-FO-040) • Solicitud de capacitación (GH-FO-003) • Requerimientos mínimos • Observación a los requerimientos mínimos • Aclaración a los requerimientos mínimos • Respuesta a las solicitudes de aclaración • Acta de apertura de la convocatoria • Acta de cierre y recepción de ofertas (BS-FO-7) • Constancia de recibo ofertas (BS-FO-8) • Acta de evaluación de las ofertas • Informe de evaluación (BS-FO-032) • Objeciones al acta de evaluación • Notificación al oferente seleccionado • Propuesta u oferta • Documento de identidad • Certificado de existencia y representación legal • Registro de inscripción cámara de comercio 	1	19	X			X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad para la adquisición de bienes y servicios. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	DT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro único tributario RUT • Certificado de responsabilidad fiscal • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes judiciales • Formulario vinculación persona jurídica (GR-FO-009) • Lista de chequeo régimen simplificado (CO-FO-015) • Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios (CO-FO-022) • Reporte consulta lista OFAC (GR-FO-007) • Acuerdo de confidencialidad • Contrato • Aceptación de oferta comercial • Registro presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Póliza • Acta de inicio de actividades (BS-FO-011) • Adicional • Informe de supervisión (BS-FO-033) • Evaluación y reevaluación de proveedores (BS-FO-013) • Certificado de aportes a pagos parafiscales • Justificación adicional (BS-FO-042) • Nota aclaratoria • Cesión de contrato o aceptación de oferta comercial • Acta de suspensión (BS-FO-044) • Acta de reinicio (BS-FO-043) • Certificación del contrato (BS-FO-038) • Acta de terminación anticipada • Acta de liquidación (BS-FO-014) 							
210.15.7	Contratos de Aprendizaje	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad con

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación de información de aprendiz Resultado de evaluación de habilidades tácticas y técnicas Informe de entrevista (GH-FO-051) Documento de identidad Contrato Hoja de vida Nota aclaratoria Reporte consulta lista OFAC (GR-FO-007) Registro presupuestal Evaluación del desempeño y competencias - formulario de evaluación (GH-FO-035) Otrosi Acta de liquidación (BS-FO-014) 								estudiantes que desarrollan prácticas laborales en la misma. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
210.15.8	Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> Estudio de necesidad invitación a ofertar (BS-FO-040) Requerimientos mínimos Observación a los requerimientos mínimos Aclaración a los requerimientos mínimos Respuesta a las solicitudes de aclaración Acta de apertura de la convocatoria Acta de cierre y recepción de ofertas (BS-FO-7) Propuesta u oferta Documento de identidad Informe de evaluación (BS-FO-032) Objeciones al acta de evaluación Acta de selección Notificación al oferente seleccionado Carta de selección (BS-FO-009) 	1	19			X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad para la toma o arrendamiento de oficinas propias o requeridas para la prestación de los servicios de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal • Registro de inscripción cámara de comercio • Certificado de responsabilidad fiscal • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes judiciales • Formulario vinculación persona jurídica (GR-FO-009) • Reporte consulta lista OFAC (GR-FO-007) • Contrato • Registro presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Póliza • Adicional • Informe de supervisión (BS-FO-033) • Evaluación y reevaluación de proveedores (BS-FO-013) • Certificado de aportes a pagos parafiscales • Justificación adicional (BS-FO-042) • Nota aclaratoria • Acta de suspensión (BS-FO-044) • Acta de reinicio (BS-FO-043) • Certificación del contrato (BS-FO-038) • Acta de terminación anticipada • Acta de liquidación (BS-FO-014) 							documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
210.15.3	Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de necesidad convocatoria privada, selección de consultorías y contratación directa (BS-FO-031) • Requerimientos mínimos • Observación a los requerimientos mínimos • Aclaración a los requerimientos mínimos • Respuesta a las solicitudes de aclaración • Hoja de vida 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad con consultores especializados. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta u oferta • Documento de identidad • Informe de evaluación (BS-FO-032) • Objeciones al acta de evaluación • Acta de selección • Notificación al oferente seleccionado • Carta de selección (BS-FO-009) • Certificado de existencia y representación legal • Registro de inscripción cámara de comercio • Registro único tributario RUT • Certificado de responsabilidad fiscal • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes judiciales • Formulario vinculación persona jurídica (GR-FO-009) • Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios (CO-FO-022) • Reporte consulta lista OFAC (GR-FO-007) • Contrato • Registro presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Póliza • Acta de inicio de actividades (BS-FO-011) • Adicional • Informe de supervisión (BS-FO-033) • Evaluación y reevaluación de proveedores (BS-FO-013) • Certificado de aportes a pagos parafiscales • Justificación adicional (BS-FO-042) • Nota aclaratoria • Acta de suspensión (BS-FO-044) • Acta de reinicio (BS-FO-043) • Certificación del contrato (BS-FO-038) 							<p>se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	OT	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de terminación anticipada Acta de liquidación (BS-FO-014) 							
210.15.9	Contratos Fiduciarios <ul style="list-style-type: none"> Estudio de necesidad convocatoria privada, selección de consultorias y contratación directa (BS-FO-031) Propuesta u oferta Contrato Registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Otrosi Adicional Evaluación y reevaluación de proveedores (BS-FO-013) Informe de supervisión (BS-FO-033) Justificación adicional (BS-FO-042) Acta de suspensión (BS-FO-044) Acta de reinicio (BS-FO-043) Acta de terminación anticipada Acta de liquidación (BS-FO-014) 	1	19		X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad con administradores fiduciarios de los patrimonios autónomos entregados por entes gubernamentales o multilaterales para la financiación de proyectos de desarrollo. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10% y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta conservación y contingencia una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>
210.15.5	Contratos Financieros <ul style="list-style-type: none"> Estudio de necesidad convocatoria privada, selección de consultorias y contratación directa (BS-FO-031) Requerimientos mínimos Observación a los requerimientos mínimos Aclaración a los requerimientos mínimos Acta de apertura de la convocatoria Acta de cierre y recepción de ofertas (BS-FO-7) Constancia de recibo ofertas (BS-FO-8) 	1	19		X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad para la administración de recursos o activos de la entidad por parte de otras entidades financieras. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10% y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de evaluación de las ofertas • Informe de evaluación (BS-FO-032) • Propuesta u oferta • Acta de selección • Certificado de existencia y representación legal • Registro de inscripción cámara de comercio • Registro único tributario RUT • Certificado de responsabilidad fiscal • Formulario vinculación persona jurídica (GR-FO-009) • Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios (CO-FO-022) • Reporte consulta lista OFAC (GR-FO-007) • Contrato • Registro presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Póliza • Acta de inicio de actividades (BS-FO-011) • Delegación de supervisión (BS-FO-034) • Oficio informativo • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Justificación adicional (BS-FO-042) • Otrosi • Adicional • Informe de supervisión (BS-FO-033) • Cesión de contrato o aceptación de oferta comercial • Acta de suspensión (BS-FO-044) • Acta de reinicio (BS-FO-043) • Certificación del contrato (BS-FO-038) • Acta de terminación anticipada • Acta de liquidación (BS-FO-014) 							<p>Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RY	
210.15.12	Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Otros • Adicional • Delegación de supervisión (BS-FO-034) • informe de supervisión (BS-FO-033) • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Acta de liquidación (BS-FO-014) 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad con entidades del estado. Terminada la gestión el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993 se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10% y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
210.15.13	Contratos Marco para el Otorgamiento y Administración de Créditos Redescontables <ul style="list-style-type: none"> • Contrato marco (GC-FO-006) • Contrato marco Findeter virtual (GC-FO-016) • Formulario inscripción Findeter virtual (GC-FO-017) • Marco reglamentario entidades financieras vis (GC-FO-007) • Marco reglamentario entidades no financieras vis (GC-FO-009) • Registro de inscripción cámara de comercio • Certificado de existencia y representación legal • Certificado Superfinanciera • Hoja de vida tributaria 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre las condiciones de prestaciones de servicios por parte de la entidad con las entidades que acceden a los redescuentos establecidos por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5% el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de personas autorizadas (GC-FO-003) • Modelo pagare y carta de instrucciones a suscribir por intermediarios de línea vis (GC-FO-008) 							SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
CONVENIOS								
210.16.1	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Otrosi • Oficio de respuesta • Oficio de requerimiento • Adicional • Delegación de supervisión (BS-FO-034) • Informe de supervisión (BS-FO-033) • Acta de liquidación (BS-FO-014) 	1	19			X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre acuerdos de cooperación con entes gubernamentales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
210.16.2	Convenios Interadministrativos de Cooperación Técnica y Apoyo Financiero <ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Otrosi • Oficio de respuesta • Oficio de requerimiento • Adicional • Delegación de supervisión (BS-FO-034) 	1	19			X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones comerciales contraídas por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	AP	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de supervisión (BS-FO-033) • Acta de liquidación (BS-FO-014) 							<p>es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>
DERECHOS DE PETICIÓN								
210.37.1	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Oficio de traslado al competente 	1	19		X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
INFORMES								
210.29.2	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT			
										documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
210.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X					X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
210.29.7	Informes de Avlsos de Publicación <ul style="list-style-type: none"> Informe de avisos de publicación 	1	9	X					X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los diferentes avisos publicados sobre diferentes asuntos jurídicos. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
210.29.18	Informes de Provisiones <ul style="list-style-type: none"> Informe de provisiones 	1	9	X					X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los recursos destinados al cubrimiento de sanciones por fallos jurídicos que afecten a la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PLANES										
210.38.8	Planes de Compras <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de compras 	1	9	X						La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la planeación de actividades de adquisiciones a terceros por parte de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RT	
								conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
PROCESOS								
210.42.7	Procesos Arbitrales <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Admisión de demanda • Subsanción de la demanda • Demanda de reconvencción • Reforma de la Demanda • Acta de audiencia • Fallo • Solicitud aclaración, corrección y complementación • Recurso extraordinario de anulación 	1	4		X			La documentación producida desarrolla valor legal debido a que Contiene información sobre las diferentes actuaciones surgidas dentro de cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, mediante el cual las partes aceptan que un tercero denominado Arbitro o Amigable Compondor solución una controversia relativa a asuntos contractuales o poscontractuales o aquellos que la ley autorice. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento de la LEY 1564 DE 2012 código general de proceso se selecciona en soporte original una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
210.42.4	Procesos Civiles <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Prueba procesal • Notificación de la demanda • Auto admisorio de la demanda • Subsanción de la demanda 	1	4		X			La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general de jurisdicción civil y que buscan resolver una controversia en tomo a las actividades de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento de la LEY 1564 DE 2012 código general de proceso, se selecciona en soporte original una muestra aleatoria para

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia • Auto interlocutorio • Contestación a la demanda • Citación • Fallo • Recurso de apelación • Recurso de reposición • Comunicación al demandante • Liquidación de la condena • Requisito de procedibilidad • Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo 							<p>conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>
210.42.1	<p>Procesos Contenciosos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación a la demanda • Auto admisorio de la demanda • Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo • Fallo • Liquidación de la condena • Constancia de pago de condena 	1	4		X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general y que buscan resolver una controversia en la que una persona natural o jurídica considera que la entidad excede las funciones que le son atribuidas, o incumple la ley. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento de la LEY 1564 DE 2012 código general de proceso, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RY	
210.42.5	Procesos de Cobro Coactivo <ul style="list-style-type: none"> • Auto avoca proceso (GJ-FO-023) • Mandamiento de pago (GJ-FO-035) • Auto de acumulación (GJ-FO-029) • Notificación personal (GJ-FO-036) • Notificación por correo (GJ-FO-037) • Oficio citación personal (GJ-FO-039) • Notificación por edictos (GJ-FO-038) • Auto de archivo (GJ-FO-024) • Lista de chequeo anexos acuerdo de pago (GJ-FO-012) • Solicitud acuerdo de pago (GJ-FO-008) • Carta instrucciones pagaré en blanco (GJ-FO-014) • Acuerdo de pago (GJ-FO-009) • Pagaré acuerdo de pago (GJ-FO-013) • Resolución resuelve excepciones (GJ-FO-042) • Auto de pruebas (GJ-FO-025) • Notificación suspensión cobro coactivo (GJ-FO-046) • Resolución resuelve recurso de reposición (GJ-FO-043) • Auto de aprobación liquidación crédito y costas (GJ-FO-030) • Resolución que ordena seguir a ejecución (GJ-FO-034) • Resolución que decreta medidas cautelares mixtas (GJ-FO-048) • Señala fecha de diligencia de remate (GJ-FO-044) • Aviso de remate (GJ-FO-028) • Auto aprobatorio de remate (GJ-FO-022) • Acta diligencia de remate (GJ-FO-021) 	1	4		X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de un proceso administrativo para la recuperación de valores no cancelados a tiempo por un sujeto obligado con la entidad. Terminada la gestión el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento de la LEY 1564 DE 2012 código general de proceso. se selecciona en soporte original. una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico. según la producción documental. de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes. se conservarán todos los expedientes producidos. entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%. garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%. y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado. previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión. y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental. y se publica en el SGDEA con fines de consulta. conservación y contingencia. una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999</p>

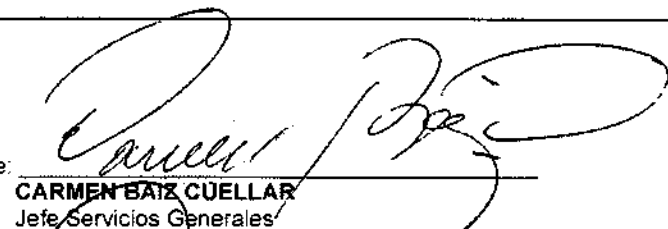
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación certificación inversión en desplazados (GJ-FO-018) 							
210.42.2	Procesos Ejecutivos <ul style="list-style-type: none"> Demanda Medidas cautelares Liquidación del crédito Mandamiento de pago (GJ-FO-035) Contestación a la demanda Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo Fallo Auto de secuestro o embargo Refinanciación Pago del crédito Solicitud de terminación de proceso 	1	4		X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general y que buscan el cumplimiento de obligaciones soportadas en títulos valores y que encuentra vericidas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento de la LEY 1564 DE 2012 código general de proceso, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>
210.42.3	Procesos Laborales <ul style="list-style-type: none"> Demanda Prueba procesal Notificación de la demanda Auto admisorio de la demanda Poder Subsanción de la demanda Contestación a la demanda Requisito de procedibilidad Acta de audiencia Auto interlocutorio Citación 	1	4		X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general y que buscan resolver una controversia en torno a la relación laboral entre los empleados y la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento de la LEY 1564 DE 2012 código general de proceso, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Fallo Recurso de apelación Recurso de homologación Recurso de reposición Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo Liquidación de la condena Comunicación al demandante 							Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.

CONVENCIONES:

- AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC = ARCHIVO CENTRAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACIÓN
- RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BATZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
ACTAS								
215.1.6	Actas Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> Oficio de citación a comité Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre temas relacionados con la convivencia, el ambiente de trabajo y otras decisiones de tipo laboral en las cuales interviene el comité. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
215.1.12	Actas Comité de Prestamos a Funcionarios <ul style="list-style-type: none"> Oficio de citación a comité Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la aprobación, modificación o recuperación de cartera de créditos para funcionarios otorgados por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
215.1.17	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> Oficio de citación a comité Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan los aspectos relacionados con las condiciones de trabajo de los colaboradores de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
ACUERDOS								

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	OT	
215.2.2	Acuerdos Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de convención colectiva 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información relacionada con acuerdos que regulan la relación laboral entre el empleador y los trabajadores. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, CESANTIAS Y PARAFISCALES								
215.4.1	Aportes al Sistema General de Seguridad Social, Cesantías y Parafiscales <ul style="list-style-type: none"> • Relación de novedades • Liquidación aseguradora de riesgos laborales • Liquidación caja de compensación • Liquidación entidad promotora de salud • Liquidación fondo de cesantías • Liquidación fondo de pensiones • Orden de pago • Pago planilla unificada 	1	79			X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información relacionada con la relación laboral entre el empleador y el trabajador. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 79 años. Cumplidos 80 años de conservación con el fin de garantizar la consulta del exfuncionario o de sus herederos, según se consigna en las memorias del seminario nacional de archivos de 2004, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
CERTIFICADOS								
215.10.2	Certificados de Ingresos y Retención en La Fuente <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de ingresos y retención en la fuente 	1	0			X		La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre la relación entre la entidad y terceros. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 0 años. Cumplidos 1 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
215.10.1	Certificados Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Certificado laboral 	1	0			X		La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre la relación laboral del empleador y sus empleados. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 0 años. Cumplidos 1 años de conservación, el centro de administración documental procede

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
									a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
DERECHOS DE PETICIÓN									
215.37.1	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Oficio de traslado al competente 	1	19			X			La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
HISTORIAS LABORALES									
215.27.1	Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud provisión de vacante (GH-FO-041) • Contrato laboral • Nombramiento • Acta de posesión • Oferta laboral • Documento de identidad • Libreta militar • Tarjeta profesional y certificado de inhabilidad y sanción • Hoja de vida 	1	79			X	X		La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información relacionada con la relación laboral entre el empleador y el trabajador. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 79 años. Cumplidos 80 años de conservación con el fin de garantizar la consulta del exfuncionario o de sus herederos, según se consigna en las memorias del seminario nacional de archivos de 2001, se selecciona para conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original, todas las historias laborales de nivel directivo, así como las historias laborales de exfuncionarios que presentaran pensiones de jubilación anticipadas, pensión por invalidez, pensión a sobrevivientes o demandas laborales, y una muestra del 20% de las historias laborales de otros niveles, el resto de la producción documental es eliminada por el centro de administración documental mediante picado previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días, y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión. La documentación

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	SE	RI	
	<ul style="list-style-type: none"> • Calificación de hoja de vida • Diploma de estudios • Acta de grado • Certificado de estudios o capacitación • Referencia laboral • Verificación de referencias laborales • Certificado laboral • Referencia personal • Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal • Certificado de antecedentes disciplinarios • Reporte consulta lista OFAC (GR-FO-007) • Declaración juramentada de bienes y rentas • Resultado de evaluación de habilidades táctica y técnicas • Certificado del boletín de deudores morosos del estado • Evaluación del desempeño y competencias - hoja de trabajo (GH-FO-034) • Evaluación del desempeño y competencias - formulario de evaluación (GH-FO-035) • Evaluación periodo de prueba (GH-FO-052) • Prueba de ingreso • Informe de entrevista (GH-FO-051) • Reporte visita domiciliaria (GH-FO-053) • Autorización manejo de información • Autorización tratamiento de datos personales • Autorización para evaluación psicofisiológica forense • Informe estudio de seguridad • Resultado de exámenes médicos y clínicos • Afiliación entidad promotora de salud • Afiliación al fondo de pensión • Afiliación a fondo de cesantías 						<p>es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CR	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliación a administradora de riesgos profesionales • Afiliación a caja de compensación familiar • Documentación de retención en la fuente • Certificado de cuenta bancaria de nómina • Acuerdo de confidencialidad • Póliza de grupo • Inclusión medicina prepagada • Inducción específica al cargo (GH-FO-002) • Funciones específicas (GH-FO-042) • Carta inducción general (GH-FO-054) • Plan mejoramiento individual (GH-FO-029) • Compromiso de conducta ética • Entrega dotación • Certificado de incapacidad • Registro de permisos o diligencias oficiales (GH-FO-013) • Solicitud de vacaciones • Aceptación de renuncia • Aceptación de vacaciones • Acta de entrega de cargo (GH-FO-021) • Liquidación de vacaciones • Notificación de interrupción de vacaciones • Memorando prima técnica • Auto de secuestro o embargo • Solicitud del auxilio educativo • Libranza • Reporte de acumulados • Legalización de viáticos • Orden de comisión y legalización (GA-FO-026) • Resolución • Solicitud de cesantías • Descuento de nómina 							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	OT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de carné • Acta de conciliación • Acta de cumplimiento de sentencia por liquidación de acreencias laborales • Compromiso trabajo en casa • Otrosí al contrato laboral • Notificación de traslado • Encargo • Bonificación por encargo • Notificación de ascenso • Oficio de retiro • Notificación de terminación de contrato • Paz y salvo • Liquidación de prestaciones • Estado de cuenta (GH-FO-012) 							
INFORMES								
215.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
NÓMINAS								
215.35.1	Nóminas <ul style="list-style-type: none"> • Novedad • Auto de secuestro o embargo • Liquidación de la nómina 	1	79		X		X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información relacionada con los pagos derivados de la relación laboral entre el empleador y el trabajador. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 79 años. Cumplidos 80 años de conservación con el fin de garantizar la consulta del exfuncionario o de sus herederos, según se consigna en las memorias del seminario nacional de archivos de 2001, se selecciona para conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original, la documentación en la que se relaciona la nómina de junio y diciembre, el resto de la

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								producción documental es eliminada por el centro de administración documental mediante picado previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días, y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PLANES								
215.38.10	Planes de Bienestar <ul style="list-style-type: none"> Plan de bienestar 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora de las condiciones físicas y emocionales de los trabajadores de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
215.38.21	Planes de Emergencias <ul style="list-style-type: none"> Plan de emergencias (GH-PR-013) Árbol de llamadas de emergencia (GH-DA-022) Informe de contingencia (GH-FO-014) 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la protección ante intentos de ataques externos o eventos naturales, que pongan en riesgo la integridad física, lógica o financiera de la misma, o en caso de la manifestación de los mismos las acciones de mitigación del impacto de los mismos. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
215.38.14	Planes de Formación <ul style="list-style-type: none"> Calificación de capacitación (GH-FO-048) Compilación necesidades de formación (GH-FO-050) Informe anual de ejecución Inscripción capacitación (GH-FO-004) 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas y ejecutadas para la formación de los colaboradores de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada

Código	SERIES Y TÍTULOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	OT	S	E		OT
	<ul style="list-style-type: none"> Medición de la efectividad de la capacitación (GH-FO-008) Solicitud de capacitación (GH-FO-003) Plan de formación Planilla asistencia a capacitación (GH-FO-006) 							por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PROCESOS								
215.42.6	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> Denuncia Prueba procesal Acta de audiencia Recurso de apelación Fallo 	1	4		X			La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares, que conllevan incumplimiento de deberes, extraimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento de la LEY 1564 DE 2012 código general de proceso se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
PROGRAMAS								
215.44.2	Programas de Auxilios Educativos Empleados <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del auxilio educativo Orden de matrícula Certificado de notas 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre beneficios otorgados a los empleados para su acceder a programas de educación formal fomentando el desarrollo profesional de los mismos Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago 								años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
215.44.4	Programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Programa del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo 	1	9	X					La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre actividades desarrolladas por la entidad para mejorar las condiciones de salud de los colaboradores que prestan servicios a la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
REGLAMENTOS									
215.46.2	Reglamentos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Reglamento 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre condiciones comunes de convivencia u operación para los colaboradores de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

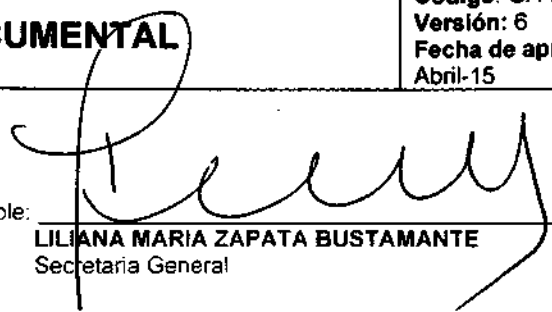
CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:

Carmen Baiz Cuellar
CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaría General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	S	E		OT
HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES								
220.28.1	Historiales de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • Escritura • Estatuto de propiedad • Certificado de tradición y libertad • Avalúo comercial • Paz y salvo 	1	4	X			X	La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre la administración de los bienes inmuebles de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento del artículo 30 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INFORMES								
220.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
220.29.4	Informes de Activos del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe de activos del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los diferentes activos propiedad de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INSTRUMENTOS DE CONTROL								

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RM	
220.39.7	Instrumentos de Control de Disposición de Residuos <ul style="list-style-type: none"> Planilla de peso de los residuos ordinarios (GA-FO-28) 	1	9			X		La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene el registro de actividades secuenciales que requieren ser documentadas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
INVENTARIOS								
220.30.1	Inventarios de Activos <ul style="list-style-type: none"> Acta de responsabilidad de activos (GA-FO-033) Acta de verificación de inventarios Acta de baja de activos (GA-IN-008) Informe de bienes dados de baja Conciliación de activos 	1	4		X		X	La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre bienes de la administración de los bienes de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento del artículo 30 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único, se selecciona para conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original, los expedientes que consoliden el estado final de los inventarios de la entidad para el año fiscal, el resto de la producción documental es eliminada por el centro de administración documental mediante picado previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días, y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión. La información producida en formato digital se almacena en el ERP de la entidad por lo que es respaldada y custodiada por la dirección de tecnología según las políticas institucionales, solo se conserva en soporte físico las actas de responsabilidad de activos
PROGRAMAS								
220.44.1	Programas de Seguros <ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo pólizas de seguro (GA-FO-022) Novedad de seguro Póliza 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre pólizas de cubrimiento para resarcir daños o cubrir económicamente a la entidad en caso de verse afectada por algún siniestro. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
REGISTROS DE OPERACIONES								
220.36.1	Registros de Operaciones de Caja Menor <ul style="list-style-type: none"> Acta arqueado caja menor (GA-FO-001) 	1	9			X		La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información que evidencia los movimientos que afectan el patrimonio de la entidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de delegación, constitución y apertura de caja menor Acta de entrega y recibo (GA-FO-008) Comprobante de anticipo de gastos de viaje Recibo legalización caja menor (GA-FO-002) Registro firmas caja menor (GA-FO-024) 							durante cada año fiscal. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:

Carmen Baiz Cuellar
CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefa Servicios Generales

Firma responsable:

Liciana María Zapata Bustamante
LICIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RT	
INFORMES								
245.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
245.26.4	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (GA-FO-009) Acta de descarte documental 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene el registro del inventario de los activos de información documentales producidos y custodiados por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
245.26.3	Planes Institucionales de Archivo <ul style="list-style-type: none"> Plan institucional de archivo Plan de mejoramiento archivístico Informe de avance plan de mejoramiento archivístico 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los planes y actividades desarrolladas para la administración del patrimonio documental de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
245.26.2	Programas de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión documental (GA-DA-016) 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre las diferentes actividades y metodologías aplicadas al patrimonio documental de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RT	
								su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
245.26.1	Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> Manual de las tablas de retención documental Acta de comité del modelo integrado de planeación y gestión institucional Organigrama (DP-DA-030) Encuesta estudio unidad documental Cuadro de clasificación documental (GA-DA-017) Tabla de retención documental (GA-FO-013) Concepto técnico evaluación y convalidación tablas de retención documental 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la gestión dada a la información producida o recibida por la entidad en el desarrollo de su actividad misional. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
245.39.4	Instrumentos de Control de comunicaciones oficiales <ul style="list-style-type: none"> Planilla de distribución de correspondencia 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que Contiene el registro de actividades secuenciales que se realizan para la recepción y entrega de las comunicaciones entrantes y salientes que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
245.39.9	Instrumentos de Control de Prestamos Documentales <ul style="list-style-type: none"> Control préstamo dependencias (GA-FO-010) 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que Contiene el registro de movimientos para consulta de los activos de información documentales que son solicitados por los colaboradores de la entidad u organismos de control. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años, Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
245.39.8	Instrumentos de Control Transferencias Documentales • Inventario documental (GA-FO-009)	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que Contiene el registro de activos de información documentales que son entregados a través de las diferentes etapas de archivo, para la custodia de los mismos. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AS	CT	S	E	RT		
ACTAS									
250.1.29	Actas Comité de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
CONTRATOS									
250.15.3	Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Convenio tripartito • Viabilidad del proyecto • Acta de comité técnico (MC-FO-018) • Reformulaciones o modificaciones • Especificaciones técnicas • Costeo • Plan de gestión social • Alcance al estudio previo • Términos de referencia • Aprobación de los términos de referencia • Publicación de la convocatoria • Informe de visita técnica • Observaciones a los términos de referencia • Informe de respuestas a las observaciones a los términos de referencia 	1	19			X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad con consultores especializados. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Adenda • Acta de cierre de convocatoria • Solicitud de subsanabilidad • Subsanación • Informe de verificación de requisitos habilitantes • Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes • Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes • Informe de evaluación económica • Observaciones al informe de evaluación económica • Soporte de la verificación de no concentración • Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje • Acta de aprobación del informe de calificación y asignación de puntaje • Acta de suspensión de la convocatoria • Acta de reanudación de la convocatoria • Acta de cancelación de la convocatoria • Acta de selección • Acta de declaración de desierta • Propuesta técnica • Propuesta económica • Contrato • Delegación de supervisión (AT-FO-001) • Manual operativo • Póliza • Aprobación de personal para la ejecución del contrato (ADTI-FO-092) • Certificado de pago de parafiscales • Acta inicio (ADTI-FO-001) • Acta de seguimiento • Solicitud del contratista 							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico • Concepto del interventor • Presentaciones comité técnico • Acta de comité fiduciario (MC-FO-018) • Acta de suspensión del contrato • Acta de reinicio contrato (ADTI-FO-095) • Acta de aprobación de ítems no previstos • Análisis de precios unitarios • Acta de mayores y menores e ítems no previstos (AT-FO-176) • Otrosí • Informe del contratista • Informe ejecutivo mensual de interventoría (ADTI-FO-087) • Informe semanal de interventoría (ADTI-FO-081) • Acta de entrega y recibo a satisfacción (ADTI-FO-065) • Acta de entrega al cliente (AT-FO-150) • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Oficio informativo • Orden de pago • Acta de terminación • Acta liquidación contrato de consultoría (ADTI-FO-005) 							
250.15.11	Contratos Derivados de Interventoría <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Convenio tripartito • Viabilidad del proyecto • Acta de comité técnico (MC-FO-018) • Reformulaciones o modificaciones 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por los administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la ejecución de la interventoría de obra, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AD	OT	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Costeo • Alcance al estudio previo • Terminos de referencia • Aprobación de los términos de referencia • Publicación de la convocatoria • Informe de visita técnica • Observaciones a los términos de referencia • Informe de respuestas a las observaciones a los términos de referencia • Acta • Acta de cierre de convocatoria • Solicitud de subsanabilidad • Subsanación • Informe de verificación de requisitos habilitantes • Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes • Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes • Informe de evaluación económica • Observaciones al informe de evaluación económica • Soporte de la verificación de no concentración • Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje • Acta de aprobación del informe de calificación y asignación de puntaje • Acta de suspensión de la convocatoria • Acta de reanudación de la convocatoria • Acta de cancelación de la convocatoria • Acta de selección • Acta de declaración de desierta • Propuesta técnica • Propuesta económica 						<p>conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AB	AC	CT	SE	RT		
	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Delegación de supervisión (AT-FO-001) • Manual operativo • Póliza • Aprobación de personal para la ejecución del contrato (ADTI-FO-092) • Certificado de pago de parafiscales • Acta inicio (ADTI-FO-001) • Acta de seguimiento • Solicitud del contratista • Concepto técnico • Concepto del interventor • Presentaciones comité técnico • Acta de comité fiduciario (MC-FO-018) • Acta de vecindad (ADTI-FO-085) • Acta de suspensión del contrato • Acta de reinicio contrato (ADTI-FO-095) • Acta de aprobación de ítems no previstos • Análisis de precios unitarios • Acta de mayores y menores e ítems no previstos (AT-FO-176) • Otrosí • Informe del contratista • Informe ejecutivo mensual de interventoría (ADTI-FO-087) • Informe mensual de supervisión a la interventoría (ADTI-FO-097) • Informe semanal de interventoría (ADTI-FO-081) • Acta de entrega y recibo a satisfacción (ADTI-FO-065) • Acta de entrega al cliente (AT-FO-150) • Plano record de obra • Oficio de requerimiento 							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	OT	
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Oficio informativo Orden de pago Acta de liquidación parcial del contrato de interventoría (ADTI-FO-004) Acta de terminación Acta liquidación final contrato de interventoría (ADTI-FO-002) 							
250.15.4	Contratos Derivados de Obra <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Convenio tripartito Viabilidad del proyecto Acta de comité técnico (MC-FO-018) Reformulaciones o modificaciones Especificaciones técnicas Plano Plan de gestión social Alcance al estudio previo Términos de referencia Aprobación de los términos de referencia Publicación de la convocatoria Informe de visita técnica Observaciones a los términos de referencia Informe de respuestas a las observaciones a los términos de referencia Adenda Acta de cierre de convocatoria Solicitud de subsanabilidad Subsanación Informe de verificación de requisitos habilitantes 	1	19		X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por los administradores fiducianos de patrimonios autónomos para la ejecución de obras, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes • Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes • Informe de evaluación económica • Observaciones al informe de evaluación económica • Soporte de la verificación de no concentración • Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje • Acta de aprobación del informe de calificación y asignación de puntaje • Acta de suspensión de la convocatoria • Acta de reanudación de la convocatoria • Acta de cancelación de la convocatoria • Acta de selección • Acta de declaración de desierta • Propuesta técnica • Propuesta económica • Contrato • Delegación de supervisión (AT-FO-001) • Manual operativo • Póliza • Aprobación de personal para la ejecución del contrato (ADTI-FO-092) • Certificado de pago de parafiscales • Acta inicio (ADTI-FO-001) • Cronograma • Acta de seguimiento • Solicitud del contratista • Concepto técnico • Concepto del interventor • Presentaciones comité técnico • Acta de comité fiduciario (MC-FO-018) 							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de vecindad (ADTI-FO-085) • Acta de suspensión del contrato • Acta de reinicio contrato (ADTI-FO-095) • Acta de aprobación de ítems no previstos • Análisis de precios unitarios • Acta de mayores y menores e ítems no previstos (AT-FO-176) • Otrosí • Informe del contratista • Informe ejecutivo mensual de interventoría (ADTI-FO-087) • Informe semanal de interventoría (ADTI-FO-081) • Acta de entrega y recibo a satisfacción (ADTI-FO-065) • Acta de entrega al cliente (AT-FO-150) • Plano record de obra • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Oficio informativo • Orden de pago • Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico (ADTI-FO-098) • Acta de terminación • Acta liquidación contrato de obra (ADTI-FO-003) 							
250.15.14	Contratos Derivados de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Acta de comité técnico (MC-FO-018) • Alcance al estudio previo • Términos de referencia 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por los administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la contratación de servicios, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Sí la totalidad de

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de los términos de referencia • Publicación de la convocatoria • Observaciones a los términos de referencia • Informe de respuestas a las observaciones a los términos de referencia • Acta de selección • Contrato • Delegación de supervisión (AT-FO-001) • Póliza • Certificado de pago de parafiscales • Acta inicio (ADTI-FO-001) • Hoja de vida • Acta de suspensión del contrato • Acta de reinicio contrato (ADTI-FO-095) • Otrosi • Informe del contratista • Informe ejecutivo mensual de interventoría (ADTI-FO-087) • Informe semanal de interventoría (ADTI-FO-081) • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Oficio informativo • Orden de pago • Acta de terminación 								documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
250.15.10	Contratos Derivados de Suministro <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Convenio tripartito • Viabilidad del proyecto • Acta de comité técnico (MC-FO-018) • Reformulaciones o modificaciones 	1	19		X			X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por los administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la adquisición de bienes o insumos, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	SE	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Plan de gestión social • Alcance al estudio previo • Términos de referencia • Aprobación de los términos de referencia • Publicación de la convocatoria • Observaciones a los términos de referencia • Informe de respuestas a las observaciones a los términos de referencia • Adenda • Acta de cierre de convocatoria • Solicitud de subsanabilidad • Subsanación • Informe de verificación de requisitos habilitantes • Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes • Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes • Informe de evaluación económica • Observaciones al informe de evaluación económica • Soporte de la verificación de no concentración • Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje • Acta de aprobación del informe de calificación y asignación de puntaje • Acta de suspensión de la convocatoria • Acta de reanudación de la convocatoria • Acta de cancelación de la convocatoria • Acta de selección • Acta de declaración de desierta • Propuesta técnica • Propuesta económica • Contrato 						<p>conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>

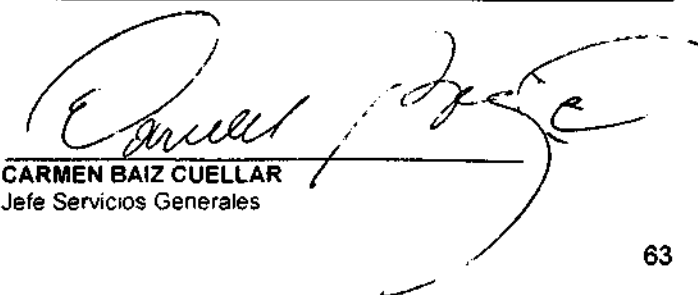
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación de supervisión (AT-FO-001) • Manual operativo • Póliza • Certificado de pago de parafiscales • Acta inicio (ADTI-FO-001) • Cronograma • Acta de seguimiento • Solicitud del contratista • Concepto técnico • Concepto del interventor • Presentaciones comité técnico • Acta de comité fiduciario (MC-FO-018) • Acta de suspensión del contrato • Acta de reinicio contrato (ADTI-FO-095) • Acta de aprobación de ítems no previstos • Análisis de precios unitarios • Acta de mayores y menores e ítems no previstos (AT-FO-176) • Otrosí • Informe del contratista • Informe ejecutivo mensual de interventoría (ADTI-FO-087) • Informe semanal de interventoría (ADTI-FO-081) • Acta de entrega y recibo a satisfacción (ADTI-FO-065) • Acta de entrega al cliente (AT-FO-150) • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Oficio informativo • Orden de pago • Acta de terminación • Acta de liquidación de suministros 							
DERECHOS DE PETICIÓN								

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	NT	
250.37.1	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente 	1	19		X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo (integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta</p>
INFORMES								
250.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta</p>

CONVENCIONES:

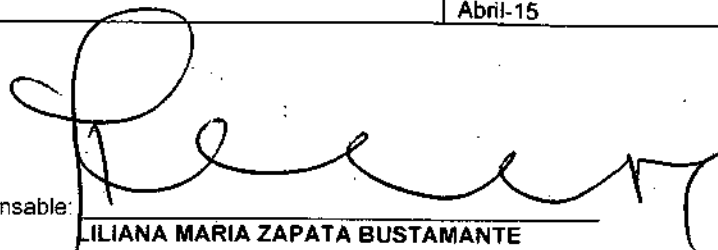
AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL

Firma responsable


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDEXTER
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	VALOR JURÍDICO		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
		AS	AE	OT	A	E	PT	
DERECHOS DE PETICIÓN								
300.27.1	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> o Oficio de requerimiento o Oficio de respuesta o Oficio de traslado al competente 	1	19		X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. Luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico según la producción documental de la siguiente forma. Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30% garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGEIA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGEIA para su consulta.</p>
INFORMES								
300.29.2	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> o Oficio de requerimiento o Oficio de respuesta o Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. Luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico a totalidad de la producción documental en soporte</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
300.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
300.29.26	Informes Redescuento de Tasa Compensada <ul style="list-style-type: none"> Informe redescuento de tasa compensada 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre la aplicación de tasas de interés especiales aplicadas a las diferentes líneas de crédito de redescuento. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

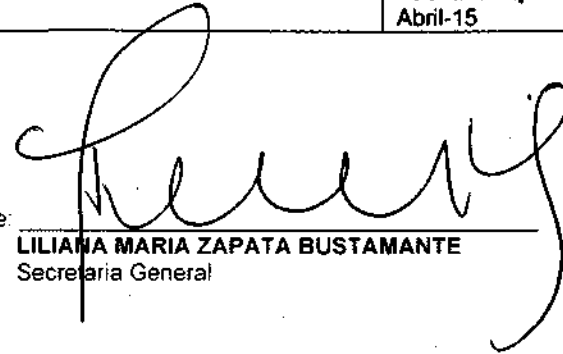
AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL

Firma responsable


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA


CÓDIGO	SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					DESCRIPCIÓN
		AN	AN	SI	S	U	OT		
ACTAS									
315.1.11	Actas Comité de Inversiones y Captaciones <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
INFORMES									
315.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999 posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
REGISTROS DE OPERACIONES									
315.36.6	Registros de Operaciones de Emisión Bonos <ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de subasta • Adjudicación de comisionistas • Autorización de subasta • Informe de causación • Invitación a participantes • Presupuesto de subasta • Prospecto de emisión • Resultado de la subasta 	1	9		X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor técnico debido a que contiene información sobre instrumentos financieros utilizados por la entidad para realizar la captación de recursos a nivel nacional. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 estatuto orgánico del sistema financiero, se selecciona en soporte original una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

- AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC = ARCHIVO CENTRAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACIÓN
- RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable: 
CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable: 
LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	
ACTAS							
340.1.25	Actas Comité de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X		X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la definición, asignación y ejecución del presupuesto de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
340.1.18	Actas Comité de Sostenibilidad Contable <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X		X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión contable de la entidad por la misma. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
BALANCES							
340.6.1	Balances Findeter <ul style="list-style-type: none"> • Balance mensual FINDETER • Balance de fideicomisos y cuentas especiales administradas • Balance anual FINDETER • Transmisión superintendencia 	1	9		X	X	La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información que evidencia los movimientos que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, se selecciona para conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original, los expedientes que consoliden el estado final de los inventarios de la entidad para el año fiscal, el resto de la producción documental es eliminada por el centro de administración documental mediante picado previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días, y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AB	OT	S	E	RT	
								estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
CERTIFICADOS								
340.10.4	Certificado Accionario <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de acciones 	1	0				X	La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre el estado de la participación en la propiedad de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 0 años. Cumplidos 1 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
340.10.2	Certificados de Ingresos y Retención en La Fuente <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de retención 	1	0				X	La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre la relación entre la entidad y terceros. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 0 años. Cumplidos 1 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
340.10.3	Certificados de Saldo Prestamos <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de saldo de prestamos 	1	0				X	La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre el saldo existente o estado de una obligación crediticia con la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 0 años. Cumplidos 1 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
COMPROBANTES CONTABLES								
340.12.1	Comprobantes de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante contable de causación - CPH • Orden de pago • Ejecución por centro de costo (CO-FO-023) • Factura 	1	9				X	La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información que evidencia los movimientos contables que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	S	E	RT				
											durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
CONCILIACIONES BANCARIAS											
340.14.2	Conciliaciones Bancarias Convenios <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación bancaria (CO-FO-002) • Extracto bancario • Movimiento libros 	1	9					X			La documentación producida desarrolla valor fiscal debido a que contiene información que evidencia los movimientos que afectan las cuentas bancarias en las que se encuentra el patrimonio de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
340.14.1	Conciliaciones Bancarias Findeter <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación bancaria (CO-FO-002) • Extracto bancario • Movimiento libros 	1	9					X			La documentación producida desarrolla valor fiscal debido a que contiene información que evidencia los movimientos que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
340.14.4	Conciliaciones Fondos <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación bancaria (CO-FO-002) • Conciliación otras cuentas • Conciliación de fondos (CO-FO-010) 	1	9					X			La documentación producida desarrolla valor fiscal debido a que contiene información que evidencia los movimientos de activos de fondos especiales administrados por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
340.14.3	Conciliaciones Otras Cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Forma de conciliación 	1	9					X			La documentación producida desarrolla valor fiscal debido a que contiene información que evidencia los movimientos que afectan las cuentas bancarias de otras entidades en las que se consignan los valores resultado de la recuperación de la cartera encomendada a la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AO	OT	S	E	RT	
								cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio. el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión por no generar valores secundarios
DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
340.19.1	Declaraciones Tributarias <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de impuesto industria y comercio • Declaración de renta y patrimonio • Declaración de retención en la fuente • Declaración impuesto al valor agregado • Movimiento al gravamen financiero 	1	9				X	La documentación producida desarrolla valor fiscal debido a que contiene información que evidencia el pago de impuestos por parte de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios
INFORMES								
340.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
340.29.3	Informes Contables <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de revisoría fiscal • Estado financiero básico de Findeter, de los fideicomisos y cuentas especiales administradas • Información complementaria • Informe anual contable • Nota a los estados financieros 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información contable presentada a los diferentes organismos de inspección y vigilancia. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
340.29.11	Informes de Declaraciones de Impuestos <ul style="list-style-type: none"> • Informe de declaraciones de impuestos 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre las cargas impositivas en los diferentes periodos

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								fiscales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
340.29.21	Informes de Revisoría Fiscal <ul style="list-style-type: none"> • Informe de revisoría fiscal 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene la información del concepto emitido por la revisoría fiscal sobre la utilización de recursos, operación y resultados obtenidos por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
LIBROS CONTABLES								
340.32.1	Libros Contables <ul style="list-style-type: none"> • Libro contable 	1	9			X	X	La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información consolidada de los diferentes movimientos contables desarrollados en la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, se selecciona para conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original, los libros que consoliden la información sobre cada año fiscal, el resto de la producción documental es eliminada por el centro de administración documental mediante picado previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días, y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PRESUPUESTOS								
340.41.1	Presupuestos <ul style="list-style-type: none"> • Guía metodológica ejecución presupuestal (DP-DA-006) 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor fiscal debido a que contiene información sobre los cálculos y resultados de ingresos y egresos de la entidad como resultado de su operación durante cada año fiscal. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Certificado de modificación presupuestal Informe mensual de ejecución presupuestal 							archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
REPORTES								
340.47.1	Reportes de Estado de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> Archivo de transmisión Evidencia de transmisión 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los estados de operación de la entidad ante el ente regulador. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del artículo 30 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único y el concepto técnico 2007013121-002 emitido por la Superintendencia Financiera de Colombia, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La información producida en formato digital se almacena en un sistema de información por lo que es respaldada y custodiada por la dirección de tecnología según las políticas institucionales.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE BANCA INTERNACIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CV	S	E	RI			
ACUERDOS										
345.2.1	Acuerdos de Cooperación <ul style="list-style-type: none"> • Registro presupuestal • Contrato • Poder de administración 	1	19	X						<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre la administración de recursos de cooperación y asistencia técnica con la banca multilateral, bilateral, agencias internacionales, ONG'S y la banca privada. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
INFORMES										
345.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X				X		<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
PROYECTOS										
345.45.9	Proyectos Banca Multilateral <ul style="list-style-type: none"> • Transferencias entre categorías • Proceso de selección • Procedimiento operativo • Organización y participación en seminarios, reuniones o talleres • No objeciones del gobierno local • Monetización • Modificación tipo de cambio 	1	19			X		X		<p>La documentación producida desarrolla valor técnico debido a que contiene información sobre la formulación de obras de infraestructura subsidiados con capital de la banca multilateral. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501</p>

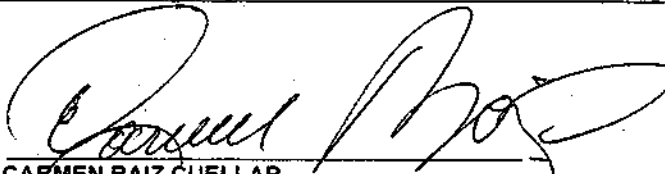
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de la propuesta • Modificación contractual y extensiones • Instrucciones para su preparación • Proceso declinado o nulo • Prorroga de plazos de ejecución y desembolsos • Reconocimiento de gastos • Términos de referencia • Solicitud de acceso vía extranet • Solicitud de prórrogas a desembolsos • Solicitud de propuestas • Solicitud de desembolso • Selección, aprobación y evaluación de la firma auditora • Renovación o aumento de anticipo de fondos • Registro de firmas autorizadas • Reformulaciones o modificaciones • Informe semestral de avance • Informe inicial • Condiciones previas • Comunicado de prensa • Competencias • Cargos por inspección o vigilancia • Cancelación de saldos no utilizados • Cambio de prestatario • Auditoria de la operación • Aprobación de los criterios de selección • Adjudicación de contratos • Control de presupuesto • Evaluación de la firma auditora relacionas con los EFAS • Informe final • Informe de visita (AT-FO-075) • Informe de estados financieros 							<p>expedientes se conservara una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe auditado Información general relativa a la ejecución del contrato Información del personal del OE Expresión de interés Evaluación intermedia y ex-post Evaluación de procesos Contrato de préstamo Convenio Interadministrativo 							


CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE ESTRATEGIA FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
INFORMES								
350.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
350.29.19	Informes de Proyecciones Financieras <ul style="list-style-type: none"> Informe de proyecciones financieras 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre el cumplimiento de las metas financieras establecidas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
350.29.31	Informes Flujo de Caja Projectado <ul style="list-style-type: none"> Informe flujo de caja proyectado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los movimientos de caja de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PLANES								
350.38.16	Planes de Fondeo <ul style="list-style-type: none"> Plan de fondeo 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones formuladas y aplicadas para la consecución de recursos financieros y aumentar la rentabilidad de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

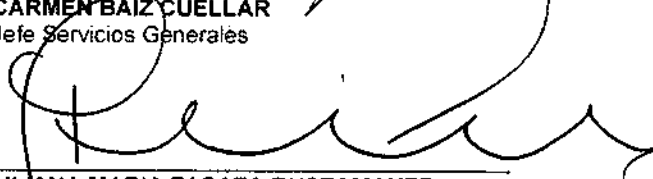
CONVENCIONES:

- AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC = ARCHIVO CENTRAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACIÓN
- RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
DERECHOS DE PETICIÓN								
400.37.1	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente 	1	19			X		<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
INFORMES								
400.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
400.29.9	Informes de Convenios de Alianza <ul style="list-style-type: none"> Informe de convenios de alianza 	1	9	X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los convenios adelantados por la entidad para la consecución de recursos con fuentes externas. Terminada la gestión, el expediente</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
400.29.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de capacitación de clientes 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

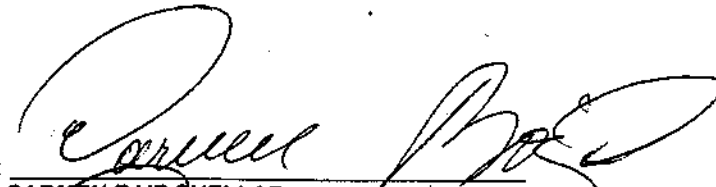
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT			
ESTUDIOS										
410.22.1	Estudios de Prefractibilidad <ul style="list-style-type: none"> • Acta de iniciación • Acta de inicio de actividades GEP (AT-FO-117) • Copia convenio o contrato • Propuesta u oferta • Solicitud de asesoría integral (GC-FO-024) • Solicitud de estudios y diseños (AT-FO-110) • Estudio de necesidad convocatoria privada y contratación directa del fondo 	1	19		X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor técnico debido a que contiene información sobre estudios de viabilidad o pre factibilidad que realiza la entidad a los diferentes proyectos que se presentan para ser evaluados previamente a su estudio para financiación. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
INFORMES										
410.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>	

CONVENCIONES:

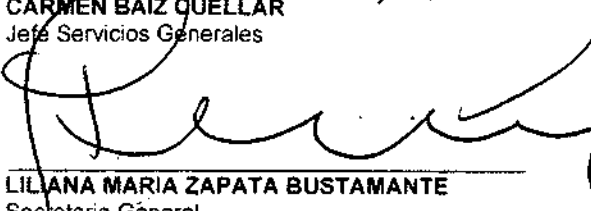
AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:



CARMÉN BAIZ QUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE MERCADEO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CY	S	E	RY		
DERECHOS DE PETICIÓN									
415.37.1	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente 	1	19			X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
ENCUESTAS									
415.21.1	Encuestas de Servicio al Cliente <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de satisfacción y percepción imagen Informe de servicio al cliente 	1	4			X			<p>La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre sondeos sobre la opinión de los clientes respecto a los servicios prestados por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.</p>
FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS									
415.25.1	Fichas Técnicas de Productos y Servicios	1	9	X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor técnico debido a que contiene información sobre la descripción de las características financieras, técnicas y de mercado de los productos o servicios ofrecidos por la entidad en cumplimiento de su</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y desarrollo producto o servicio (GC-FO-010) Acta ó ayuda de memoria (MC-FO-018) Informe de viabilidad Informe de sondeo de mercado Modificación producto o servicio (GC-FO-011) Planilla asistencia a capacitación (GH-FO-006) 								<p>misión. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
INFORMES									
415.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
PLANES									
415.38.6	Planes Estratégicos de Mercadeo y Ventas <ul style="list-style-type: none"> Plan de mercadeo Informe de ejecución del plan de mercadeo 	1	9	X					<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la comercialización de su portafolio de servicios. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
INFORMES								
445.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
INFORMES								
450.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
450.29.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de capacitación de clientes 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

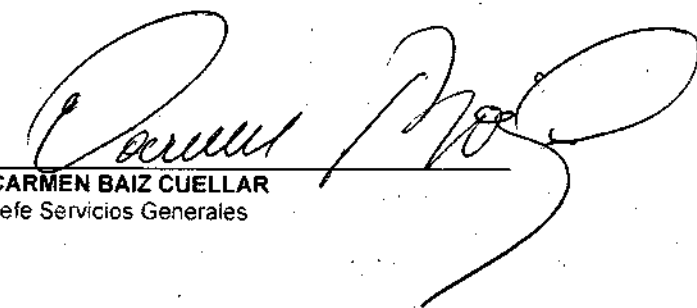
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL NORORIENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
INFORMES									
452.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
452.29.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe de capacitación de clientes 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

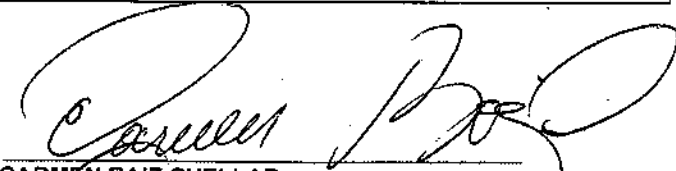
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: ZONA SUR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
INFORMES								
453.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. Luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. Posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
453.29.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de capacitación de clientes 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. Luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. Posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

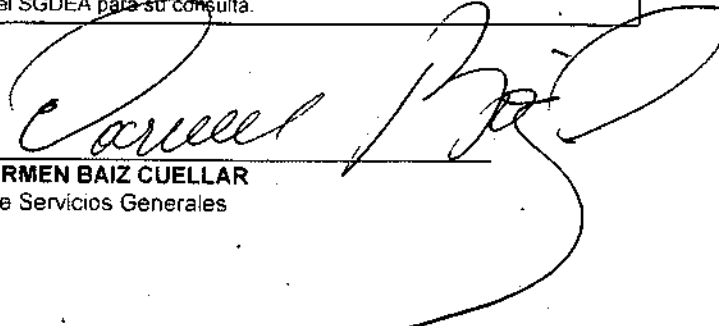
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL NOROCCIDENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
INFORMES								
454.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
454.29.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de capacitación de clientes 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. Luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

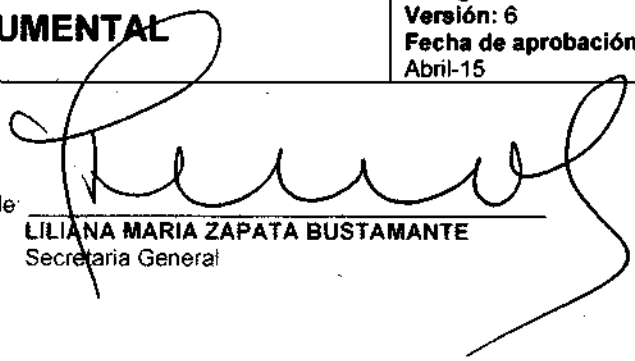
CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: ZONA EJE CAFETERO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
INFORMES								
455.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
455.29.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de capacitación de clientes 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL PACIFICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	S	E	RT		
INFORMES									
456.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
456.29.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de capacitación de clientes 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

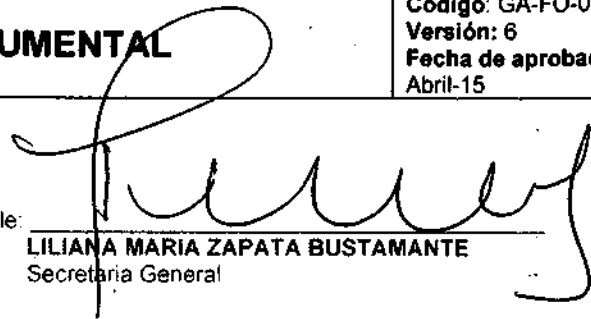
CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

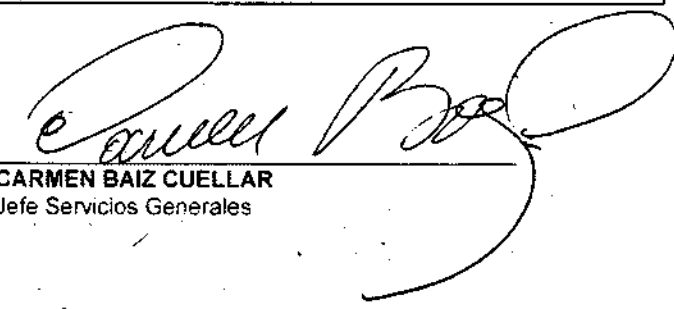
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CARIBE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
INFORMES								
457.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
457.29.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de capacitación de clientes 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

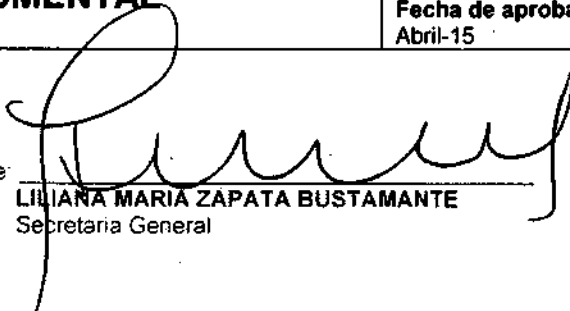
CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL MONTERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	GT	S	E	RT	
INFORMES								
458.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
458.29.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe de capacitación de clientes 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:


AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales



Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
DERECHOS DE PETICIÓN								
500.37.1	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Oficio de traslado al competente 	1	19		X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
INFORMES								
500.29.2	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CF	S	E	RY	
500.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
500.29.6	Informes de Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Informe de asistencia técnica 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre las diferentes actividades de asistencia técnica desarrollados por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
500.29.12	Informes de Ejecución Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Informe de ejecución planes de acción 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los avances en la ejecución de diferentes planes de acción en la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
500.29.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe del taller de formulación de proyectos 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
500.29.32	Informes Mensual de Conciliación de Ingresos <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de conciliación de ingresos 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los ingresos obtenidos por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

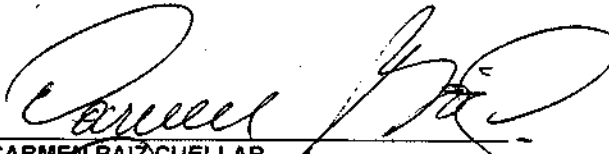
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		10	9	U	S	E	BT	
ACTAS								
505.1.3	Actas Comité Fiduciario <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-016) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo y financiero que inciden en la ejecución de patrimonios autónomos en encargos fiduciarios en cuya ejecución incide la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
505.1.13	Actas Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-016) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la viabilización de proyectos de asistencia técnica. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INFORMES								
505.28.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

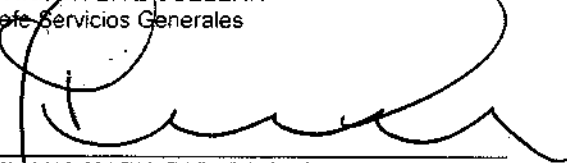
AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:



CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDER
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

CÓDIGO	SERIES Y VOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		INGRESOS Y SALIDA						PROCESAMIENTO
		AS	AS	DT	DT	F	ET			
INFORMES										
910.22.1	Informe a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> o Oficio de requerimiento o Oficio de respuesta o Informe a entidades del estado 	1	9	X					X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destinatario específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere el archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PROYECTOS										
910.45.2	Proyectos de Vivienda de Interés Prioritario <ul style="list-style-type: none"> o Formulario básico de información del plan de vivienda o Formulario básico del oferente o Documentación del oferente y de sus asociados o Presupuesto, cantidades de obra, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas del plan de vivienda o Estudio de suelos o Documentación para evaluación de aspectos financieros del plan de vivienda o Disponibilidad de servicios públicos domiciliarios o Memorias estructurales o Plano o Licencia o Subsanación o Evaluación de propuestas o Informe de supervisión asistencia técnica 	1	19		X				X	La documentación producida desarrolla valor técnico debido a que contiene información sobre la formulación de planes de construcción de proyectos de vivienda de interés prioritario. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservaran todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Técnico Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de elegibilidad • Resolución de no elegibilidad 							
510.45.7	Proyectos de Vivienda de Interés Prioritario para Ahorradores <ul style="list-style-type: none"> • Escritura del proyecto • Contrato de promesa de compraventa y sus otrosies • Propuesta presentada por el proponente seleccionado • Licencia urbanística con sus planos • Certificado de existencia de las viviendas • Acta de recibo de construcción viviendas y urbanismo • Acta o certificación de recibo redes de servicios públicos • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe de ejecución del proyecto 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor técnico debido a que contiene información sobre la formulación de planes de construcción de proyectos de vivienda para ciudadanos que cuentan con un capital base para la adquisición de vivienda con aportes subsidiados Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
510.45.1	Proyectos de Vivienda de Interés Social <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control (AT-FO-081) • Solicitud expedición certificado (AT-FO-076) • Formulario registro de oferta • Verificación estado de expedientes de proyectos de elegibilidad (AT-FO-124) • Hoja de control documental expediente de proyecto elegibilidad (AT-FO-125) • Remisión documentos (AT-FO-077) • Documentación básica para radicación (AT-FO-154) 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor técnico debido a que contiene información sobre la formulación de planes de construcción de proyectos de vivienda de interés social. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es

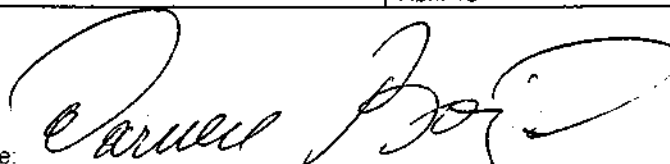
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Plano • Matriz de evaluación elegibilidad adquisición de vivienda nueva en ejecución (AT-FO-008) • Matriz de evaluación elegibilidad sitio propio disperso o mejoramiento (AT-FO-007) • Matriz de evaluación elegibilidad vivienda totalmente construida (AT-FO-009) • Matriz evaluación construcción sitio propio nucleado (AT-FO-067) • Informe de visita (AT-FO-075) • Documentación financiera • Documentación legal • Documentación técnica • Revisión estructural (AT-FO-118) • Carta de objeciones (AT-FO-010) • Comunicación no elegibilidad PA (AT-FO-080) • Comunicación no elegibilidad PNA (AT-FO-079) • Revisión elegibilidad (AT-FO-012) • Certificado (AT-FO-078) • Certificado de avance de proyectos • Notificación del resultado del estudio de elegibilidad 							<p>eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
510.45.4	Proyectos de Vivienda Gratuita <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de expedición de certificación • Formulario registro de oferta • Matrz de evaluación • Proyecto • Plano • Documentación financiera • Documentación legal 	1	19		X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor técnico debido a que contiene información sobre la formulación de planes de construcción de proyectos de vivienda gratuita. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos entre 21 y 200</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación técnica • Informe de visita (AT-FO-075) • Notificación del resultado del estudio de elegibilidad • Soporte de notificación • Certificado de avance de proyectos 							expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes. entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
510.45.6	Proyectos Vivienda de Interés Social Calificados <ul style="list-style-type: none"> • Acta calificación de proyectos (AT-FO-170) • Base captura AFN (AT-FO-082) • Base captura esfuerzo territorial nacional (AT-FO-066) • Base captura ETD (AT-FO-083) • Oficio de entrega acta (AT-FO-055) 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor técnico debido a que contiene información sobre la calificación de terrenos o de planes de construcción de proyectos de vivienda de interés social. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma. Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

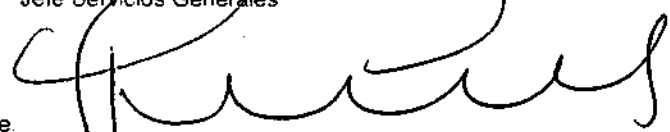
AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:



CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

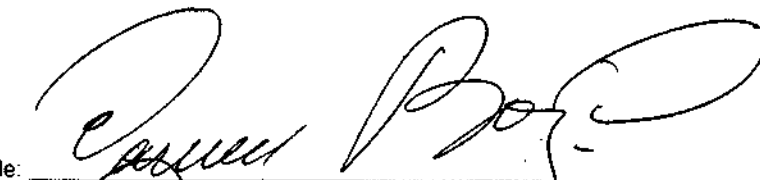
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
ACTAS								
520.1.3	Actas Comité Fiduciario <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo y financiero que inciden en la ejecución de patrimonios autónomos en encargos fiduciarios en cuya ejecución incide la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
520.1.13	Actas Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la viabilización de proyectos de asistencia técnica. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INFORMES								
520.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

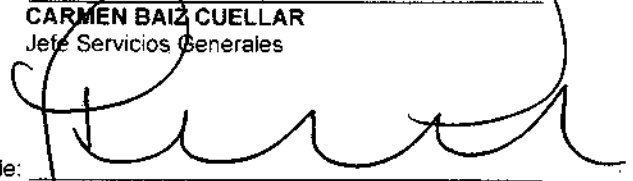
AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:



CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y RIESGOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
ACTAS									
700.1.14	Actas Comité del Sistema de Riesgos y Gestión de Activos y Pasivos <ul style="list-style-type: none"> Oficio de citación a comité Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) Informe para el comité / presentación 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo referente a la gestión de los riesgos a los que se ve expuesta la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
700.1.10	Actas Comité Interno de Crédito <ul style="list-style-type: none"> Oficio de citación a comité Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) Informe para el comité / presentación 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con los riesgos de aprobación de créditos de redescuento que serán presentados al comité ejecutivo de crédito para ser aprobados. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
700.1.21	Actas Comité Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo <ul style="list-style-type: none"> Oficio de citación a comité Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) Informe para el comité / presentación 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la exposición a riesgos de lavado de activos propios del mercado financiero. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
CERTIFICADOS									
700.10.5	Certificados de Cumplimiento SARLAFT	1	0				X		La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre el cumplimiento de la política anti fraude y anti financiación del

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento SARLAFT • Formulario vinculación persona jurídica (GR-FO-009) • Formulario vinculación persona natural (GR-FO-010) 							terrorismo. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 0 años. Cumplidos 1 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
DERECHOS DE PETICIÓN								
700.37.1	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Oficio de traslado al competente 	1	19		X			La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INFORMES								
700.29.2	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RT	
								electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
700.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
700.29.22	Informes de Riesgos de Liquidez <ul style="list-style-type: none"> • Informe de riesgos de liquidez 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre las actividades desarrolladas para atenuar los riesgos de liquidez que puedan afectar la operación de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
700.29.33	Informes Riesgos de Mercado <ul style="list-style-type: none"> • Informe de riesgos de mercado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre las acciones adelantadas respecto a la atenuación de los riesgos del mercado financiero a los cuales se ve expuesta la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PROGRAMAS								
700.44.5	Programa Antifraude y Corrupción <ul style="list-style-type: none"> • Programa antifraude y anticorrupción (GR-MA-015) 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre actividades desarrolladas por la entidad para la prevención de eventos de corrupción por parte de colaboradores de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de comité de auditoría (MC-FO-018) Mapa de riesgos y controles Informe del plan Reporte de evento de riesgo 							se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
700.44.6	Programas de Administración de Riesgo Crediticio <ul style="list-style-type: none"> Documentación de inscripción Reporte de estados financieros Informe de visita a intermediario financiero Evaluación del valor de máxima exposición del intermediario 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que expongan a la entidad a siniestros o fraudes derivados que deriven de los créditos otorgados por la entidad Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
700.44.7	Programas de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo <ul style="list-style-type: none"> Manual de administración de riesgos de lavado de activos y/o financiación del terrorismo - SARLAFT Estructura de alertas (GR-FO-005) Identificación, medición, monitora y control de los riesgos SARLAFT (GR-PR-006) Monitoreo SARLAFT (GR-FO-004) 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que expongan a la entidad a siniestros o fraudes que puedan conducir al lavado o financiación de activos utilizados para el terrorismo Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
700.44.8	Programas de Administración de Riesgo Operativo <ul style="list-style-type: none"> Plan de continuidad del negocio Matriz de identificación de riesgos Informe de pruebas de contingencia Reporte de evento de riesgo 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que expongan a la entidad a siniestros o fraudes que incidan o interrumpan la operación de la misma. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
700.44.9	Programas de Administración de Riesgos de Mercado y Liquidez <ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de grabación de llamadas 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que expongan a la entidad a pérdidas financieras o que influyan en la disponibilidad de activos líquidos. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
700.44.10	Programas de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales <ul style="list-style-type: none"> Formulario de análisis de riesgos ambientales y sociales- faras (GR-FO-015) Identificación de riesgos ambientales y sociales- FIRAS (GR-FO-016) Oficio de comunicación de resultados de análisis 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que tengan repercusión en el medio ambiente o en la sociedad y que de deriven de la operación de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin. posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

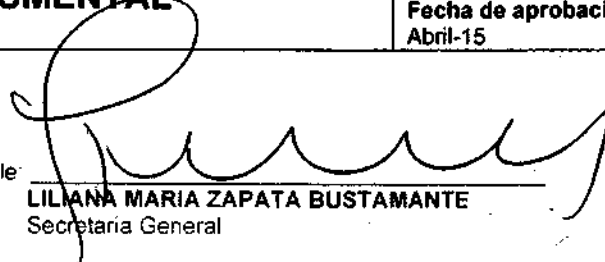
CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA ANÁLISIS DE CRÉDITO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RT	
ACTAS								
710.1.16	Actas Comité Ejecutivo de Crédito <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación • Autorización comité ejecutivo (GC-FO-28) 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la aprobación, modificación o recuperación de cartera de créditos de redescuento otorgados por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
CREDITOS								
710.18.2	Créditos de Redescuento <ul style="list-style-type: none"> • Certificación anticipos leasing de importación (OA-FO-009) • Pagare en moneda extranjera (OA-FO-030) • Modelo leasing cesión condicional cánones (OA-FO-028) • Lista de chequeo • Identificación de riesgos ambientales y sociales (GR-FO-016) • Formulario de análisis de riesgo ambientales y sociales- faras (GR-FO-015) • Formato solicitud de redescuento (OA-FO-001) • Entrega de operaciones activas a custodia (OA-FO-034) • Devolución definitiva intermediario (OA-FO-008) 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor técnico y legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de desarrollo. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez

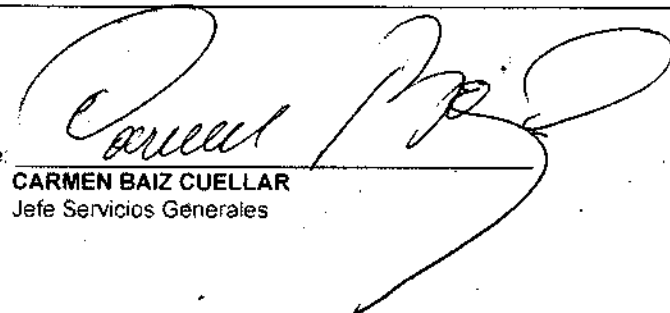
Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	GT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución corrección intermediario (OA-FO-007) • Solicitud desembolso (OA-FO-002) 							se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999
710.18.4	Créditos de Redescuento Leasing <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación aprobación línea de crédito • Concepto revisión previa lista de chequeo • Concepto del supervisor • Ficha de seguimiento • Resumen del proyecto • Solicitud de financiación 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor técnico y legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de desarrollo mediante la modalidad de Leasing. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
710.18.3	Créditos de Redescuento Vivienda de Interés Social <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de garantías operaciones de crédito vis a custodia (OA-FO-037) • Formato solicitud de redescuento (OA-FO-001) • Lista de chequeo • Lista de verificación auditora redescuento (OA-FO-035) 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor técnico y legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de vivienda de interés social. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Planilla control de recibo y entrega carpetas operaciones vis (OA-FO-032) Revisión jurídica de las operaciones vis (OA-FO-033) Revisión solicitudes vis (OA-FO-036) 							expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiera el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.
INFORMES								
710.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

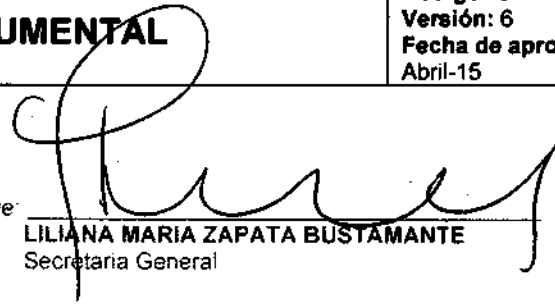
AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:



CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

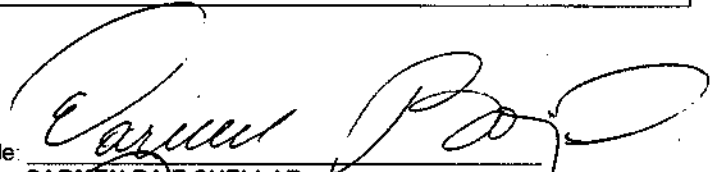
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	RT			
DERECHOS DE PETICIÓN										
800.37.1	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente 	1	19				X			<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta</p>
INFORMES										
800.29.2	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X					X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
800.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento 	1	9	X					X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 							<p>diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>

CONVENCIONES:

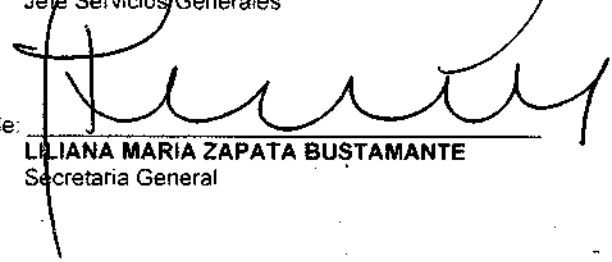
AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:



CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
ACTAS									
810.1.8	Actas Comité de Control de Cambios <ul style="list-style-type: none"> Oficio de citación a comité Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) Informe para el comité / presentación 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo respecto a la implementación de cambios a los aplicativos utilizados por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
810.1.2	Actas Comité de Operativo de Tecnología <ul style="list-style-type: none"> Oficio de citación a comité Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) Informe para el comité / presentación 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre el seguimiento a la ejecución decisiones de tipo administrativo relacionados con la apropiación y administración de las herramientas TI que apoyan la gestión de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
810.1.23	Actas Comité de Tecnología <ul style="list-style-type: none"> Oficio de citación a comité Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) Informe para el comité / presentación 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la apropiación y administración de las herramientas TI que apoyan la gestión de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INFORMES									

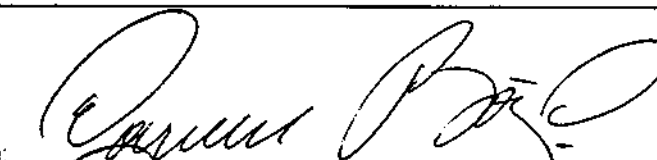
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CV	S	E	RT	
810.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
810.29.5	Informes de Aseguramiento de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Informe de aseguramiento de calidad 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre las acciones realizadas por la entidad para garantizar la calidad en la ejecución de las actividades propias de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
810.39.1	Instrumentos de Control de Administración del Centro de Computo <ul style="list-style-type: none"> Bitácora control de acceso centro de computo Control ambiente y funcionamiento del centro de cómputo (GT-FO-008) inventario de medios magnéticos Listado de transferencias de medios magnéticos Planilla control ambiental y funcionamiento 	1	9				X	La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que Contiene el registro de actividades secuenciales que requieren ser realizadas para garantizar la adecuada operación del centro de cómputo de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
INVENTARIOS								
810.30.2	Inventarios de Activos de Tecnología <ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega de activos tecnológicos (GT-FO-040) 	1	4		X		X	La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre bienes de la administración de los bienes de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Cumplidos 5 años de conservación en cumplimiento del artículo 30 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único, se selecciona para conservación permanente en el

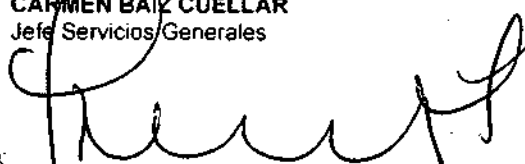
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AG	GT	S	E	RT	
								Archivo Histórico en soporte original, los expedientes que consoliden el estado final de los inventarios de la entidad para el año fiscal, el resto de la producción documental es eliminada por el centro de administración documental mediante picado previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días, y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PLANES								
810.38.1	Planes de Administración de La Red <ul style="list-style-type: none"> • Control de cambios de infraestructura de tecnología • Plan anual administración red LAN WAN (GT-FO-031) • Plan anual de administración de la red WAN y LAN 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora de procesos, condiciones de operación de su infraestructura de comunicaciones. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
810.38.9	Planes de Seguridad y Contingencia <ul style="list-style-type: none"> • Plan de seguridad y contingencia • Informe de pruebas de contingencia 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la protección ante intentos de ataques externos o eventos naturales, que pongan en riesgo la integridad física, lógica o financiera de la misma, o en caso de la manifestación de los mismos las acciones de mitigación del impacto de los mismos. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación; se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
810.38.12	Planes Estratégicos de Tecnología <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de escenarios de contingencia (GT-FO-017) • Control de cambios (GT-FO-025) • Informe de ejecución del plan 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas para la apropiación de herramientas TI para la mejora de las condiciones de operación de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe aseguramiento calidad de ti (GT-FO-024) Prácticas control calidad gestión tecnología (GT-FO-022) Plan estratégico de tecnología (GT-DA-071) Plan calidad gestión tecnología (GT-FO-023) Plan educación y entrenamiento (GT-FO-033) 							de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PROYECTOS								
810.45.5	Proyectos de Desarrollo Institucional <ul style="list-style-type: none"> Apertura del proyecto (GT-FO-063) Casos de uso y formato de especificación de casos de prueba (GT-FO-056) Formato de control de versiones de software Formato de monitoreo, evaluación del desarrollo y mantenimiento de software Lista de chequeo paso a producción Resultado de ejecución de pruebas 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor técnico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora de procesos, condiciones de operación. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable: 
CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable: 
LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
CREDITOS									
820.18.5	Créditos de Deuda Externa <ul style="list-style-type: none"> Servicio de la deuda 	1	19		X			X	<p>La documentación producida desarrolla valor técnico y legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de desarrollo, con recursos de organismos o la banca multilateral. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999</p>
INFORMES									
820.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		DE	AL	OT	S	E	ENT	
820.29.30	Informes Fiduciarios <ul style="list-style-type: none"> Informe fiduciario 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre la administración de las diferentes fiducias encomendadas a la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEFA para su consulta.
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
820.39.5	Instrumentos de Control de Entrega de Operaciones <ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados dirección de contabilidad (OF-FO-006) 	1	9				X	La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene el registro de actividades secuenciales que se realizan para el trámite, custodia y devolución de las ordenes de operación que dan paso a los pagos realizados por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión por no generar valores secundarios.
PORTAFOLIOS DE INVERSIONES								
820.31.2	Conciliaciones Inversiones Activas <ul style="list-style-type: none"> Conciliación inversiones activas 	1	9				X	La documentación producida desarrolla valor fiscal debido a que contiene información sobre las diferentes inversiones realizadas por la entidad durante cada año fiscal. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios.
REGISTROS DE OPERACIONES								
820.36.2	Registros de Operaciones Cuentas Bancarias <ul style="list-style-type: none"> Movimiento diario bancos y cuentas (OF-FO-003) 	1	9			X	X	La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información sobre los movimientos realizados en las diferentes cuentas donde se encuentran consignados los recursos líquido de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
									de conservación cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 estatuto orgánico del sistema financiero, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
820.36.3	Registros de Operaciones Derivados Financieros <ul style="list-style-type: none"> • Cotización de operaciones SWAP (OF-FO-020) • Forward contingencia (OF-FO-023) • Modelo formato reporte de derivados • Papeleta de operaciones swap (OF-FO-021) 	1	9		X			X	La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información sobre instrumentos financieros en productos derivados utilizados por la entidad para realizar la captación de recursos. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 estatuto orgánico del sistema financiero, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en

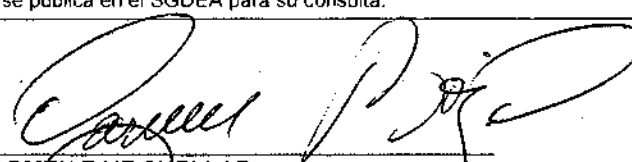
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	AG	OT	S	E	DT	
								cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
820.36.4	Registros de Operaciones Mercado Monetario <ul style="list-style-type: none"> • Papeleta de operación ALFYN • Papeleta de operación MEC • Planilla de operaciones diarias (OF-FO-012) • Disponibilidad de recursos (OF-FO-001) • Reporte de constitución o prórroga de interbancarios 	1	9			X	X	<p>La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información sobre instrumentos financieros en divisas utilizados por la entidad para realizar la captación de recursos. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 estatuto orgánico del sistema financiero, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
820.36.5	Registros de Operaciones Servicios Electrónicos del Banco de La República - SEBRA <ul style="list-style-type: none"> • Planilla servicios electrónicos del banco de la república (SEBRA) 	1	9			X	X	<p>La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información sobre operaciones financieras realizadas con el emisor. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 estatuto orgánico del sistema financiero, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								Planeación y Gestión, y publicación en la pagina web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

- AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC = ARCHIVO CENTRAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACIÓN
- RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CARTERA Y NORMALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	BT	S	E	RT	
ACTAS								
830.1.15	Actas Comité de Seguimiento de Pasivos Ley 550/99 y 617/00 <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la recuperación de cartera de los pasivos contemplados en la LEY 550/99 Y 617/00. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
830.2.3	Acuerdos de Restructuración de Pasivos de Ley 550 <ul style="list-style-type: none"> • Acta de terminación anticipada • Acuerdo de restructuración • Certificado contable • Informe de saldos (CO-FO-013) • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Poder • Resolución ministerio de hacienda o registro • Soporte de la acreencia 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor técnico y legal debido a que contiene información que evidencia la reestructuración de la cartera de los entes territoriales contemplada en la ley 550 de 1999. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación se selecciona en soporte original una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservara una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
CREDITOS								

CÓDIGO	SÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
830.18.7	Créditos de Calamidad <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de préstamo (GH-FO-009) • Solicitud cupo de crédito (GH-FO-044) • Solicitud crédito libre inversión, educación o calamidad domestica (GH-FO-020) • Autorización de consulta a centrales de riesgo (GH-FO-020) • Solicitud de desembolso crédito funcionario (GH-FO-020) • Avalúo comercial • Memorando de concepto jurídico • Plan de amortización • Carta de aprobación • Pagaré • Carta de instrucciones • Orden de pago • Certificado de estado de crédito • Constancia de pago de obligación • Oficio de devolución de garantía 	1	19		X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor técnico y legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos de calamidad para los empleados de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>
830.18.10	Créditos de Libre Inversión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de préstamo (GH-FO-009) • Solicitud cupo de crédito (GH-FO-044) • Solicitud crédito libre inversión, educación o calamidad domestica (GH-FO-020) • Autorización de consulta a centrales de riesgo (GH-FO-020) • Solicitud de desembolso crédito funcionario (GH-FO-020) • Avalúo comercial • Memorando de concepto jurídico • Plan de amortización 	1	19		X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor técnico y legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos de libre inversión para los empleados de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	OT	S	E	EF	
	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de aprobación • Pagaré • Carta de instrucciones • Póliza de vivienda • Orden de pago • Certificado de estado de crédito • Oficio de notificación de cambio de condiciones de crédito • Constancia de pago de obligación • Oficio de devolución de garantía 							<p>días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>
830.18.8	Créditos de Vehículo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de préstamo (GH-FO-009) • Solicitud cupo de crédito (GH-FO-044) • Solicitud crédito vehículo (GH-FO-019) • Autorización de consulta a centrales de riesgo (GH-FO-020) • Solicitud de desembolso crédito funcionario (GH-FO-020) • Autorización registro de garantías mobiliarias • Factura proforma concesionario (vehículo nuevo) • Avalúo comercial • Promesa de compraventa • Certificado de tradición y libertad • Memorando de concepto jurídico • Plan de amortización • Carta de aprobación • Orden de pago • Póliza de vehículo • Pagaré • Carta de instrucciones 	1	19		X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor técnico y legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de vehículo educativos para los empleados de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Carta secretaria de transito solicitando la constitución de la prenda • Tarjeta de propiedad • Certificado de estado de crédito • Oficio de notificación de cambio de condiciones de crédito • Constancia de pago de obligación • Oficio de devolución de garantía 							
830.18.9	Créditos de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de préstamo (GH-FO-009) • Solicitud cupo de crédito (GH-FO-044) • Solicitud crédito vivienda (GH-FO-018) • Autorización de consulta a centrales de riesgo (GH-FO-020) • Autorización registro de garantías mobiliarias • Solicitud de desembolso crédito funcionario (GH-FO-020) • Avalúo comercial • Promesa de compraventa • Certificado de tradición y libertad • Memorando de concepto jurídico • Plan de amortización • Carta de aprobación • Pagaré • Carta de instrucciones • Liquidación gastos de escrituración y registro • Cuenta de cobro de la administración de impuestos • Mnuta de hipoteca • Licencia de construcción • Presupuesto de obra 	1	19		X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor técnico y legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos de vivienda para los empleados de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe avance de obra Programación de los trabajos a realizar Póliza de vivienda Escritura de hipoteca Orden de pago Certificado de estado de crédito Oficio de notificación de cambio de condiciones de crédito Constancia de pago de obligación Oficio de devolución de garantía 							
830.18.6	Créditos Educativos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de préstamo (GH-FO-009) Solicitud cupo de crédito (GH-FO-044) Solicitud crédito libre inversión, educación o calamidad doméstica (GH-FO-020) Autorización de consulta a centrales de riesgo (GH-FO-020) Solicitud de desembolso crédito funcionario (GH-FO-020) Registro civil hijo Constancia entidad educativa Memorando de concepto jurídico Plan de amortización Carta de aprobación Pagaré Carta de instrucciones Constancia de pago de obligación Orden de pago Certificado de estado de crédito Oficio de notificación de cambio de condiciones de crédito Oficio de devolución de garantía 	1	19		X		X	La documentación producida desarrolla valor técnico y legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos educativos para los empleados de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 5%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días. La documentación es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDEA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfiere el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	S	E	RT			
INFORMES										
830.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.	
830.29.4	Informes de Conciliación de Cartera <ul style="list-style-type: none"> • Cartera destino económico • Saldo contables de garantías • Saldo contables de cartera • Reporte de prepagos (CA-FO-004) • Listado de contragarantías • Libro auxiliar • Conciliación presupuesto • Conciliación de seguros • Conciliación de nómina • Conciliación de cartera • Conciliación carteras (CO-FO-011) • Comprobante de ajustes • Cartera por plazo • Tasa compensada 	0	19	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades recuperación de la cartera generada como resultados del otorgamiento de créditos de la entidad o por parte de entidades liquidadas o fusionadas para las cuales fue encomendada a la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.	
830.29.10	Informes de Convenios Tasas Compensadas <ul style="list-style-type: none"> • Informe de convenios tasas compensadas 	1	9	X				X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre la aplicación de tasas de interés especiales aplicadas a las diferentes líneas de crédito de redescuento. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.	


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
830.29.2	Informes de Recuperación de Cartera <ul style="list-style-type: none"> • Prepago • Recuperación diaria • Certificado de deuda • Contrato de empréstito • Cuenta de cobro • Liquidación de redescuento • Liquidación del crédito • Resumen ejecutivo • Solicitud de redescuento 	1	19	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades recuperación de la cartera generada como resultados del otorgamiento de créditos de la entidad o por parte de entidades liquidadas o fusionadas para las cuales fue encomendada a la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 19 años. Cumplidos 20 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
830.29.20	Informes de Redescuento en Línea <ul style="list-style-type: none"> • Informe de redescuento en línea 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre el comportamiento de las solicitudes de redescuento por parte de los intermediarios financieros que son tramitados en línea. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
830.29.27	Informes de Titularización de Cartera <ul style="list-style-type: none"> • Informe de titularización de cartera 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre la comercialización activos o derechos sobre futuros flujos provenientes de la cartera de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
830.39.2	Instrumentos de Control de Garantías <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de remisión de garantías para custodia • Planilla de consulta de garantías • Planilla de devolución de garantías 	1	9			X		La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene el registro de actividades secuenciales que se realizan para el trámite custodia y devolución de las garantías de los créditos otorgados por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT	
								para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité modelo integrado de planeación y gestión, por no generar valores secundarios

CONVENCIONES:

- AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC = ARCHIVO CENTRAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACIÓN
- RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable: 
CARMEN BAIZ CUELLAR
 Jefe Servicios Generales

Firma responsable: 
LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
 Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	S	E	RT		
ACTAS									
900.1.28	Actas Comité de Planificación Territorial y Nuevos Negocios <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de citación a comité • Acta o ayuda de memoria (MC-FO-018) • Informe para el comité / presentación 	1	9	X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos de la prestación de servicios de asistencia técnica y la planificación territorial. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>
INFORMES									
900.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento • Oficio de respuesta • Informe a entidades del estado 	1	9	X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.</p>

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaría General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AG	ST	S	E	ST	
INFORMES								
910.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. Luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999. Posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
PLANES								
910.38.5	Planes Ambientales <ul style="list-style-type: none"> Plan ambiental Peso de los residuos ordinarios (GA-FO-028) Informe plan institucional de gestión ambiental 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas para la reducción del impacto ambiental en la operación de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. Luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin. Posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta
PROGRAMAS								
910.44.3	Programas de Responsabilidad Social Empresarial <ul style="list-style-type: none"> Programa social 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre actividades desarrolladas por la entidad para contribuir al desarrollo de la población en condiciones de desventaja. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia. Luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin. Posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CIUDADES SOSTENIBLES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN		RESERVA CENTRAL			PROCESAMIENTO	
		AG	AC	CT	S	E		RT
INFORMES								
915.29.1	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado 	1	9	X			X	La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.
PLANES								
915.38.20	Planes de Acción de Territorios <ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República 	1	9	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones formuladas para el desarrollo sostenible de las diferentes regiones. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 1 año en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 9 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de control y trámite según el procedimiento establecido para tal fin, posteriormente se publica en el SGDEA para su consulta.

CONVENCIONES:

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
S = SELECCIÓN
E = ELIMINACIÓN
RT = REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Firma responsable:


CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe Servicios Generales

Firma responsable:


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General.



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Ref. - 71/2019/OFICIO - 540

Bogotá D.C., 9 de enero de 2019 08:21

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 71/2019/OFICIO y de Radicado

No. 2-2019-00152

Doctora
CARMEN BAIZ CUELLAR
Jefe de Servicios Generales
FINANCIERA DEL DESARROLLO – FINDETER
maclavijo@findeter.gov.co
Calle 103 No. 19 - 20
Ciudad



Asunto: Resumen sustentación Tablas de Retención Documental Comité Evaluador de Documentos.

Respetada Doctora Carmen:

Para su conocimiento y con el propósito de continuar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD de Financiera del Desarrollo - Findeter, a continuación transcribimos los temas tratados, conclusiones y compromisos adquiridos durante la sustentación del citado instrumento archivístico ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en la sesión del 29 de noviembre del 2018:

TEMAS TRATADOS

(...)

- 4. En tercer lugar, se escuchó al representante de Financiera de Desarrollo - Findeter quien sustentó ante los integrantes del Comité Evaluador de Documentos las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad, abordando aspectos tales como: presentación de la entidad (contexto de creación, funciones), criterios con los cuales establecieron los tiempos de retención y disposición final a series y subseries, estadística de series y subseries por disposición final.

A continuación, el Secretario Técnico indicó a los asistentes que la doctora Lucely de Jesús Delgado, Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos e integrante del Comité Evaluador de Documentos, quien por el cumplimiento de otros compromisos se encontraba ausente, había dejado un listado de comentarios sobre las Tablas de Retención Documental – TRD de Financiera de Desarrollo - Findeter por lo que procedió a leerlos.

Considerando los comentarios mencionados y otros realizados durante la sustentación por los integrantes del Comité Evaluador de Documentos, se procedió a realizar las siguientes solicitudes de ajuste:

- 1. En temas de denominación y conformación de series:

- Revisar los procesos de la serie Informes, ya que tras la revisión de las TRD se evidenció que se están registrando unidades documentales como subseries. Por ejemplo, los Informes de Metas del Gobierno y los Informes de Seguimiento a Derechos de Autor podrían considerarse bajo la subserie de Informes a entidades del Estado.
- Revisar si es pertinente crear una serie como Certificados de permanencia, pues

Identificador : 71EJ sU4 EVgg sSUS BBYH cFCS /og=
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co



Identificador : 71EJ sL4 EVgg sSU9 sBYH cFc5 /og=

podría tratarse de un documento de apoyo o de una tipología de otra serie.

- Ajustar la denominación de las series y subseries Cartera, Emisiones de Bonos Locales y Emisiones de Bonos Internacionales, ya que no aluden a la producción documental que se está valorando.
- Ajustar la denominación de las series y subseries Planillas, ya que la denominación más apropiada sería la de instrumento de control.

2. En temas de disposición final:

- Revisar y ajustar el tamaño de las muestras en las series y subseries con disposición final selección, a fin de que esta varíe conforme la estadística de producción de los documentos, es decir, que si la producción es alta el tamaño de la muestra es menor y si la producción es bajo el tamaño debería ser mayor.
- Modificar la disposición final de las series referentes a los programas de riesgo, ya que se encontraban para eliminación y en ese caso no quedaría evidencia de la realización de las actividades de la entidad frente a este tema.

(...)

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
5. Realizar los ajustes solicitados al instrumento archivístico por el Comité Evaluador de Documentos, presentarlos para su revisión al Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.	Financiera de Desarrollo - Findeter	Máximo treinta (30) días hábiles a partir de la comunicación de los resultados de esta acta.
6. Expedir el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Máximo treinta (30) días hábiles a partir de la verificación de la inclusión de los ajustes en la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental - TRD y radicación de la versión definitiva en el Archivo General de la Nación.

CONCLUSIONES

(...)

3. Los integrantes del Comité Evaluador de Documentos concluyeron que las Tablas de Retención Documental - TRD de Financiera de Desarrollo - Findeter reúnen los requisitos técnicos para su convalidación. En ese sentido, recomendaron al Presidente y secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos convalidar el instrumento archivístico, aunque para proceder a expedir el certificado de convalidación la entidad debe realizar los ajustes puntuales solicitados durante la sustentación y radicar la versión final ajustada y debidamente firmada.

El Presidente y secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos acogió la



recomendación. Por lo tanto, se procedió a informarles a los representantes de la entidad que debían realizar los ajustes solicitados, presentarlos al Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien debe verificar su realización y dar el aval para radicar en el Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental – TRD debidamente ajustadas y firmadas para la expedición del certificado de convalidación.

Para lo cual, Financiera de Desarrollo - Findeter tendrá un término máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción del resumen de la presente acta, en atención a lo establecido en el Acuerdo AGN No. 004 de 2013, artículo 10, literal c. En caso de exceder el término establecido, se procederá a informar de esta situación al Grupo de Inspección y Vigilancia para lo de su competencia.

(...)

La información fue tomada del Acta No. 9 de 2018 suscrita por el presidente y secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, la cual reposa en la serie Actas del Comité Evaluador de Documentos del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de esta Subdirección.

De otra parte, una vez se verifiquen la realización de los ajustes solicitados por el Comité Evaluador de Documentos y con el propósito de expedir el respectivo certificado de convalidación del instrumento archivístico en cuestión solicitamos que nos hagan llegar en el mismo orden los documentos enunciados a continuación:

1. Introducción o metodología de las TRD.
2. Tablas de Retención Documental debidamente firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la entidad.
3. Anexos:
 - a) Actos administrativos o los documentos equivalentes que establecen la estructura orgánica vigente de la entidad.
 - b) Actos administrativos o los documentos equivalentes que establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura vigente de la entidad.
 - c) Organigrama vigente, sustentado en actos administrativos o documento equivalente.
 - d) Cuadro de clasificación documental (CCD).
 - e) Política de gestión de documento electrónico que incluya principios de conformación de expedientes y estrategias de seguridad de la información y de preservación a largo plazo (en caso de que se hubiera solicitado y aportado dentro del proceso de convalidación).
 - f) Glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD (en caso de que se hubiera solicitado y aportado dentro del proceso de convalidación).
 - g) Copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental por parte del órgano colegiado que tiene tal función.
 - h) Acto administrativo o el documento equivalente expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TRD.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Con el objetivo de conservar una copia del instrumento archivístico convalidado en nuestra biblioteca especializada, les solicitamos remitir la información ya enunciada en formato electrónico TIFF (no se reciben Multi TIFF) con calidad de 300 dpi.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Eliana Paola Barragán – Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Revisó: N/A
Archivado en: GEDTS – Evaluación y convalidación de TRD