



BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO: GA-DA-025
VERSION: 03
CLASIFICACIÓN: PÚBLICO (P)

Bogotá D.C., 28/03/2025

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS.....	2
1.1. OBJETIVO GENERAL	2
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. MARCO NORMATIVO.....	2
4. METODOLOGIA	3
5. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANO FUNCINAL	6
6. CONCLUSIONES	7
7. REFERENCIA NORMATIVAS Y BIBLIOGRÁFICAS.....	8

INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico de series y subseries documentales se define como el “instrumento archivístico que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública”. En este sentido, se tomaron como referencia las series y subseries identificadas en las Tablas de Retención Documental.

La implementación del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales se fundamenta en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales establecen los tiempos mínimos de retención y la disposición final de los documentos. Asimismo, el Banco Terminológico constituye una fuente de consulta esencial para quienes administran, custodian y preservan la información en FINDETER.

Este instrumento archivístico garantiza el cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental"¹, cuyo párrafo (G) hace referencia a los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Banco Terminológico de series y subseries documentales con base en instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Normalizar la descripción de las series subseries documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental, con el objetivo de facilitar su comprensión y uso, reduciendo la ambigüedad en la interpretación de términos comunes y especializados por parte de funcionarios y contratistas.

Divulgar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales a través de la página web de FINDETER

2. ALCANCE

El alcance del Banco Terminológico de series y subseries documentales abarca todas las dependencias de la entidad, asegurando la unificación de criterios en la producción, organización y disposición de los documentos. Asimismo, se constituye en una fuente de referencia para funcionarios, contratistas y usuarios involucrados en la administración de la información, promoviendo el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

3. MARCO NORMATIVO

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [En Línea]. REPOSITORIO NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código: GA-DA-025 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 28/03/2025 Clasificación: Público (P)
---	---	---

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

4. METODOLOGIA

Para la actualización del **Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales**, se tomó como fuente de información el **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** y las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, aprobadas por el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** mediante el **Acta N. 17 del 9 de febrero de 2022**, conforme a la estructura orgánico-funcional establecida en el **Acta 387 del 31 de agosto de 2021**.

En cuanto a la estructuración del formato "**Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales**", esta se desarrolló siguiendo los campos definidos en **Archivo General de la Nación**, asegurando coherencia y alineación con los campos de descripción archivísticos.

1. IDENTIFICACIÓN

Describe la serie o subserie documental que se van a normalizar de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas por el Comité Institucional del Gestión y Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
------	----------	-------------

ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CÓDIGO	Identificación numérica de dependencia.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Define la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
3	OFICINA PRODUCTORA	Corresponde al nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones
4	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
5	NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	Nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

2. TÉRMINO

Describe los términos genéricos, específicos, descendentes y relacionados con la serie y subserie documental.

ITEM	TERMINO	DESCRIPCIÓN
1	GENERICICO	Corresponde a la denominación de la Serie Documental
2	ESPECIFICOS	Corresponde a la denominación de la Subserie Documental

3. DESCRIPCIÓN

Describe la información de las Series, Subseries y tipos documentales y la definición de las agrupaciones documentales.

	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código: GA-DA-025 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 28/03/2025 Clasificación: Público (P)
---	---	---

3.1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

Identifica los elementos esenciales de la unidad de información

ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Título	Corresponde a la denominación de la Series y/o subserie documental.
2	Nivel De Descripción	Describe la categoría agrupación documental según corresponda Serie o Subserie Documental.

3.2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

Describe la información sobre el tema de los documentos y su organización en la unidad de descripción.

ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Alcance y Contenido	Corresponde a la definición de la serie y/o subserie documental, establecida en las Tablas de Retención Documental de FINDETER.
2	Tipos Documentales	Describe los tipos documentales asociados a la serie y/o subserie documental definidas en las Tablas de Retención Documental.

3.3. AREA DE VALORACIÓN

Describe el tiempo de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental para cada serie o subserie documental.

ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tiempo de Retención	Tiempo que debe permanecer un serie o subserie en el archivo de gestión y archivo central. El tiempo de retención se encuentra expresado en años.
2	Disposición Final	Define el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, 1) conservación total, 2) eliminación 3) selección y 4) medio técnico (microfilmación, digitalización u otro)
3	Concepto de Valoración	Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental.

3.4. AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Describe las anotaciones relacionadas con el que hacer archivístico, la normatividad y la fecha de descripción de registro en descripción.

ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nota del Archivista	Profesional que elabora o actualiza el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
2	Reglas o Normas	Describe la Normatividad, legislación que aplica y justifica la serie o subserie documental.
3	Fecha de la Descripción	Registro de la fecha de la descripción (dd/mm/aa) de la serie y/o subserie documental.

Es fundamental considerar que, con cada actualización de las Tablas de Retención Documental, FINDETER actualizará el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, garantizando su alineación con la metodología establecida en este documento.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANO FUNCIONAL

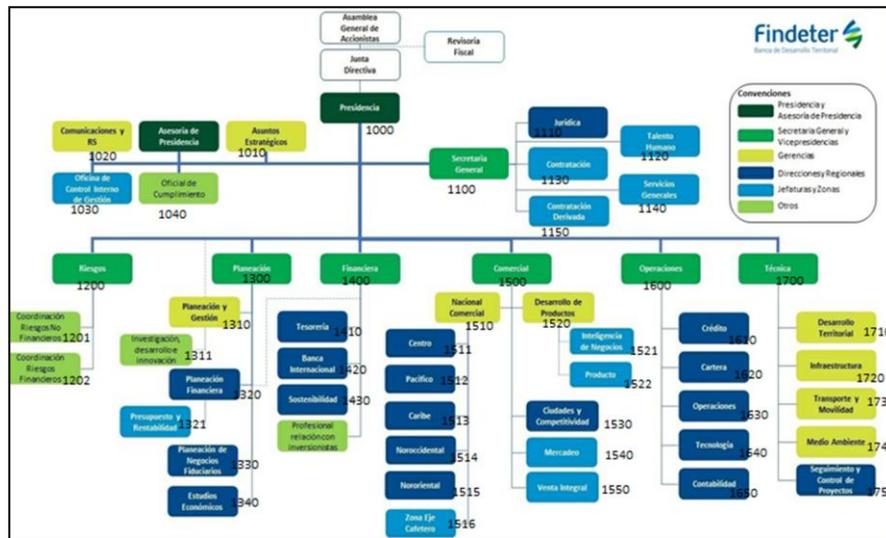


Ilustración 1. Estructura orgánica

Tomado de <https://www.FINDETER.gov.co/index.php/organigrama>

La estructura orgánico funcional de la Financiera de Desarrollo Territorial - FINDETER, se encuentra conformada de la siguiente forma:

La Gerencia conformada por la 1) Gerencia de Comunicaciones, Mercadeo y Responsabilidad Social, 2) la Oficina de Control Interno de Gestión y 3) Oficial de Cumplimiento.

La Secretaría General está conformada por la 1) Dirección Jurídica, 2) la Jefatura Talento Humano, 3) la Jefatura de contratación y 4) la Jefatura de Servicios Generales.

La Vicepresidencia de Riesgos está conformada por (2) dos coordinaciones: 1) No Financieros y 2) Financieros.

La Vicepresidencia de Planeación está conformada por la 1) Gerencia de Planeación y Gestión, 2) la Dirección Planeación Financiera la cual tiene a su cargo Presupuesto y Rendimiento, 3) Dirección de Planeación de Negocios Fiduciarios y 4) Dirección de Estudios Económicos.

La Vicepresidencia Financiera está conformada por la 1) Dirección de Tesorería, y la 2) Dirección de Banca Internacional.

Las Vicepresidencia Comercial está conformada por 1) Gerencia Nacional Comercial que a su vez tiene a cargo (6) Direcciones Regionales de: Regional Centro, Regional Pacifico, Regional Caribe, Regional Nororiental, Regional Noroccidental y Regional Eje Cafetero; 2) la Gerencia Desarrollo de Productos que tiene a su cargo la Jefatura de Inteligencia de Negocios, 3) Dirección De Ciudades y Competitividad y 4) la Jefatura de Mercadeo y la Jefatura De Venta Integral.

La Vicepresidencia de Operaciones está conformada por la 1) Dirección De Crédito, la 2) la Dirección De Cartera, 3) la Dirección De Operaciones 4) la Dirección De Tecnología y 5) la Dirección De Contabilidad.

La Vicepresidencia Técnica está conformada por la 1) Gerencia de Desarrollo Territorial, la 2) Gerencia De Infraestructura, 3) la Dirección De Proyectos Especiales, 4) Gerencia De Medio Ambiente y la 5) Seguimiento y control de proyectos.

Es importante aclarar que en la estructura orgánico funcional de la entidad cuenta con 51 unidades administrativas, sin embargo, al analizar las series y subseries, las siguientes unidades administrativas producen información que es consolidada en otras dependencias, tales como:

- Gerencia Asuntos Estratégicos
- Investigación Desarrollo e innovación
- Dirección Planeación Financiera
- Dirección Sostenibilidad
- Desarrollo de Productos
- Jefatura de Producto
- Gerencia Infraestructura
- Dirección Seguimiento y control de Operaciones

6. CONCLUSIONES

La actualización del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales deberá realizarse en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD). Por lo tanto, cualquier modificación en las TRD deberá reflejarse en el Banco Terminológico de manera simultánea.

Durante el proceso de actualización de las TRD, se deberá analizar el alcance y contenido de cada serie documental, garantizando su adecuada definición e interpretación dentro de FINDETER.

	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código: GA-DA-025 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 28/03/2025 Clasificación: Público (P)
---	---	---

Se deberá diligenciar el formato del Banco Terminológico, el cual incluye datos de identificación, término, descripción, área de valoración y área de control de descripción, siguiendo el modelo propuesto por el Archivo General de la Nación (AGN).

7. REFERENCIA NORMATIVAS Y BIBLIOGRÁFICAS

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” [en línea]. Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

ANEXO - BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

1. IDENTIFICACIÓN														2. TÉRMINO		3. DESCRIPCIÓN						
1.1 CÓDIGO	1.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA	1.3 OFICINA PRODUCTORA	1.4 NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	1.5 NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	2.1 TÉRMINO GENÉRICO	2.2 TÉRMINOS ESPECÍFICOS	3.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		3.2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		3.3 ÁREA DE VALORACIÓN			3.4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN								
							3.1.1 TÍTULO	3.1.2 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	3.2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	3.2.2 TIPOS DOCUMENTALES	3.3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	3.3.2 DISPOSICIÓN FINAL	3.3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	3.4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	3.4.2 REGLAS O NORMAS	3.4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN						
1000	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA	ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA	Subserie	Apropiación documental 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.	Acto o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de creación a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godillo	Manual de Funciones Requisitos y competencias Generales	8/1/2025						
1000	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	ACTAS	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACTAS	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Subserie	Apropiación documental que contiene el documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en relación de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.	Acto o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de creación a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godillo	Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8	8/1/2025						
1000	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	DERECHOS DE PETICIÓN		DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	Subserie	Apropiación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas.	Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	10	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar un 20% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelve necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un 20% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religión, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un 5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o afirmaciones sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un 40% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T 236 de 1992, T 005 de 1995, T 015 de 1995, T 144 de 1995, T 198 de 1995, T 500 de 1996, T 284 de 1998, SU 062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un 10% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante pasado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 estampado de tiempo electrónico en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SICEJA para su consulta y gestión.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015, Artículo 13.	8/1/2025						
1000	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	Apropiación documental que contiene información recopilada y organizada que se presentó a cargo de gestión para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 estampado de tiempo electrónico en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SICEJA para su consulta y gestión.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025						
1020	PRESIDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADERO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	INFORMES	INFORMES DE EDUCACIÓN Y MONITORIO DE MEDIOS	INFORMES	INFORMES DE EDUCACIÓN Y MONITORIO DE MEDIOS	INFORMES DE EDUCACIÓN Y MONITORIO DE MEDIOS	Subserie	Apropiación documental que contiene información consolidada sobre el entorno de noticias y eventos, diferentes medios y plataformas de comunicación.	Informe de ejecución y monitoreo de medios Oficio del mes (bases de datos)	5	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025						
1020	PRESIDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADERO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	MANUALES	MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA	MANUALES	MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA	MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA	Subserie	Apropiación documental que contiene los documentos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos designados por la compañía para mantener su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.	Manual de imagen corporativa	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godillo	Ley 1712 del 06, marzo, 2014 Decreto 1083 del 26, marzo, 2015 Decreto 1151 del 14, abril, 2008	8/1/2025						
1020	PRESIDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADERO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	PLANES	PLANES DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	PLANES	PLANES DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	PLANES DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Subserie	Apropiación documental que contiene información sobre la planeación y definición de los planes para proyectar las comunicaciones que produce la entidad basados en el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al ciudadano y promover su actividad institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean viables para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.	Informe del plan de comunicación organizacional Plan de comunicación organizacional Planes comunicativos Publicaciones	5	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención comienza a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godillo	Ley 1712 del 06, marzo, 2014 Decreto 1083 del 26, marzo, 2015 Ley 691 del 15, agosto, 2000 Ley 962 del 08, julio, 2005 Decreto 2577 del 12, diciembre, 2014	8/1/2025						
1030	PRESIDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE AUDITORIAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE AUDITORIAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS COMITÉ DE AUDITORIAS DE JUNTA DIRECTIVA	Subserie	Apropiación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionadas con el equipamiento realizado por la oficina de control interno a la junta directiva de la entidad.	Acto de comité de auditoría de Junta Directiva Informe para el comité / presentación Oficio de creación a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godillo	Código de Buen Gobierno (Finder) Acta No. 458 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025						
1030	PRESIDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Subserie	Apropiación documental que contiene información en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993.	Acto o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de creación a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godillo	Código de Buen Gobierno (Finder) Acta No. 435 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025						
1030	PRESIDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	Apropiación documental que contiene información recopilada y organizada que se presentó a cargo de gestión para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 estampado de tiempo electrónico en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SICEJA para su consulta y gestión.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025						

1030	PRESIDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	INFORMES	INFORMES DE GESTION	INFORMES	INFORMES DE GESTION	INFORMES DE GESTION	INFORMES DE GESTION	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de los metas y los objetivos de cada una de las dependencias.	Informe resumen mensual de proyecto	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acto 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1030	PRESIDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	PLANES	PLANES DE AUDITORIA	PLANES	PLANES DE AUDITORIA	PLANES DE AUDITORIA	PLANES DE AUDITORIA	Subserie	Aprobación documental que contiene los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014, Pág. 48.	Acción correctiva Acción de registro Acción preventiva Informe consolidado del ciclo de auditorías internas del SGI Lista de verificación auditoría interna de gestión Plan de acción auditoría interna de gestión Plan de mejoramiento por área Programa anual de actividades Retrospección riesgos auditoría interna de gestión Seguimiento recomendaciones adoptadas auditoría de gestión	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991), Bogotá 1991, Artículos 209 y 209. Ley 81 (29, noviembre, 1993) Ley 489 (21, diciembre, 1998) Ley 4574 (12, julio, 2011) Decreto 1083 (26, marzo, 2015) Decreto 648 (19, abril, 2017) Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020)	8/1/2025
1030	PRESIDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Subserie	Aprobación documental que contiene información de los registros de las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.	Informe de avance del plan de mejoramiento de la Comandaría General de la República	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991), Bogotá 1991, Artículos 209 y 209. Ley 81 (29, noviembre, 1993) Ley 489 (21, diciembre, 1998) Ley 4574 (12, julio, 2011) Decreto 1083 (26, marzo, 2015) Decreto 648 (19, abril, 2017) Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020)	8/1/2025
1040	PRESIDENCIA	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a nivel de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplina del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991, Ley 1712 de 4 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1100	PRESIDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	ACTAS	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	ACTAS	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre las decisiones de tipo administrativo que son tomadas en la asamblea general de accionistas las cuales afectan la gestión de la entidad.	Acto o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godínez	DECRETO 4167 DE 2011 (noviembre 3)	8/1/2025
1100	PRESIDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	ACTAS	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre las disposiciones que, en materia de extracción, equinos, presupuesto, planta de personal, reglamento interno y contratación, las emite la Junta Directiva.	Acto o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godínez	DECRETO 4167 DE 2011 (noviembre 3)	8/1/2025
1100	PRESIDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	CIRCULARES	CIRCULARES DISPOSITIVAS	CIRCULARES	CIRCULARES DISPOSITIVAS	CIRCULARES DISPOSITIVAS	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo más no se toman decisiones que afectan la gestión de la entidad.	Circular dispositiva	20	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del ciclo de la vigencia en que fue emitida. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	Diana Katherine Hospital Godínez	SUPERINTENDENCIA BANCARIA, Concepto No. 099606711, 11 de septiembre de 1999.	8/1/2025
1100	PRESIDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas.	Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	10	SELECCION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se realizó una selección cuantitativa y cualitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelve necesidades de los ciudadanos y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un 20% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que atiendan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un 5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o peticiones sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, sus oficinas o sus funcionarios. Seleccionar un 4% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T 426 de 1992, T 003 de 1995, T 015 de 1995, T 144 de 1995, T 198 de 1995, T 300 de 1996, T 204 de 1996, SU 006 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un 1% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991, Artículo 23, Ley 1755 de 2015, Artículo 13.	8/1/2025
1100	PRESIDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a nivel de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplina del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991, Ley 1712 de 4 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025

1100	RESERVENCIA	SECRETARÍA GENERAL	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Subsiste	<p>Apropiación documental que contienen información sobre actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares, que conlleva incumplimiento de deberes, estigmatización en el ejercicio de derechos y funciones, incursión en prohibiciones y violación de regímenes de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.</p>	<p>Acta de audiencias Auto avoca proceso o Comisión Citación audiencias Ejecución descargos y apertura proceso disciplinario Decisión proceso disciplinario Denuncia disciplinaria Obligación de descargos Inhabilitación Noticia disciplinaria Prueba procesal Queja Recurso de apelación</p>	10	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2010.</p> <p>Cumplidos 10 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 conservará todos los expedientes producidos entre 1 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picaado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, 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 SERGEB para su consulta y gestión.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Constitución Política de Colombia 1991 (julio 4), Artículo 113, 117 y 118 Ley 136 de 1994 (junio 02) Ley 555 de 2002 (junio 02) Ley 1797 de 2015 (julio 6) Ley 1564 de 2012 (julio 12) Ley 1952 de 2010 (enero 20)</p>	8/1/2025
1110	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE GRUPO	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE GRUPO	ACCIONES DE GRUPO	Subsiste	<p>Apropiación documental que contienen documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a los tribunales judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.</p>	<p>Acta de audiencias Auto admisorio de la demanda Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Comunicación a la demanda Demandante Fallo sentencia Medidas cautelares Oficina de traslado al competente Poder especial Prueba procesal Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo</p>	10	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.</p> <p>Cumplidos 10 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:</p> <p>Seleccionar un 10% de las acciones de grupo que se caracterizan por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una morosa defensa de la entidad. Además, seleccionar un 5% de las acciones de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas.</p> <p>Seleccionar todas las acciones de grupo que refieren a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picaado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, 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 SERGEB para su consulta y gestión.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Constitución Política de Colombia, Bogotá- 1991, Artículo 85 Ley 472 (5, agosto, 1998)</p>	8/1/2025
1110	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA	Subsiste	<p>Apropiación documental que contienen documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de basarse un pronunciamiento que presija un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.</p>	<p>Acta de audiencias Auto admisorio de la demanda Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Comunicación a la demanda Demandante Fallo sentencia Medidas cautelares Oficina de traslado al competente Poder especial Prueba procesal Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo</p>	10	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.</p> <p>Cumplidos 10 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:</p> <p>Seleccionar un 10% de las acciones de tutela que se caracterizan por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>Seleccionar un 10% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>Seleccionar todas las acciones de tutela que refieren a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picaado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, 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 SERGEB para su consulta y gestión.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Constitución Política de la República de Colombia, Bogotá- 1991, Artículo 86 Decreto 280 (19, noviembre, 1991) Decreto 306 (19, febrero, 1992)</p>	8/1/2025
1110	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	ACCIONES POPULARES	Subsiste	<p>Apropiación documental que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general 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 pública, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella.</p>	<p>Acta de audiencias Auto admisorio de la demanda Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Comunicación a la demanda Demandante Fallo sentencia Medidas cautelares Oficina de traslado al competente Poder especial Prueba procesal Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo</p>	10	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.</p> <p>Cumplidos 10 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:</p> <p>Seleccionar un 10% de aquellas acciones populares que han sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>Seleccionar todas las acciones de tutela que refieren a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picaado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, 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 SERGEB para su consulta y gestión.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Constitución Política de Colombia, Bogotá- 1991, Artículo 85 Ley 472 (5, agosto, 1998)</p>	8/1/2025
1110	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE ACUERDOS DE PAGO	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE ACUERDOS DE PAGO	ACTAS COMITÉ DE ACUERDOS DE PAGO	Subsiste	<p>Apropiación documental que contienen información sobre decisiones de tipo administrativo relacionadas con la recuperación de Carter de entidades hospitalarias y farmacias que fue delegada a la entidad.</p>	<p>Acta o ayuda de memoria Informe para el comité Presentación Oficina de citación a comité</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.</p> <p>Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Código de Buen Gobierno (Finder) Acta No. 435 Junta Directiva (12/12/2024)</p>	8/1/2025
1110	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA	Subsiste	<p>Apropiación documental que contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 22.4.5.1.2.5 del Decreto 1069 DE 2015.</p>	<p>Acta o ayuda de memoria Informe para el comité Presentación Oficina de citación a comité</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.</p> <p>Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Decreto 1069 (28, mayo, 2015), Decreto 1487 (19, julio, 2016)</p>	8/1/2025

1100	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	CONCEPTOS JURÍDICOS	CONCEPTOS JURÍDICOS	CONCEPTOS JURÍDICOS	Serie	Aprobación documental que contiene información sobre la posición de la entidad frente asuntos jurídicos.	Análisis e implementación normatividad Concepto emitido Solicitud del concepto	5	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1753 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: El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, 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 SCDRIA para su consulta y gestión.	Diana Katherine Hospital Godillo	CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0124 000 2007 000501.	8/1/2025			
1100	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	Serie	Aprobación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas.	Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	10	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1753 de 2015, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa para conservación permanentemente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resolvían necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que atiendan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensores de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un 5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o solicitudes sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, sus oficinas o un funcionario. Seleccionar un 4% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T 434 de 1992, T 005 de 1995, T 015 de 1995, T 144 de 1995, T 108 de 1995, T 300 de 1996, T 284 de 1998, SU 002 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un 1% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, 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 SCDRIA para su consulta y gestión.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 23. Ley 1753 de 2015. Artículo 13.	8/1/2025			
1100	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presentó a cargo de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDRIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Ley 1753 de 2015. Resolución 533 de 2015. Código General del Proceso. Artículo 275.	8/1/2025
1100	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	INFORMES	INFORMES DE PROVISIONES JURÍDICAS	INFORMES	INFORMES DE PROVISIONES JURÍDICAS	INFORMES DE PROVISIONES JURÍDICAS	INFORMES DE PROVISIONES JURÍDICAS	Subserie	Aprobación documental que contiene información consolidada sobre los eventos económicos destinados al cobramiento de sucesores por fallos jurídicos que afecta a la entidad.	Informe de provisiones Jurídicas	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDRIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acto 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1100	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	INFORMES	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	INFORMES	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	Subserie	Aprobación documental que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades recuperación de la cartera garantizada como resultado del otorgamiento de créditos de la entidad o por parte de entidades liquidadas o fusionadas para las cuales fue encomendada a la entidad.	Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDRIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acto 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1100	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	PROCESOS ARBITRALES	PROCESOS ARBITRALES	PROCESOS ARBITRALES	PROCESOS ARBITRALES	PROCESOS ARBITRALES	PROCESOS ARBITRALES	Serie	Aprobación documental que contiene información sobre los diferentes actuaciones seguidas dentro de cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, mediante el cual las partes aceptan que un tercero denominado Arbitro o Amigable Compadre seleccione una controversia relativa a asuntos contractuales o post contractuales, aquellos que la ley autorice.	Acta de audiencia Admisión de demanda Demanda de reconocimiento Fallo sentencia Notificación de la demanda Recurso extraordinario de anulación Reforma de la Demanda Sentencia aliación, corrección y complementación Subsanación de la demanda	10	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Cumplidos 10 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 conservará todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 20%, garantizando una muestra aleatoria de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%; el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, 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 SCDRIA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por epílogo documental, y se publica en el SCDRIA 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.	Diana Katherine Hospital Godillo	Ley 1564 de 2012 (Julio 12)	8/1/2025

1100	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	PROCESOS CIVILES		PROCESOS CIVILES	PROCESOS CIVILES	Serie	<p>Aprobación documental que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general de jurisdicción civil y que buscan resolver una controversia en torno a las actividades de la entidad.</p> <p>Fallo sentencia Liquidación de la condena Notificación de la demanda Poder procesal Recurso de apelación Recurso de reposición Requisito de procedibilidad Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo Subsanación de la demanda</p>	10	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p>Cumplidos 10 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%; el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, 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 SCDIA para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SCDIA 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia, 1991. Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012)	8/1/2025
1110	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	PROCESOS DE COBRO COACTIVO		PROCESOS DE COBRO COACTIVO	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	Serie	<p>Aprobación documental que contiene información sobre los cobros de dinero que se encasillan adjudicados a una entidad administrativa, utilizando distintas actuaciones.</p> <p>Mandamiento de pago Auto avoca proceso Auto de acumulación Notificación personal Notificación por correo Oficio citación personal Notificación por edictos Auto de archivo Lata de diligencias anexo acuerdo de pago Solicitud acuerdo de pago Carta notificación pagar en blanco Acuerdo de pago Agotamiento de pago Resolución resuelve excepciones Auto de pruebas Notificación signatario cobro coactivo Resolución resuelve recurso de reposición Auto de aplicación liquidación crédito y costas Resolución que ordena seguir a ejecución Resolución que decreta medidas cautelares mixtas Sentida fecha de diligencia de remate. Aviso de remate Auto aprobatorio de remate Acta diligencia de remate Aplicación certificación inversión en deplumado</p>	10	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p>Cumplidos 10 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%; el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, 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 SCDIA para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SCDIA 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Decreto 624 (30, marzo, 1989), Ley 791 (27, diciembre, 2002) Ley 1666 (29, julio, 2006) Decreto 4473 (15, diciembre, 2006) Ley 1437 (18, enero, 2011).	8/1/2025
1100	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	PROCESOS EJECUTIVOS		PROCESOS EJECUTIVOS	PROCESOS EJECUTIVOS	Serie	<p>Aprobación documental 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 vencidos.</p> <p>Auto de embargo o embargo Demandas Citación a la demanda Fallo sentencia Liquidación del crédito Medidas cautelares Pago del crédito Refinanciación Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo Subsanación de terminación de proceso.</p>	10	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p>Cumplidos 10 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%; el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, 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 SCDIA para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SCDIA 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia, 1991. Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012)	8/1/2025
1110	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Subserie	<p>Aprobación documental que contiene información sobre los hechos, los emitiendo, las operaciones administrativas y los contratos administrativos y privados con cláusula de caducidad de la entidad pública y de las personas privadas que ejercen funciones administrativas, de conformidad con esta estatuto.</p> <p>Auto admisorio de la demanda Constancia de pago de costas Constancia a la demanda Demandas Fallo sentencia Liquidación de la condena Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo.</p>	10	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p>Cumplidos 10 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%; el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, 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 SCDIA para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SCDIA 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 1437 (18, enero, 2011)	8/1/2025
1110	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	PROCESOS LABORALES		PROCESOS LABORALES	PROCESOS LABORALES	Serie	<p>Aprobación documental 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.</p> <p>Acta de audiencia Auto admisorio de la demanda Auto interlocutorio Citación audiencia Constancia al demandante Constancia a la demanda Demandas Fallo sentencia Liquidación de la condena Notificación de la demanda Poder especial Poder procesal Recurso de apelación Recurso de homologación Recurso de reposición Requisito de procedibilidad Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo Subsanación de la demanda</p>	10	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p>Cumplidos 10 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%; el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, 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 SCDIA para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SCDIA 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Código Procesal del Trabajo	8/1/2025

1100	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE SEGUROS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE SEGUROS	PROGRAMAS DE SEGUROS	Subeite	Aprobación documental que contiene información sobre pólizas de cobramiento para resarcir daños o cubrir económicamente a la entidad en caso de verse afectada por algún siniestro.	Lista de cheques pólizas de seguro Novedad de seguro Póliza	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del cierre o cerrado en vigencia de un nuevo programa. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Subeite	Aprobación documental que contiene información sobre los temas relacionados con la convivencia, el ambiente de trabajo y otras decisiones de tipo laboral en las cuales interviene el comité.	Acta comité de convivencia laboral	7	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos años para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, lo cual "valdrá un transcurrido cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha presentado una demanda de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 112). Cumplidos 7 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Ley 1474 (12, julio, 2011) Resolución 652 (30, abril, 2012) Resolución 1356 (18, julio, 2012)	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE PRESTAMOS A TRABAJADORES	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE PRESTAMOS A TRABAJADORES	ACTAS COMITÉ DE PRESTAMOS A TRABAJADORES	Subeite	Aprobación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionadas con la aprobación, modificación o revocación de cartas de créditos para funcionarios otorgados por la entidad.	Acta comité de prestamos a subajudados	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Código de Buen Gobierno (Fidnet) Acta No. 435 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	ACTAS	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL	ACTAS	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL	Subeite	Aprobación documental que contiene documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora.	Acta de Negociación Sindical	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Ley 411 (5, noviembre, 1997). Decreto 160 (5, febrero, 2004).	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	Serie	Aprobación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas.	Oficina de requerimiento Oficina de respuesta Oficina de traslado al competente	10	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1753 de 2015, se realizará una selección cuantitativa y cualitativa para conservación permanentemente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar un 70% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades esenciales de la entidad. Seleccionar un 20% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religión, sindicatos, asociaciones de derecho humano, comunidades campesinas, colectivo de defensores de la diversidad sexual, colectivo de víctimas, colectivo de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un 40% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos humanos vitales expresados en las sentencias T-246 de 1992, T-001 de 1995, T-053 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, S1-062 de 1999 en la Corte Constitucional. Seleccionar un 10% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, 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 SCDIA para su consulta y acceso.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá- 1991, Artículo 23. Ley 1755 de 2015, Artículo 13.	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	Serie	Aprobación documental que evidencia el vínculo laboral que tiene los funcionarios de Fidnet, los cuales describen todas las actuaciones administrativas que han desarrollado.	Solicitud Provisión De Vacante Contrato Laboral Nombramiento Acta De Posición Documento De Identidad Tarjeta Profesional Y Certificado De Inhabilidad Y Sanción Hoja De Vida Calificación De Hoja De Vida Diploma De Estudios Acta De Grado Certificado De Ejercicio O Capacitación Referencia Laboral Certificado De Antecedentes De Responsabilidad Fiscal Certificado De Antecedentes Disciplinarios Reporte Controla Lata Oja Declaración Juramentada De Bienes Y Rentas Resultado De Evaluación De Habilidades Técnicas Y Técnicas Evaluación Del Desempeño Y Competencia - Hoja De Trabajo Evaluación Del Desempeño Y Competencia - Formulario De Evaluación Evaluación Período De Prueba Prueba De Ingreso Informe De Entrevista Admisión Al Código De Ética E Integridad Autorización Masajo De Información Autorización Tratamiento De Datos Personales Informe Estado De Seguridad Resultado De Examen Médico Y Clínico Admisión Entidad Promotor De Salud Admisión Al Fondo De Pensión Admisión Al Fondo De Cesantía	80	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 78 años. Los tiempos de retención deben ser contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Cumplidos 80 años de conservación con el fin de garantizar la consulta del funcionario o de sus beneficiarios, según se constata en los memoriales del exámen nacional de archivos de 2001. Una vez finalizado el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa del 100% de la totalidad de la serie el cual será distribuido así: el 50% criterio de selección serán los cargos de alta dirección, tales como presidente, directora general, jefa oficina asesora, el 7% dirección media (superintendente y Jefe de Oficina) y el 7% cargos profesionales y asociados. Una vez seleccionada la muestra esta será reproducida electrónicamente (digitalizada) por la Oficina de Archivos y Conservación, dicha muestra se conservará en su soporte original como parte de la memoria histórica de la Entidad. Por otra parte, 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 Institucional de Gestión y Documentación. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental dentro su gestión por tipología documental, y se publica en el SCDIA 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. Decreto by 2663 (4, mayo, 1950). Ley 190 (6, junio, 1995). Ley 401 (11, junio, 1998). Ley 480 (26, diciembre, 1998). Circular No. 004 (6, junio, 2003). Circular No. 012 (21, enero, 2004). Decreto 1083 (28, mayo, 2015). Decreto 1072 (28, mayo, 2015).	Diana Katherine Hospital Godillo	Decreto by 2663 (4, mayo, 1950). Ley 190 (6, junio, 1995). Ley 401 (11, junio, 1998). Ley 480 (26, diciembre, 1998). Circular No. 004 (6, junio, 2003). Circular No. 012 (21, enero, 2004). Decreto 1083 (28, mayo, 2015). Decreto 1072 (28, mayo, 2015).	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	MANUALES	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	MANUALES	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Subeite	Aprobación documental que contiene la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman el plan de personal de la Entidad.	Manual de funciones, requisitos y competencias Generales	5	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del manual. Cumplidos 3 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación es formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. De acuerdo a la documentación en formato PDF, se almacenará en el SCDIA de la Entidad.	Diana Katherine Hospital Godillo	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales (En línea). Bogotá, 2018. En línea. https://www.funcionpublica.gov.co/contenidos/48548341607/816963679-Acta-para-establecer-o-modificar-el-manual-de-funciones-y-competencias-laborales + Versión: 07/03/2012 + Añadido: 2018.gdf.aaar1178.3756.e0f2.00a.e0594824539b+151756428307	8/1/2025

1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	NÓMINAS					Serie	<p>Novedades de Nómina Auto de recuento o embargo Acreditación Educativa Descuento de nómina Libramiento de nómina Liquidación de la nómina Liquidación aseguradora de riesgos laborales Liquidación caja de compensación Liquidación entidad promotora de salud Liquidación fondo de pensiones Relación de documentos de salud, pensión, parafiscales y exámenes. Registro de novedades de nómina Nómina Orden de pago</p>	80	SELECCION	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 78 años. Los tiempos de retención deben ser contados a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina. Cumplidos 10 años de conservación con el fin de garantizar la consulta del refinanciamiento o de sus beneficiarios, según se consignó en los manuales 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. La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SEDA de la Entidad. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días.</p>	Diana Katherine Hospital Godfroid	<p>Decreto ley 2663 (5 mayo, 1950). Ley 50 (28, diciembre, 1990). Ley 100 (25, diciembre, 1993) Decreto 806 (30, abril, 1998). Decreto 1486 (26, julio, 1999). Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Decreto 728 (7, marzo, 2008). Decreto 780 (6, mayo, 2010).</p>	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	PLANES	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL	PLANES	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL	Subserie	<p>Modelo Empresa Familiarmente Responsable - EFR Plan de bienestar</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.</p>	Diana Katherine Hospital Godfroid	<p>Ley 1474 (12, junio, 2011). Decreto 1063 (26, mayo, 2015).</p>	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	PLANES	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS	PLANES	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS	Subserie	<p>Abol de Bandas de emergencia Plan de emergencias Plan de formación capacitación</p>	20	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.</p>	Diana Katherine Hospital Godfroid	<p>Decreto 1072 (26, mayo, 2015).</p>	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	PLANES	PLANES DE FORMACIÓN	PLANES	PLANES DE FORMACIÓN	PLANES DE FORMACIÓN	Subserie	<p>Informe anual de ejecución Medición de la efectividad de la capacitación Planes asistencia y capacitación Solicitud de capacitación</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.</p>	Diana Katherine Hospital Godfroid	<p>Acta 387 del 31 de agosto del 2021</p>	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	PLANES	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG – SST	PLANES	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG – SST	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG – SST	Subserie	<p>Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	20	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SEDA para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godfroid	<p>Decreto 1072 (26, mayo, 2015).</p>	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE AUXILIOS EDUCATIVOS EMPLEADOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE AUXILIOS EDUCATIVOS EMPLEADOS	PROGRAMAS DE AUXILIOS EDUCATIVOS EMPLEADOS	Subserie	<p>Certificado de matrícula Orden de anticipo Recibo de pago Informe del auxiliar educativo</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SEDA para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godfroid	<p>Acta 387 del 31 de agosto del 2021</p>	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE COMISIONES	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE COMISIONES	REGISTROS DE COMISIONES	Subserie	<p>Orden de comisión y legalización</p>	10	SELECCION	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la fecha del último sistema, documento o comprobante. Cumplidos 10 años de conservación cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 (estado 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 conservará todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 20%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%; el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y publicación en la página web de la entidad durante 30 días.</p>	Diana Katherine Hospital Godfroid	<p>Acta 387 del 31 de agosto del 2021</p>	8/1/2025
1120	SECRETARÍA GENERAL	TALENTO HUMANO	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	Serie	<p>Reglamento de Trabajo</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y publicación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surge un nuevo Reglamento. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.</p>	Diana Katherine Hospital Godfroid	<p>Decreto 2663 (07, julio, 1950)</p>	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACION	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACION	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACION	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACION	Subserie	<p>Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SEDA para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godfroid	<p>Ley 50 (28, diciembre, 1990)</p>	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACION	ACTAS	ACTAS COMITÉ TÉCNICO	ACTAS	ACTAS COMITÉ TÉCNICO	ACTAS COMITÉ TÉCNICO	Subserie	<p>Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SEDA para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godfroid	<p>Código de Buen Gobierno (Finder) Acta No. 453 Junta Directiva (13/12/2024)</p>	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACION	CONTRATOS	CONTRATOS DE BANCA MULTILATERAL	CONTRATOS	CONTRATOS CON BANCA MULTILATERAL	CONTRATOS CON BANCA MULTILATERAL	Subserie	<p>Viabilidad del proyecto Términos de referencia Publicación de la convocatoria Presentaciones comité técnico Propuesta económica Propuesta técnica Evaluación y reevaluación de proveedores Solicitud de submuestreo Soporte de la verificación de no concentración Acta de comité operativo Regimen presupuestal Cuentas Evaluación de supervisión o Gestor Informe de supervisión Informe financiero Manual operativo Orden de pago Plan de gestión social Póliza Reformulaciones o modificaciones Acta de negociación del contrato Acta de terminación anticipada Acta de liquidación</p>	20	SELECCION	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona para conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original, una muestra aleatoria del 10% de la producción documental. La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contractadas por la entidad para la administración de recursos entregados por la banca multilateral para la ejecución de proyectos de desarrollo. La subserie contratadas según el cumplimiento del manual de funciones vigente, si contiene valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico. La documentación seleccionada en formato PDF, se digitaliza por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en el SEDA de la Entidad.</p>	Diana Katherine Hospital Godfroid	<p>Acta 387 del 31 de agosto del 2021</p>	8/1/2025

1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS DE INTERVENTORIA	CONTRATOS	CONTRATOS DE INTERVENTORIA	CONTRATOS DE INTERVENTORIA	Subeite	<p>Terminos de referencia</p> <p>Viabilidad del proyecto</p> <p>Estado Previo</p> <p>Acta de apertura de la convocatoria</p> <p>Acta de apertura de sobre económico</p> <p>Acta de aprobación de ítem no previstos</p> <p>Acta de cancelación de la convocatoria</p> <p>Acta de cierre y recepción de ofertas</p> <p>Acta de comité fiduciario</p> <p>Acta de comité técnico</p> <p>Acta de declaratoria de desierta</p> <p>Acta de entrega al cliente</p> <p>Acta de entrega y recibo a satisfacción</p> <p>Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico</p> <p>Acta de liquidación parcial del contrato de interventoría</p> <p>Acta de liquidación de mayores e ítem no previstos</p> <p>Acta de reanudación de la convocatoria</p> <p>Acta de renuncia contrato</p> <p>Acta de seguimiento</p> <p>Acta de suspensión de la convocatoria</p> <p>Acta de suspensión del contrato</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de terminación anticipada</p> <p>Acta de vicinidad</p> <p>Acta inicio</p> <p>Acta liquidación final contrato de interventoría</p> <p>Adenda</p> <p>Análisis de precios unitarios</p> <p>Aprobación de los términos de referencia</p> <p>Aprobación de personal para la ejecución del contrato</p> <p>Cualificación de proveedores y contratistas</p> <p>Certificación del contrato</p> <p>Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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:</p> <p>Seleccionar una muestra cuantitativa del 10%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se realiza en cuenta los expedientes que se encuentran relacionados con las funciones del Findere y contratos de mayor cuantía con el fin de dejar evidencia de la gestión de contratación</p> <p>La documentación seleccionada en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en el SEDA de la Entidad.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en la página web de la entidad durante 30 días.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1993.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen modificaciones para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá, 2007.</p> <p>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá, 2013.</p> <p>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá, 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.1.1.</p>	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	CONTRATOS DE OBRA	Subeite	<p>Terminos de referencia</p> <p>Viabilidad del proyecto</p> <p>Acta de apertura de la convocatoria</p> <p>Acta de apertura de sobre económico</p> <p>Acta de aprobación de ítem no previstos</p> <p>Acta de cancelación de la convocatoria</p> <p>Acta de cierre y recepción de ofertas</p> <p>Acta de comité fiduciario</p> <p>Acta de comité técnico</p> <p>Acta de declaratoria de desierta</p> <p>Acta de entrega al cliente</p> <p>Acta de entrega y recibo a satisfacción</p> <p>Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico</p> <p>Acta de liquidación parcial del contrato de interventoría</p> <p>Acta de liquidación de mayores e ítem no previstos</p> <p>Acta de reanudación de la convocatoria</p> <p>Acta de renuncia contrato</p> <p>Acta de seguimiento</p> <p>Acta de suspensión de la convocatoria</p> <p>Acta de suspensión del contrato</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de terminación anticipada</p> <p>Acta de vicinidad</p> <p>Acta inicio</p> <p>Adenda</p> <p>Análisis de precios unitarios</p> <p>Aprobación de los términos de referencia</p> <p>Aprobación de personal para la ejecución del contrato</p> <p>Cualificación de proveedores y contratistas</p> <p>Certificación del contrato</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>Certificado de aportes a pagos parafiscales</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de responsabilidad fiscal</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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:</p> <p>Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se realiza en cuenta los expedientes que representan hitos importantes en el desarrollo de proyectos clave o que aporten valor al patrimonio documental de Findere y contratos de mayor cuantía con el fin de dejar evidencia de la gestión de contratación.</p> <p>La documentación seleccionada en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en el SEDA de la Entidad.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en la página web de la entidad durante 30 días.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1993.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen modificaciones para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá, 2007.</p> <p>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá, 2013.</p> <p>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá, 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.1.1.</p>	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Subeite	<p>Terminos de referencia</p> <p>Viabilidad del proyecto</p> <p>Acta de apertura de la convocatoria</p> <p>Acta de apertura de sobre económico</p> <p>Acta de cancelación de la convocatoria</p> <p>Acta de cierre y recepción de ofertas</p> <p>Acta de comité fiduciario</p> <p>Acta de comité técnico</p> <p>Acta de declaratoria de desierta</p> <p>Acta de entrega al cliente</p> <p>Acta de entrega y recibo a satisfacción</p> <p>Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico</p> <p>Acta de liquidación parcial del contrato de interventoría</p> <p>Acta de liquidación de mayores e ítem no previstos</p> <p>Acta de reanudación de la convocatoria</p> <p>Acta de renuncia contrato</p> <p>Acta de seguimiento</p> <p>Acta de suspensión de la convocatoria</p> <p>Acta de suspensión del contrato</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de terminación anticipada</p> <p>Acta de vicinidad</p> <p>Acta inicio</p> <p>Adenda</p> <p>Aprobación de los términos de referencia</p> <p>Aprobación de personal para la ejecución del contrato</p> <p>Cualificación de proveedores y contratistas</p> <p>Certificación del contrato</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>Certificado de aportes a pagos parafiscales</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Certificado de pago de parafiscales</p> <p>Certificado de responsabilidad fiscal</p> <p>Consenso técnico</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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:</p> <p>Seleccionar una muestra cuantitativa del 10%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se realiza en cuenta los expedientes que se encuentran relacionados con las funciones de Findere y contratos de mayor cuantía con el fin de dejar evidencia de la gestión de contratación.</p> <p>La documentación seleccionada en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en el SEDA de la Entidad.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en la página web de la entidad durante 30 días.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1993.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen modificaciones para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá, 2007.</p> <p>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá, 2013.</p> <p>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá, 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.1.1.</p>	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTRO	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTRO	CONTRATOS DE SUMINISTRO	Subeite	<p>Terminos de referencia</p> <p>Viabilidad del proyecto</p> <p>Acta de apertura de la convocatoria</p> <p>Acta de apertura de sobre económico</p> <p>Acta de cancelación de la convocatoria</p> <p>Acta de cierre y recepción de ofertas</p> <p>Acta de comité fiduciario</p> <p>Acta de comité técnico</p> <p>Acta de declaratoria de desierta</p> <p>Acta de entrega al cliente</p> <p>Acta de entrega y recibo a satisfacción</p> <p>Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico</p> <p>Acta de liquidación parcial del contrato de interventoría</p> <p>Acta de liquidación de mayores e ítem no previstos</p> <p>Acta de reanudación de la convocatoria</p> <p>Acta de renuncia contrato</p> <p>Acta de seguimiento</p> <p>Acta de suspensión de la convocatoria</p> <p>Acta de suspensión del contrato</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de terminación anticipada</p> <p>Acta de vicinidad</p> <p>Acta inicio</p> <p>Adenda</p> <p>Aprobación de los términos de referencia</p> <p>Aprobación de personal para la ejecución del contrato</p> <p>Cualificación de proveedores y contratistas</p> <p>Certificación del contrato</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>Certificado de aportes a pagos parafiscales</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Certificado de pago de parafiscales</p> <p>Certificado de responsabilidad fiscal</p> <p>Consenso técnico</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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:</p> <p>Seleccionar una muestra cuantitativa del 10%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se realiza en cuenta los expedientes que se encuentran relacionados con las funciones de Findere y contratos de mayor cuantía con el fin de dejar evidencia de la gestión de contratación de la entidad.</p> <p>La documentación seleccionada en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en el SEDA de la Entidad.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en la página web de la entidad durante 30 días.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1993.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen modificaciones para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá, 2007.</p> <p>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá, 2013.</p> <p>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá, 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.1.1.</p>	8/1/2025

1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS DE TERCEROS DIRECTOS	CONTRATOS	CONTRATOS DE TERCEROS DIRECTOS	CONTRATOS DE TERCEROS DIRECTOS	Subsiste	<p>Aprobación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contratadas por los administradores fiduciarios de patrimonio autónomo para la contratación de servicios, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica a la entidad.</p>	<p>Acta de apertura de la convocatoria Acta de apertura de sobre económico Acta de aprobación de firma no previos Acta de cancelación de la convocatoria Acta de cierre y recepción de ofertas Acta de comité fiduciario Acta de comité técnico Acta de declaración de desierta Acta de entrega al cliente Acta de entrega y recibo a satisfacción Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico Acta de liquidación parcial del contrato de intervención Acta de mayores y menores a firma no previos Acta de remediación de la convocatoria Acta de resciso contrato Acta de selección Acta de seguimiento Acta de selección Acta de suspensión de la convocatoria Acta de suspensión del contrato Acta de terminación Acta de terminación anticipada Acta inicio Adenda Análisis de precios unitarios Aprobación de los términos de referencia Aprobación de personal para la ejecución del contrato Calificación de proveedores y contratistas Certificación del contrato Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de gastos y pagos parciales Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Certificado de responsabilidad fiscal Consentimiento del interventor</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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:</p> <p>Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservará todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 10%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%.</p> <p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contratadas por los administradores fiduciarios de patrimonio autónomo para la contratación de servicios, en el marco de la prestación</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Ley 80 (26, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen modificaciones para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá, 2007. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compra y contratación pública. Bogotá, 2013. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá, 2015. Artículo 2.2.1.2.4.11.	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS FIDUCIARIOS	CONTRATOS	CONTRATOS FIDUCIARIOS	CONTRATOS FIDUCIARIOS	Subsiste	<p>Aprobación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contratadas por la entidad con administradores fiduciarios de los patrimonios autónomos entregados por entes gubernamentales o multilaterales para la financiación de proyectos de desarrollo.</p>	<p>Acta de liquidación Acta de resciso Acta de suspensión Acta de terminación anticipada Adenda Certificado de disponibilidad presupuestal Consentimiento Estado de necesidad convocatoria privada, selección de consultores y contratación directa Evaluación y reevaluación de proveedores Informe de supervisión Justificación adicional Manual operativo Orden de pago Oferta Propuesta o oferta Registro presupuestal</p>	20	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Cumplidos 20 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.</p> <p>La documentación en formato papel es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS FINANCIEROS	CONTRATOS	CONTRATOS FINANCIEROS	CONTRATOS FINANCIEROS	Subsiste	<p>Aprobación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contratadas por la entidad para la administración de recursos o activos de la entidad por parte de una entidad financiera.</p>	<p>Aclaración a los requerimientos mínimos Acta de apertura de la convocatoria Acta de cierre y recepción de ofertas Acta de evaluación de las ofertas Acta de inicio de actividades Acta de liquidación Acta de resciso Acta de selección Acta de suspensión Acta de terminación anticipada Adenda Certificación del contrato Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Certificado de responsabilidad fiscal Consentimiento de recepción de oferta comercial Constancia de recibo ofertas Consentimiento Delegación de supervisión o Gestor Estado de necesidad convocatoria privada, selección de consultores y contratación directa Formulario vinculación persona jurídica Información para el pago de comisiones por honorarios y servicios Informe de evaluación Informe de supervisión Justificación adicional Observación a los requerimientos mínimos Oficina de equipamiento Oficina de respuesta Oficina informativo Orden de pago Oferta Póliza Propuesta o oferta Registro presupuestal Solicitud de propuesta</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Cumplidos 20 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.</p> <p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contratadas por la entidad con administradores fiduciarios de los patrimonios autónomos entregados por entes gubernamentales o multilaterales para la financiación de proyectos de desarrollo, la cual contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información desahogada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.</p> <p>La documentación en formato papel es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	CONTRATOS	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Subsiste	<p>Aprobación documental que contiene información sobre los contratos suscritos con otras entidades públicas, con el fin de prestar servicios entre sí y recibir una contribución económica.</p>	<p>Aceptación propuesta Acta de comité técnico Acta de liquidación Adenda Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Consentimiento Delegación de supervisión o Gestor Formulario de consentimiento al cliente Informe de gestión Informe de Seguimiento por Hitos Informe de supervisión Informe de Facturación Manual operativo Oficina de equipamiento Oficina de respuesta Oficina informativo Orden de pago Oferta Póliza Propuesta o oferta Registro presupuestal Solicitud de propuesta</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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:</p> <p>Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservará todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 10%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%.</p> <p>La documentación seleccionada en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS MARCO PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS REDES CONTABLES	CONTRATOS	CONTRATOS MARCO PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS REDES CONTABLES	CONTRATOS MARCO PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS REDES CONTABLES	Subsiste	<p>Aprobación documental que contiene información sobre las condiciones de prestación de servicios por parte de la entidad con las entidades que acceden a los créditos otorgados por la entidad.</p>	<p>Certificado de existencia y representación legal Certificado super financiero Consentimiento marco Consentimiento marco Findeur virtual Formulario inscripción Findeur virtual Hoja de vida tributaria Marco reglamentario entidades financieras vía intermediarios de línea vía Marco reglamentario entidades no financieras vía Medio pagaré y carta de instrucciones a suscribir por intermediarios de línea vía Orden de pago Registro de inscripción cámara de comercio Registro de peronos autorizadas</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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:</p> <p>Seleccionar una muestra cuantitativa del 10%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se trasladó en cinta los expedientes que muestran cambios relevantes en la política de crédito en la estructura operativa de Findeur.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, 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 1996, posteriormente se publica en el SGDA para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SGDA 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 1996.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025

1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACION	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Subeite	Aprobación documental que contiene la documentación sobre acciones o eventos realizados por la entidad con otras gubernamentales, con el objetivo de cooperar administrativamente en el desarrollo de temas comunes	Asignación propuesta Acta de liquidación Adicional Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Convenio Delegación de supervisión y Gestor Informe de gestión Informe de Seguimiento por Hitos Informe de supervisión Informe de Facturación Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de pago Oficio Propuesta u oferta Registro presupuestal Solicitud de propuestas	20	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la expedición del acta de liquidación del convenio. 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante peticiones, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Decremento, 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 SGERIA 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 SGERIA 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.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 209. Ley 489 (26 de diciembre, 1998)	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACION	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y APOYO FINANCIERO	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y APOYO FINANCIERO	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y APOYO FINANCIERO	Subeite	Aprobación documental que contiene información sobre relaciones comerciales contractadas por la entidad.	Asignación propuesta Acta de liquidación Adicional Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Convenio Delegación de supervisión y Gestor Informe de gestión Informe de Seguimiento por Hitos Informe de supervisión Informe de Facturación Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio informativo Oficio de pago Oficio Propuesta u oferta Registro presupuestal Solicitud de propuestas	20	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la expedición del acta de liquidación del convenio. 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante peticiones, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Decremento, 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 SGERIA 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 SGERIA 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.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 355. Ley 489 (26 de diciembre, 1998)	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACION	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	Seite	Aprobación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas.	Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	10	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se realizó una selección cuantitativa y cualitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar un 70% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resolvían necesidades de la ciudadanía y que refería sobre actividades municipales de la entidad. Seleccionar un 20% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resolvían las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensores de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un 5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina u un funcionario. Seleccionar un 4% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos viables expresados en las sentencias T 426 de 1992, T 001 de 1995, T 013 de 1995, T 144 de 1995, T 198 de 1995, T 500 de 1996, T 264 de 1998, SU 062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un 1% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante peticiones, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Decremento, 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 SGERIA para su consulta y gestión.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015, Artículo 13.	8/1/2025
1130	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACION	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subeite	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a otros de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	Seite	Aprobación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas.	Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	10	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se realizó una selección cuantitativa y cualitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar un 70% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resolvían necesidades de la ciudadanía y que refería sobre actividades municipales de la entidad. Seleccionar un 20% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resolvían las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensores de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un 5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina u un funcionario. Seleccionar un 4% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos viables expresados en las sentencias T 426 de 1992, T 001 de 1995, T 013 de 1995, T 144 de 1995, T 198 de 1995, T 500 de 1996, T 264 de 1998, SU 062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un 1% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante peticiones, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Decremento, 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 SGERIA para su consulta y gestión.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015, Artículo 13.	8/1/2025

1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Series	Aprobación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.	Avalúo comercial Certificado de tradición y liberat Escritura de bienes inmuebles Estimato de propiedad Plu y salvo	20	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de los certificados de tradición o baja del bien. Cumplidos 10 años de conservación cumplimiento del artículo 3º de la ley 734 de 2002 código disciplinario técnico, 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 1185, (12 de marzo, 2008)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	Series	Aprobación documental evidencia las acciones administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo del parque automotor.	Recorrido del vehículo Matrícula del vehículo Recibo de pago de impuestos Revisión técnico-mecánica Seguro obligatorio Tarjetas de propiedad	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del certificado de tradición o de baja del vehículo. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1758 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 conservará todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 50%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%; el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante proceso, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, y publicación en la página web de la entidad dentro de 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 SGERIA 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Resolución 2023040007155 (junio 30, 2020) Resolución 2023340045815 (Febrero 10, 2021) Resolución 2022340040195 (julio 12, 2022)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presentó a cargo de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia, Bogotá, 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL-CCD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre programación dada a la documentación que produce FINRETR, por medio del Fondo, las secciones, subsecciones, series y Subserie.	Cuadro de clasificación documental	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14, julio, 2000, Decreto 1000 (28, mayo, 2015) Acuerdo 1 (feb. 29, 2024)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Subserie	Aprobación documental que contiene el registro del inventario de los activos de información documental producidos y custodiados por la entidad.	Acto de descarte documental Inventario documental	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14, julio, 2000, Decreto 1000 (28, mayo, 2015) Acuerdo 1 (feb. 29, 2024)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre los planes y actividades desarrolladas por la administración del patrimonio documental de la entidad.	Plan institucional de archivo Informe de avance plan de mejoramiento archivístico Plan de mejoramiento archivístico	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14, julio, 2000, Ley 1712 (6, marzo, 2014), Decreto 1000 (28, mayo, 2015)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.PGD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre las diferentes actividades y metodologías aplicadas al patrimonio documental de la entidad.	Programa de Gestión Documental	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14, julio, 2000, Ley 1712 (6, marzo, 2014), Decreto 1000 (28, mayo, 2015)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre las diferentes actividades y metodologías aplicadas al patrimonio documental de la entidad.	Sistema integrado de conservación	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14, julio, 2000, Decreto 1000 (28, mayo, 2015) Acuerdo 1 (feb. 29, 2024)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Subserie	Aprobación documental que contiene un listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.	Tabla de Control de Acceso Acto de aprobación del ICG Resolución de adopción Solicitud de publicación WEB	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14, julio, 2000, Ley 1712 (6, marzo, 2014), Decreto 1000 (28, mayo, 2015)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Subserie	Aprobación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de cancelación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.	Acto de comité del modelo integrado de planeación y gestión institucional Concepto técnico evaluación y cancelación tablas de retención documental Cuadro de clasificación documental Diagrama Tabla de retención documental	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14, julio, 2000, Decreto 1000 (28, mayo, 2015) Acuerdo 1 (feb. 29, 2024)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Subserie	Aprobación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de cancelación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.	Tabla de Valoración Documental Inventario documental Cuadro de clasificación documental Tabla de valoración documental Acta del SubComité de Archivo Acta del SubComité de Archivos Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos Resolución de adopción	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14, julio, 2000, Decreto 1000 (28, mayo, 2015) Acuerdo 1 (feb. 29, 2024)	8/1/2025

1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	Subserie	Agrupación documental que contiene el registro de recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.	Planilla de distribución de correspondencia	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 5 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 Institucional de gestión y descarte, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14 julio, 2000, Acuerdo 1 (feb. 29, 2024)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE DISPOSICION DE RESIDUOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE DISPOSICION DE RESIDUOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE DISPOSICION DE RESIDUOS	Subserie	Agrupación documental que contiene el registro de las actividades sucesivas del control de la disposición de residuos. Plancha de disposición final Entrega de residuos aprovechables o peligrosos Planilla de peso de los residuos ordinarios Planilla peso diario residuos orgánicos Planilla peso diario residuos peligrosos Recepción de residuos peligrosos en cuarto de almacenamiento temporal Certificación anual de basculas	Certificado de disposición final Entrega de residuos aprovechables o peligrosos Planilla de peso de los residuos ordinarios Planilla peso diario residuos orgánicos Planilla peso diario residuos peligrosos Recepción de residuos peligrosos en cuarto de almacenamiento temporal Certificación anual de basculas	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 Institucional de gestión y descarte, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES	Subserie	Agrupación documental que contiene el registro de movimiento para consulta de los activos de información documental que son solicitados por los colaboradores de la entidad u organismos de control.	Control préstamo dependencias	5	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	PLANES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PLANES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Subserie	Agrupación Documental en la que se registra los procesos técnicos, administrativos y legales relacionados con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidas en tabla de retención documental o tablas de valoración documental.	Plan de Transferencia Documentales	5	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14 julio, 2000, Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Acuerdo 1 (feb. 29, 2024)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	PLANES	PLANES DE CONSERVACION DOCUMENTAL	PLANES	PLANES DE CONSERVACION DOCUMENTAL	PLANES DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Subserie	Agrupación documental que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conseruacion con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.	Plan de conservación documental	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14 julio, 2000, Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Acuerdo 1 (feb. 29, 2024)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	PLANES	PLANES DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	PLANES	PLANES DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	PLANES DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Subserie	Agrupación documental en la que se registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	Plan de preservación digital a largo plazo.	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 594 (14 julio, 2000, Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Acuerdo 1 (feb. 29, 2024)	8/1/2025
1140	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIOS GENERALES	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Subserie	Agrupación documental que contiene los registros de operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, operación, reembolso y de legalización.	Acta anques caja menor Acta de delegación, constitución y apertura de caja menor Aspas de caja menor Fundación de pago por caja menor Transmisión registrada por diario de caja menor Recibo legalización gastos caja menor Registro de firmas autorizadas para legalización de gastos por caja menor.	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. 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 Institucional de gestión y descarte, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 962 (8 julio, 2005) Decreto 2768 (28, diciembre, 2012)	8/1/2025
1150	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACION DERIVADA	CONTRATOS	CONTRATO DERIVADO DE COMPRAVENTA	CONTRATOS	CONTRATO DERIVADO DE COMPRAVENTA	CONTRATO DERIVADO DE COMPRAVENTA	Subserie	Agrupación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contractada por los administradores fiduciarios de patrimonio autónomo para la adquisición de bienes o insumos. Acta de apertura de la convocatoria Acta de apertura de sobre cerrado Acta de cancelación de la convocatoria Acta de cierre y recepción de ofertas Acta de comité técnico Acta de declaración de desierto Acta de entrega al cliente Acta de entrega y recibo a satisfacción Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico Acta de liquidación Acta de remediación de la convocatoria Acta de retiro de contrato Acta de seguimiento Acta de selección Acta de suspensión de la convocatoria Acta de suspensión del contrato Acta de terminación Acta de terminación anticipada Acta de inicio Aprobación de los términos de referencia Aprobación de personal para la ejecución del contrato Evaluación de proveedores y contratos Certificación del contrato Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de aptos a pagos parafiscados Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Certificado de pago de parafiscales Certificado de responsabilidad fiscal Concepto técnico Cuentos Cuentos	Acta de apertura de la convocatoria Acta de apertura de sobre cerrado Acta de cancelación de la convocatoria Acta de cierre y recepción de ofertas Acta de comité técnico Acta de declaración de desierto Acta de entrega al cliente Acta de entrega y recibo a satisfacción Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico Acta de liquidación Acta de remediación de la convocatoria Acta de retiro de contrato Acta de seguimiento Acta de selección Acta de suspensión de la convocatoria Acta de suspensión del contrato Acta de terminación Acta de terminación anticipada Acta de inicio Aprobación de los términos de referencia Aprobación de personal para la ejecución del contrato Evaluación de proveedores y contratos Certificación del contrato Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de aptos a pagos parafiscados Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Certificado de pago de parafiscales Certificado de responsabilidad fiscal Concepto técnico Cuentos Cuentos	20	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. 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: Seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se realiza en cuenta los expedientes que se encuentren relacionados con contratos de compraventa que impliquen transacciones patrimoniales de la entidad. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Descarte, 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 SGERIA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por epigrafe documental y se publica en el SGERIA 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.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 57 (187), Código Civil Ley 80 (28, octubre, 1993), Ley 1180 (16, julio, 2007), Decreto 1501 (7, julio, 2013), Decreto 1082 (26, mayo, 2015).	8/1/2025

1150	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN DERIVADA	CONTRATOS	CONTRATO DERIVADO DE CONSULTORÍA	CONTRATOS	CONTRATO DERIVADO DE CONSULTORÍA	CONTRATO DERIVADO DE CONSULTORÍA	Subvenc	<p>Acta de apertura de la convocatoria</p> <p>Acta de apertura de sobre económico</p> <p>Acta de aprobación de ítem no previstos</p> <p>Acta de cancelación de la convocatoria</p> <p>Acta de cierre y recepción de ofertas</p> <p>Acta de comisió fiscalizadora</p> <p>Acta de comisió técnico</p> <p>Acta de declaración de desierto</p> <p>Acta de entrega e ítem</p> <p>Acta de entrega y recibo a satisfacción</p> <p>Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Acta de mayores y menores e ítem no previstos</p> <p>Acta de reanudación de la convocatoria</p> <p>Acta de resciso contrato</p> <p>Acta de seguimiento</p> <p>Acta de selección</p> <p>Acta de suspensión de la convocatoria</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de terminación anticipada</p> <p>Acta de veindad</p> <p>Acta inicio</p> <p>Análisis de precios unitarios</p> <p>Aprobación de los términos de referencia</p> <p>Aprobación de personal para la ejecución del contrato</p> <p>Calificación de proveedores y contratistas</p> <p>Certificación del contrato</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p> <p>Certificado de aportes a pagos parafiscales</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Certificado de pago de parafiscales</p> <p>Certificado de responsabilidad fiscal</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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:</p> <p>Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservará todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 20%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Deceso, 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 SEDREA para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por íptología documental, y se publica en el SEDREA 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993),</p> <p>Ley 150 (16, julio, 2007),</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013),</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015),</p>	8/1/2025
1150	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN DERIVADA	CONTRATOS	CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA	CONTRATOS	CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA	CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA	Subvenc	<p>Acta de apertura de la convocatoria</p> <p>Acta de apertura de sobre económico</p> <p>Acta de aprobación de ítem no previstos</p> <p>Acta de cancelación de la convocatoria</p> <p>Acta de cierre y recepción de ofertas</p> <p>Acta de comisió fiscalizadora</p> <p>Acta de comisió técnico</p> <p>Acta de declaración de desierto</p> <p>Acta de entrega e ítem</p> <p>Acta de entrega y recibo a satisfacción</p> <p>Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico</p> <p>Acta de liquidación parcial del contrato de interventoría</p> <p>Acta de mayores y menores e ítem no previstos</p> <p>Acta de reanudación de la convocatoria</p> <p>Acta de resciso contrato</p> <p>Acta de seguimiento</p> <p>Acta de selección</p> <p>Acta de suspensión de la convocatoria</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de terminación anticipada</p> <p>Acta de veindad</p> <p>Acta inicio</p> <p>Acta liquidación final contrato de interventoría</p> <p>Admisión</p> <p>Análisis de precios unitarios</p> <p>Aprobación de los términos de referencia</p> <p>Aprobación de personal para la ejecución del contrato</p> <p>Calificación de proveedores y contratistas</p> <p>Certificación del contrato</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p> <p>Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>Certificado de aportes a pagos parafiscales</p> <p>Certificado de responsabilidad fiscal</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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:</p> <p>Seleccionar una muestra cuantitativa del 10%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se resultan en cuenta los expedientes que se encuentran relacionados con las funciones del Fideicomiso y contratos de mayor cuantía con el fin de dejar evidencia de la gestión de contratación.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Deceso, 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 SEDREA para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por íptología documental, y se publica en el SEDREA 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993),</p> <p>Ley 150 (16, julio, 2007),</p> <p>C 607 (28, enero, 2003),</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013),</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015),</p>	8/1/2025
1150	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN DERIVADA	CONTRATOS	CONTRATOS DERIVADOS DE OBRA	CONTRATOS	CONTRATOS DERIVADOS DE OBRA	CONTRATOS DERIVADOS DE OBRA	Subvenc	<p>Acta de apertura de la convocatoria</p> <p>Acta de apertura de sobre económico</p> <p>Acta de aprobación de ítem no previstos</p> <p>Acta de cancelación de la convocatoria</p> <p>Acta de cierre y recepción de ofertas</p> <p>Acta de comisió fiscalizadora</p> <p>Acta de comisió técnico</p> <p>Acta de declaración de desierto</p> <p>Acta de entrega e ítem</p> <p>Acta de entrega y recibo a satisfacción</p> <p>Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Acta de mayores y menores e ítem no previstos</p> <p>Acta de reanudación de la convocatoria</p> <p>Acta de resciso contrato</p> <p>Acta de seguimiento</p> <p>Acta de selección</p> <p>Acta de suspensión de la convocatoria</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de terminación anticipada</p> <p>Acta de veindad</p> <p>Acta inicio</p> <p>Acta liquidación contrato de obra</p> <p>Admisión</p> <p>Análisis de precios unitarios</p> <p>Aprobación de los términos de referencia</p> <p>Aprobación de personal para la ejecución del contrato</p> <p>Calificación de proveedores y contratistas</p> <p>Certificación del contrato</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p> <p>Certificado de aportes a pagos parafiscales</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Certificado de pago de parafiscales</p> <p>Certificado de responsabilidad fiscal</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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:</p> <p>Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se resultan en cuenta los expedientes que representan hitos importantes en el desarrollo de proyectos clave o que aporten valor al patrimonio documental de Fideicomiso, y contratos de mayor cuantía con el fin de dejar evidencia de la gestión de contratación.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Deceso, 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 SEDREA para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por íptología documental, y se publica en el SEDREA 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993),</p> <p>Ley 150 (16, julio, 2007),</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013),</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015),</p>	8/1/2025
1150	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN DERIVADA	CONTRATOS	CONTRATOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATOS	CONTRATOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Subvenc	<p>Acta de apertura de la convocatoria</p> <p>Acta de apertura de sobre económico</p> <p>Acta de aprobación de ítem no previstos</p> <p>Acta de cancelación de la convocatoria</p> <p>Acta de cierre y recepción de ofertas</p> <p>Acta de comisió fiscalizadora</p> <p>Acta de comisió técnico</p> <p>Acta de declaración de desierto</p> <p>Acta de entrega e ítem</p> <p>Acta de entrega y recibo a satisfacción</p> <p>Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Acta de mayores y menores e ítem no previstos</p> <p>Acta de reanudación de la convocatoria</p> <p>Acta de resciso contrato</p> <p>Acta de seguimiento</p> <p>Acta de selección</p> <p>Acta de suspensión de la convocatoria</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de terminación anticipada</p> <p>Acta de veindad</p> <p>Acta inicio</p> <p>Acta liquidación contrato de obra</p> <p>Admisión</p> <p>Análisis de precios unitarios</p> <p>Aprobación de los términos de referencia</p> <p>Aprobación de personal para la ejecución del contrato</p> <p>Calificación de proveedores y contratistas</p> <p>Certificación del contrato</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>Certificado de aportes a pagos parafiscales</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Certificado de pago de parafiscales</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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:</p> <p>Seleccionar una muestra cuantitativa del 10%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se resultan en cuenta los expedientes que se encuentran relacionados con las funciones de Fideicomiso y contratos de mayor cuantía con el fin de dejar evidencia de la gestión de contratación, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Deceso, 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 SEDREA para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por íptología documental, y se publica en el SEDREA 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993),</p> <p>Ley 150 (16, julio, 2007),</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013),</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015),</p>	8/1/2025

1150	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN DERIVADA	CONTRATOS	CONTRATOS DERIVADOS DE SUMINISTRO	CONTRATOS	CONTRATOS DERIVADOS DE SUMINISTRO	CONTRATOS DERIVADOS DE SUMINISTRO	Subserie	<p>Aprobación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales concluidas por los administradores fiduciarios de patrimonio autónomo para la adquisición de bienes o servicios, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad.</p>	<p>Acta de apertura de la convocatoria Acta de apertura de sobre conocido Acta de aprobación de firma no previos Acta de cancelación de la convocatoria Acta de cierre y recepción de ofertas Acta de comité fiduciario Acta de comité técnico Acta de declaración de desierta Acta de entrega al cliente Acta de entrega y recibo a satisfacción Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico Acta de menores y mayores o items no previstos Acta de reanulación de la convocatoria Acta de retiro contrato Acta de seguimiento Acta de selección Acta de suspensión de la convocatoria Acta de suspensión del contrato Acta de terminación Acta de terminación anticipada Acta de venalidad Acta inicio Acta liquidación contrato de obra Admisión Análisis de precios unitarios Aprobación de los términos de referencia Aprobación de personal para la ejecución del contrato Calificación de proveedores y contratistas Certificación del contrato Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de aportes a pagos parafiscales Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Certificado de mano de manifiesto</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y garantía. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1995, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 10%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se realiza en cuenta los expedientes que se encuentran relacionados con las funciones de Flujos y contratos de supep cuenta con el fin de dejar evidencia de la gestión de contratación de la entidad. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 SCDIA 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 SCDIA con fines de consulta, conservación y contingencia, una vez se transfieren el expediente al archivo central se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Ley 80 (28 octubre, 1995), Ley 150 (16 julio, 2007, Decreto 1510 (17 julio, 2013), Decreto 1082 (28 mayo, 2015).	8/1/2025
1200	VICEPRESIDENCIA RIESGOS		ACTAS	ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA DE RIESGOS Y GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	ACTAS	ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA DE RIESGOS Y GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA DE RIESGOS Y GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	Subserie	<p>Aprobación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo referente a la gestión de los riesgos a lo que se expone la entidad.</p>	<p>Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación. 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 SCDIA para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Código de Buen Gobierno (Fideter) Acta No. 435 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025
1200	VICEPRESIDENCIA RIESGOS		ACTAS	ACTAS COMITÉ EJECUTIVO DE CRÉDITO	ACTAS	ACTAS COMITÉ EJECUTIVO DE CRÉDITO	ACTAS COMITÉ EJECUTIVO DE CRÉDITO	Subserie	<p>Aprobación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionadas con la aprobación, modificación o recuperación de crédito de créditos de refinanciamiento otorgados por la entidad.</p>	<p>Acta o ayuda de memoria Autorización comité ejecutivo Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación. 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 SCDIA para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Código de Buen Gobierno (Fideter) Acta No. 435 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025
1200	VICEPRESIDENCIA RIESGOS		DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	Serie	<p>Aprobación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas.</p>	<p>Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de radicado al competente</p>	10	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1755 de 2015, se realiza una selección cuantitativa y cualitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar un 7% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resolvían necesidades de la ciudadanía y que refería sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resolvían las necesidades de grupo étnico, religioso, indígena, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivo de defensores de la diversidad sexual, colectivo de víctimas, colectivo de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un 5% de los derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina u un funcionario. Seleccionar un 8% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos viables expresados en las sentencias T-246 de 1992, T-003 de 1993, T-043 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-800 de 1996, T-284 de 1998, SU-002 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un 1% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentados señalados en el Capítulo I de la Constitución Política de Colombia. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 SCDIA para su consulta y gestión.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia. Bogotá, 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015, Artículo 13.	8/1/2025
1200	VICEPRESIDENCIA RIESGOS		INFORMES	INFORMES RIESGOS DE MERCADO	INFORMES	INFORMES RIESGOS DE MERCADO	INFORMES RIESGOS DE MERCADO	Subserie	<p>Aprobación documental que contiene información consolidada sobre los acciones adelantadas respecto a la atención de los riesgos del mercado financiero a los cuales se le expone la entidad.</p>	<p>Informe de riesgos de mercado Informe de valoración de inversiones susceptibles</p>	5	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 5 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación. 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 SCDIA para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1200	VICEPRESIDENCIA RIESGOS		INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	<p>Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a entes de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.</p>	<p>Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación. 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 SCDIA para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia. Bogotá, 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 553 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1200	VICEPRESIDENCIA RIESGOS		INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES DE GESTIÓN	Subserie	<p>Aprobación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de los metas y los objetivos de cada una de las dependencias.</p>	<p>Informe anual de sostenibilidad</p>	5	ELIMINACION	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 Institucional de gestión y desempeño, por no generar valores secundarios.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1200	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN NO FINANCIEROS	ACTAS	ACTAS COMITÉ INTERNO DE RIESGO DE CRÉDITO (SARIC)	ACTAS	ACTAS COMITÉ INTERNO DE RIESGO DE CRÉDITO (SARIC)	ACTAS COMITÉ INTERNO DE RIESGO DE CRÉDITO (SARIC)	Subserie	<p>Aprobación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionadas con la exposición a riesgos de lavado de activos propios del mercado financiero.</p>	<p>Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación. 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 SCDIA para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godillo	Circular Externa 100 de 1995 de la Superintendencia Financiera de Colombia	8/1/2025

1201	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN NO FINANCIEROS	POLITICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN		POLITICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN		POLITICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN	Serie	Aprobación documental que contiene información sobre actividades desarrolladas por la entidad para prevención de eventos de corrupción por parte de colaboradores de la entidad.	Acta de comité de auditoría Informe del área Alcance de riesgos y controles Política antifraude y anticorrupción Reporte de eventos de riesgo	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la actualización de la política. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1201	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN NO FINANCIEROS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES	PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre los diferentes subtemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que tengan repercusión en el medio ambiente o en la sociedad y que se derivan de la operación de la entidad.	Formulario de análisis de riesgos ambientales y sociales. Identificación de riesgos ambientales y sociales- Firas Informe de evaluación de riesgo Manual programas de riesgos ambientales y sociales	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del cierre o estado en vigencia de un nuevo programa. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1201	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN NO FINANCIEROS	PROGRAMAS	PROGRAMAS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	PROGRAMAS	PROGRAMAS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	PROGRAMAS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre los diferentes subtemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que tengan repercusión en el medio ambiente o en la sociedad y que se derivan de la operación de la entidad.	Informe de evaluaciones de seguridad y gestión de vulnerabilidades Informe de gestión de seguridad de la información y ciberseguridad Inventario de activos de información Matriz de identificación de riesgos de seguridad de la información Planes anuales de riesgos de seguridad de la información Planes anuales de seguridad de la información y Ciberseguridad	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del cierre o estado en vigencia de un nuevo programa. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	POLITICA GENERAL DE SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD DE LA INFORMACION	8/1/2025
1202	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN FINANCIEROS	ACTAS	ACTAS COMITÉ SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	ACTAS	ACTAS COMITÉ SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	ACTAS COMITÉ SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionadas con la expedición o el levantamiento de activos propios del mercado financiero.	Acto o acta de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de consulta a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Código de Buen Gobierno (Finder) Acta No. 435 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025
1202	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN FINANCIEROS	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE REDESCUENTO	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE REDESCUENTO	HISTORIAL DE CREDITO DE REDESCUENTO	Subserie	Aprobación documental que contiene información que evidencia la gestión de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de desarrollo.	Certificación anticipo leasing de importación Devolución correctiva intermedio Firma de operación activa a custodia Formulario solicitud de redescuento Formulario de análisis de riesgo ambientales y sociales Firas Identificación de riesgos ambientales y sociales Lista de cheques Módulo leasing según condicional cláusulas Pagar en moneda extranjera Solicitud de desembolso	20	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes que evidencian el impacto de proyectos estratégicos financiados por Finder y que reflejan el desarrollo económico en las regiones del país. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Descuento, 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 SCDER 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 SCDER 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.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1202	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN FINANCIEROS	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE REDESCUENTO LEASING	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE REDESCUENTO LEASING	HISTORIAL DE CREDITO DE REDESCUENTO LEASING	Subserie	Aprobación documental que contiene información que evidencia la gestión 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.	Comunicación aprobación línea de crédito Concepto del supervisor Concepto revisión previa lista de cheques Ficha de seguimiento Resumen del proceso Solicitud de financiación	20	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes que evidencian el impacto de proyectos estratégicos financiados por Finder y que reflejan el desarrollo económico en las regiones del país. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Descuento, 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 SCDER 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 SCDER 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.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1202	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN FINANCIEROS	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE REDESCUENTO VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE REDESCUENTO VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	HISTORIAL DE CREDITO DE REDESCUENTO VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	Subserie	Aprobación documental que contiene información que evidencia la gestión de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de vivienda de interés social.	Entrega de garantías operaciones de crédito vía a custodia Formulario solicitud de redescuento Formulario solicitud de redescuento Planilla control de recibos y entrega carpeta operaciones VIS Revisión jurídica de las operaciones VIS Revisión solicitudes VIS	20	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes que evidencian el impacto de proyectos estratégicos financiados por Finder y que reflejan el desarrollo económico en las regiones del país. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Descuento, 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 SCDER 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 SCDER 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.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1202	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN FINANCIEROS	INFORMES	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	INFORMES	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	Subserie	Aprobación documental que contiene información que evidencia la gestión de las actividades recuperación de la cartera general como resultado del otorgamiento de créditos de la entidad o por parte de entidades liquidadas o fusionadas para las cuales fue encomendada a la entidad.	Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025

1202	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN FINANCIEROS	INFORMES	INFORMES DE RIESGOS DE LIQUIDEZ	INFORMES	INFORMES DE RIESGOS DE LIQUIDEZ	INFORMES DE RIESGOS DE LIQUIDEZ	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre las actividades desarrolladas para tener los riesgos de liquidez que puedan afectar la operación de la entidad.	Informe de riesgos de liquidez	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampado de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1202	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN FINANCIEROS	POLITICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN	POLITICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN	POLITICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN	POLITICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN	POLITICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN	Serie	Aprobación documental que contiene información sobre actividades desarrolladas por la entidad para la prevención de eventos de corrupción por parte de colaboradores de la entidad.	Acta de comité de auditoría Informe del plan Maga de riesgos y comités Política antifraude y anticorrupción Reporte de eventos de riesgo	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la actualización de la política. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampado de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1202	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN FINANCIEROS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE MERCADO Y LIQUIDEZ	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE MERCADO Y LIQUIDEZ	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE MERCADO Y LIQUIDEZ	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre los diferentes subistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que expone a la entidad a pérdidas financieras o que influyen en la disponibilidad de activos líquidos.	Informe de ejecución y monitoreo de medios Informe de verificación de grabación de llamadas	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1202	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN FINANCIEROS	PROGRAMAS	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN FIDEICOMBO FONDOS CREDITOS ET - AGUA	PROGRAMAS	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN FIDEICOMBO FONDOS CREDITOS ET - AGUA	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN FIDEICOMBO FONDOS CREDITOS ET - AGUA	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre los diferentes subistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que impactan en el medio ambiente o en la sociedad y que derivan de la operación de la entidad.	Acta de comité fiduciario Plan de datos Abadías municipales Cuadro control comisiones Funder Cuadro control ondas financieros Cuadro control liquidación obligaciones Documento de distribución SCP - AFSB Estados Subsidios, Cuentas Generales y Garantía GFI Informe de distribución Informe fiduciarios Informe desempeño fiscal Módulos y contratos Oficina de seguimiento Recordatorios de pago Banciliones de cuentas	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1202	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN FINANCIEROS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre los diferentes subistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que expone a la entidad a siniestros o fraudes derivados de los créditos otorgados por la entidad.	Evaluación del valor de máxima exposición del intermediario Evaluaciones cuantitativas de Intermediarios Informe de evaluación cualitativa a intermediario fiduciario Informe de provisiones Plan de verificación auditoría rediseño Seguimiento acciones mejora de auditoría	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1202	VICEPRESIDENCIA RIESGOS	COORDINACIÓN FINANCIEROS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre los diferentes subistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que expone a la entidad a siniestros o fraudes que puedan conducir al lavado o financiación de actividades ligadas al terrorismo.	Estructura de alertas Identificación, medición, monitoreo y control de los riesgos SARLAF Manual de la administración de riesgos de lavado de activos y/o financiación del terrorismo - SARLAF Monitoreo SARLAF	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. Esta documentación, por su naturaleza jurídica y la misión institucional que presenta, contiene documentos administrativos estrictos vinculados con la respuesta del Estado ante hechos relacionados con Violencia de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, en contextos del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención se calculan a partir del cierre de la vigencia correspondiente a la subserie. 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 SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1300	VICEPRESIDENCIA PLANEACION		ACTAS	ACTAS COMITÉ DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y NUEVOS NEGOCIOS	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y NUEVOS NEGOCIOS	ACTAS COMITÉ DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y NUEVOS NEGOCIOS	Suberie	Aprobación documental 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.	Acta o ayuda de memoria Informe para el comité Presentación Oficio de creación o comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampado de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Código de Buen Gobierno (Funder) Acta No. 435 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025
1300	VICEPRESIDENCIA PLANEACION		INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Suberie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a cargo de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplina del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampado de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Ley 1712 del 6 de mayo de 2014. Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso. Artículo 275.	8/1/2025
1300	VICEPRESIDENCIA PLANEACION		PLANES	PLANES DE ACCION DE TERRITORIOS	PLANES	PLANES DE ACCION DE TERRITORIOS	PLANES DE ACCION DE TERRITORIOS	Suberie	Aprobación documental que contiene el plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas de carácter nacional como administrativas. De esta manera, la documentación producida contiene información sobre metodologías o acciones formuladas para el desarrollo sostenible de las diferentes regiones.	Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1300	VICEPRESIDENCIA PLANEACION		PLANES	PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PLANES	PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre los objetivos y metas de carácter nacional sobre las metodologías que combinan y configuran diferentes sistemas de gestión en una única estructura unificada.	Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1310	VICEPRESIDENCIA PLANEACION	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION	ACTAS	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	ACTAS	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	Suberie	Aprobación Documental que contiene los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño (ante de la ley 527 de 1999) asignada por el artículo 2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.	Acta o ayuda de memoria Informe para el comité Presentación Oficio de creación o comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contingencia por lo que se aplica firma y estampado de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SCDER para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Decreto 1083 (26. mayo. 2015) Decreto 1499 (11. septiembre. 2017)	8/1/2025

1310	VICEPRESIDENCIA PLANIACION	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la fecha del último documento o cumplimiento, pudiendo utilizarse para efectos de decisión del sometiente, su conservación en papel o en cualquier medio físico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. 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 SGBEIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Decreto 4770 de 2005 (28, diciembre, 2005). Decreto 4886 (21, diciembre, 2011). Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.	8/1/2025
1310	VICEPRESIDENCIA PLANIACION	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SGBEIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Resolución 533 de 2015. Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1310	VICEPRESIDENCIA PLANIACION	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION	INFORMES	INFORMES DE GESTION	INFORMES	INFORMES DE GESTION	INFORMES DE GESTION	INFORMES DE GESTION	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SGBEIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1310	VICEPRESIDENCIA PLANIACION	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga el tiempo de retención de diez 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 información producida en formato digital se almacena en el aplicativo SOLICITAX por lo que es respaldada y custodiada por la dirección de tecnología según las políticas institucionales.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 87 (26, noviembre, 1993) Decreto 1537 (26, julio, 2001) Decreto 4485 (14, noviembre, 2009) Decreto 1499 (11, septiembre, 2017)	8/1/2025
1310	VICEPRESIDENCIA PLANIACION	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION	PLANES	PLANES DE GESTION DEL CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACION	PLANES	PLANES DE GESTION DEL CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACION	PLANES DE GESTION DEL CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACION	PLANES DE GESTION DEL CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACION	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. 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 SGBEIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1310	VICEPRESIDENCIA PLANIACION	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION	PLANES	PLANES DE ACCION INSTITUCIONALES	PLANES	PLANES DE ACCION INSTITUCIONALES	PLANES DE ACCION INSTITUCIONALES	PLANES DE ACCION INSTITUCIONALES	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. 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 SGBEIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 1474 (12, julio, 2011). Decreto 2482 (14, diciembre, 2012).	8/1/2025
1310	VICEPRESIDENCIA PLANIACION	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION	PROYECTOS	PROYECTOS DE PLANEACION Y GESTION	PROYECTOS	PROYECTOS DE PLANEACION Y GESTION	PROYECTOS DE PLANEACION Y GESTION	PROYECTOS DE PLANEACION Y GESTION	20	SELECCION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del informe de cierre de proyecto. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se toman en cuenta los expedientes que evidencian el impacto de proyectos estratégicos financiados por Findeter y que reflejan el desarrollo económico en las regiones del país. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante secado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 SGBEIA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por aplicación documental, y se publica en el SGBEIA 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.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1320	VICEPRESIDENCIA PLANIACION	DIRECCION PLANIACION FINANCIERA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE PRESUPUESTO	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE PRESUPUESTO	ACTAS COMITÉ DE PRESUPUESTO	ACTAS COMITÉ DE PRESUPUESTO	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia. 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 SGBEIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Código de Buen Gobierno (Findeter) Acta No. 435 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025
1320	VICEPRESIDENCIA PLANIACION	DIRECCION PLANIACION FINANCIERA	INFORMES	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	INFORMES	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia. 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 SGBEIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Ley 410 (15, agosto, 2000) Ley 962 (18, julio, 2005) Resolución 525 (13, septiembre, 2016)	8/1/2025

1330	VICEPRESIDENCIA PLANACION	DIRECCION DE PLANACION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	CONTRATOS	CONTRATOS FIDUCIARIOS MERCANTIL	CONTRATOS	CONTRATOS FIDUCIARIOS MERCANTIL	CONTRATOS FIDUCIARIOS MERCANTIL	Subeite	Aprobación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales con la entidad con administradores fiduciarios de los instrumentos autómicos entregados por entre gubernamentales o multilaterales para la financiación de proyectos de desarrollo.	Acta de liquidación contrato de fiducia mercantil Acta de equiparación Copia de contratos fiduciarios Cotización de servicios fiduciarios Informe de ejecución del proyecto Informe de evaluación Informe fiduciarios Oficio de respuesta Oficio Pago de comisiones fiduciarias Resolución de cuentas Solicitud de cotización	20	SELECCION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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: Seleccionar una muestra cuantitativa del 10%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se también en cuenta los expedientes que están vinculados a proyectos estratégicos de alto impacto para la entidad o el país. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante pica, previa aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño, 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 SGERIA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante la gestión por tecnología documental, y se publica en el SGERIA 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.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1330	VICEPRESIDENCIA PLANACION	DIRECCION DE PLANACION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	INFORMES	INFORMES DE GESTION DE CLIENTE	INFORMES	INFORMES DE GESTION DE CLIENTE	INFORMES DE GESTION DE CLIENTE	Subeite	Aprobación documental que contiene información y contiene información detallada sobre el desempeño y las métricas relacionadas con la atención brindada a los clientes.	Informe de gestión al cliente	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1330	VICEPRESIDENCIA PLANACION	DIRECCION DE PLANACION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS REMISION ORDEN DE OPERACION	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS REMISION ORDEN DE OPERACION	REGISTROS REMISION ORDEN DE OPERACION	Subeite	Aprobación documental que contiene información que evidencia los movimientos contables que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal.	Informe cumplimiento plan estratégico	10	SELECCION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. 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 conservaran todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservara una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 y 500 expedientes se conservara una muestra del 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservara una muestra del 10%. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 SGERIA 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1340	VICEPRESIDENCIA PLANACION	DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES	INFORME ANUAL DE BALANCE MACROECONOMICO	INFORMES	INFORME ANUAL DE BALANCE MACROECONOMICO	INFORME ANUAL DE BALANCE MACROECONOMICO	Subeite	Aprobación documental que contiene información consolidada sobre los aspectos adelantados respecto a la administración de la reserva del mercado financiero y sus cuales, se ve expresada la entidad.	Informe: Anual de Balance Macroeconómico	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGERIA de la Entidad.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1400	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA		INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subeite	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada, que se presenta a través de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplina del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá, 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1400	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA		INFORMES	INFORMES DE RECUPERACION DE CARTERA	INFORMES	INFORMES DE RECUPERACION DE CARTERA	INFORMES DE RECUPERACION DE CARTERA	Subeite	Aprobación documental que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades recuperación de la cartera general como resultado del otorgamiento de créditos de la entidad o por parte de entidades liquidadas o fusionadas para las cuales fue encomendada la entidad.	Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entes de control	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1400	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA		INFORMES	INFORMES DE REDESCUENTO DE TASA COMPENSADA	INFORMES	INFORMES DE REDUCCION DE TASA COMPENSADA	INFORMES DE REDUCCION DE TASA COMPENSADA	Subeite	Aprobación documental que contiene información consolidada sobre la aplicación de tasas de interés especiales, aplicadas a las diferentes líneas de crédito de redescuento.	Informe redescuento de tasa compensada	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1410	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	DIRECCION DE TESORERIA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES Y CAPTACIONES	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES Y CAPTACIONES	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES Y CAPTACIONES	Subeite	Aprobación documental 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.	Acta o minuta de memoria Informe para el comité Presentación Oficio de citación a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Código de Buen Gobierno (Fluideo) Acta No. 435 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025
1410	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	DIRECCION DE TESORERIA	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subeite	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada, que se presenta a través de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplina del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá, 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025

1410	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	DIRECCION DE TESORERIA	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE OPERACIONES DE BONOS	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE OPERACIONES DE EMISION DE BONOS	REGISTROS DE OPERACIONES DE EMISION DE BONOS	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre instrumentos financieros utilizados por la entidad para realizar la captación de recursos a nivel nacional.	Acta de aprobación de subasta Adjudicación de comisiones Administración de subasta Informe de comisión Invitación a participaciones Presupuesto de subasta Prospecto de emisión Resultado de la subasta	10	SELECCION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Cumplidos 10 años de conservación cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 estado 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picaeo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 contigüencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SIBERIA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contigüencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SIBERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1420	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	DIRECCION DE BANCA INTERNACIONAL	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Suberie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presentó a entes de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contigüencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SIBERIA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contigüencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SIBERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1420	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	DIRECCION DE BANCA INTERNACIONAL	PROYECTOS	PROYECTOS BANCA MULTILATERAL	PROYECTOS	PROYECTOS BANCA MULTILATERAL	PROYECTOS BANCA MULTILATERAL	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre la formación de obras de infraestructura subvencionadas con capital de la banca multilateral.	Audiencia de la operación Cambio de gerentaría Cancelación de saldos no utilizados Cargos por inspección o vigilancia Compromiso de proyectos Estudios de factibilidad Condiciones previas Control de presupuesto Evaluación de la firma auditora relaciones con los cfoe Evaluación intermedia y ex-post Información del personal del cfoe Información general relativa a la operación del contrato Informe anudado Informe de estado financiero Informe de visita Informe orientado de avances Modificación contratada y extensiones Modificación de la propuesta Modificación tipo de cambio Monetización No objetivos del gobierno local Organización y participación en seminarios, reuniones o talleres Procedimiento operativo Promesa de plazo de ejecución y desembolsos Reconocimiento de gastos Reformaciones o modificaciones Registro de firmas autorizadas Renovación o aumento de anticipo de fondos Solicitud de acceso vía examen Solicitud de prórroga a desembolsos Transferencia entre categorías	20	SELECCION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del informe de cierre de proyecto. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, enmendado en cuenta que el volumen documental es alto, se también en cuenta los expedientes que evidencien el impacto de proyectos estratégicos financiados por el Estado y que reflejen el desarrollo económico en los estados del país. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picaeo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 contigüencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SIBERIA para su consulta y gestión. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión en picaeo documental, y publica en el SIBERIA con fines de consulta, conservación y contigüencia, 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.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1500	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL		INFORMES	INFORMES DE CONVENIOS DE ALIANZA	INFORMES	INFORMES DE CONVENIOS DE ALIANZA	INFORMES DE CONVENIOS DE ALIANZA	Suberie	Aprobación documental que contiene información consolidada sobre los convenios adelantados por la entidad para la consecución de recursos con fuentes externas.	Informe de convenio de alianza	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contigüencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SIBERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1500	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL		INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Suberie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presentó a entes de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contigüencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SIBERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1500	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL		INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES DE GESTIÓN	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de la meta y los objetivos de cada una de las dependencias.	Informe de capacitación de clientes	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 3 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picaeo, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1500	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL		INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Suberie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presentó a entes de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación y contigüencia por lo que se aplica firma y estampa de tiempo electrónica en cumplimiento de la ley 527 de 1999, posteriormente se publica en el SIBERIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1511	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	REGIONAL CENTRO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES DE GESTIÓN	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de la meta y los objetivos de cada una de las dependencias.	Plantas Capacitaciones a Beneficiarios Plantas de asistencia a capacitaciones de Intermediarios Financieros	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 3 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picaeo, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1512	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	REGIONAL PACIFICO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES DE GESTIÓN	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de la meta y los objetivos de cada una de las dependencias.	Plantas Capacitaciones a Beneficiarios Plantas de asistencia a capacitaciones de Intermediarios Financieros	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 3 años de conservación, el centro de administración documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picaeo, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025

1513	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	REGIONAL CARIBE	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES DE GESTIÓN	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.	Plantillas Capacitaciones a Beneficiarios Plantillas de asistencia a capacitaciones de Intermediarios Financieros	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 Institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1514	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	REGIONAL NOROCCIDENTAL	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES DE GESTIÓN	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.	Plantillas Capacitaciones a Beneficiarios Plantillas de asistencia a capacitaciones de Intermediarios Financieros	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 Institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1515	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	REGIONAL NORORIENTAL	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES DE GESTIÓN	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.	Plantillas Capacitaciones a Beneficiarios Plantillas de asistencia a capacitaciones de Intermediarios Financieros	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 Institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1516	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	REGIONAL EJ. CAFFETERO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES DE GESTIÓN	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.	Plantillas Capacitaciones a Beneficiarios Plantillas de asistencia a capacitaciones de Intermediarios Financieros	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 Institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1521	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTOS	JEFATURA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Suberie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a nivel de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficina de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGEDEA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1530	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Suberie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a nivel de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficina de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGEDEA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1530	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD	PLANES	PLANES DE ACCIÓN DE TERRITORIOS	PLANES	PLANES DE ACCIÓN DE TERRITORIOS	PLANES DE ACCIÓN DE TERRITORIOS	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre metodologías o acciones formuladas para el desarrollo sostenible de las diferentes regiones.	Plan de acción	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Cumplidos 5 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGEDEA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1530	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	JEFATURA DE MERCADERO	FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	Sete	Aprobación documental que contiene información sobre la descripción de las características físicas, técnicas y de mercado de los productos o servicios ofrecidos por la entidad en cumplimiento de su misión.	Acto o ayuda de memoria Diseño y desarrollo producto o servicio Informe de sondeo de mercado Informe de viabilidad Modificación producto o servicio	5	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento de modificación producto o servicio. Cumplidos 5 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGEDEA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1540	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	JEFATURA DE MERCADERO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Suberie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a nivel de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficina de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGEDEA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1540	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	JEFATURA DE MERCADERO	INFORMES	INFORMES DE SERVICIO AL CLIENTE	INFORMES	INFORMES DE SERVICIO AL CLIENTE	INFORMES DE SERVICIO AL CLIENTE	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre análisis de gestión de los clientes respecto a los servicios prestados por la entidad.	Ejecución de satisfacción y percepción imagen Informe de servicio al cliente	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 Institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1540	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	JEFATURA DE MERCADERO	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE MERCADERO Y VENTAS	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE MERCADERO Y VENTAS	PLANES ESTRATÉGICOS DE MERCADERO Y VENTAS	Suberie	Aprobación documental que contiene evidencia de información relacionada con la elaboración de los componentes necesarios al momento de establecer el cumplimiento de la misión, y de los objetivos de la plataforma estratégica de FINDER.	Informe de ejecución del plan de mercado Plan de mercado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGEDEA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1540	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	JEFATURA DE VENTA INTERNA	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Suberie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a nivel de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficina de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGEDEA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1550	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES		ACTAS	ACTAS COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO	ACTAS	ACTAS COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO	ACTAS COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO	Suberie	Aprobación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por el comité de crédito hasta a nivel nacional como respaldo, que se encargan de estudiar, aprobar o improbar las solicitudes de crédito que se presentan ante la entidad.	Acto o ayuda de memoria Informe para el comité Presentación Oficina de atención a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SGEDEA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Código de Buen Gobierno (Fluider) Acta No. 453 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025

1600	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presentó en sede de comité para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplina del funcionamiento al interior.	Oficina de seguimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1610	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CREDITO	ACTAS	ACTAS COMITÉ INTERNO DE CREDITO	ACTAS	ACTAS COMITÉ INTERNO DE CREDITO	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por el comité de crédito tanto a nivel nacional como regional, que se encargaron de estudiar, aprobar o imponer las solicitudes de crédito que se presentaron ante la entidad.	Acta o ayuda de memoria Informe para el comité/ presentación Oficina de atención a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Código de Buen Gobierno (Findeter) Acta No. 435 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025
1610	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CREDITO	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DIRECTO	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DIRECTO	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre la ejecución de las actividades mínimas relacionadas con el otorgamiento de créditos a personas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, departamentos, distritos y municipios para la financiación de proyectos de desarrollo.	Oficina de seguimiento Informe para el comité/ presentación Oficina de atención a comité	20	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito. Cumplidos 20 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1610	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CREDITO	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE REDESCUENTO	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE REDESCUENTO	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre la ejecución de las actividades mínimas relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de desarrollo.	Oficina de seguimiento Informe para el comité/ presentación Oficina de atención a comité	20	SELECCION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra sustantiva para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se realizan en cuenta los expedientes que evidencian el impacto de proyectos estadísticos financiados por Findeter y que reflejan el desarrollo económico en los regiones del país. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante pisado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, y se publica en el SCDIA con fines de consulta. 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 SCDIA para su consulta y gestión.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1610	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CREDITO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presentó en sede de comité para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplina del funcionamiento al interior.	Oficina de seguimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE PASIVOS LEY 550/99 Y 617/00	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE PASIVOS LEY 550/99 Y 617/00	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre las reestructuraciones de la cartera de los entre territoriales contempladas en la ley 550 de 1999.	Acta o ayuda de memoria Informe para el comité/ presentación Oficina de atención a comité	5	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 1 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 5 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godínez	Código de Buen Gobierno (Findeter) Acta No. 435 Junta Directiva (12/12/2024)	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	ACUERDOS	ACUERDOS DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS DE LEY 550	ACUERDOS	ACUERDOS DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS DE LEY 550	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre la reestructuración de la cartera de los entre territoriales contempladas en la ley 550 de 1999.	Acta de terminación anticipada Acuerdo de reestructuración Certificado contable Informe de salud Informe de auditoría Oficina de seguimiento Poder especial Resolución ministerio de hacienda o registro Soporte de la acreencia	20	SELECCION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra sustantiva 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 conservará todos los expedientes producidos; entre 21 y 250 expedientes se conservará una muestra del 20%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 251 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante pisado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, y se publica en el SCDIA con fines de consulta. 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 SCDIA para su consulta y gestión.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE CALAMIDAD	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE CALAMIDAD	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos de calamidad para los empleados de la entidad.	Autorización de consulta a centrales de riesgo Avalúo comercial Carta de aprobación Certificado de estado de crédito Constancia de pago de obligación Memorando de concepto jurídico Oficina de devolución de garantía Orden de pago Solicitud crédito libre inversión, educación o calamidad financiera Solicitud copio de crédito Solicitud de descuento crédito financiero Solicitud de préstamo	20	SELECCION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra sustantiva 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 conservará todos los expedientes producidos; entre 21 y 250 expedientes se conservará una muestra del 20%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 251 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%. El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante pisado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Documentación, y se publica en el SCDIA con fines de consulta. 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 SCDIA para su consulta y gestión.	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025

1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE LIBRE INVERSION	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE LIBRE INVERSION	HISTORIAL DE CREDITO DE LIBRE INVERSION	Subvenc	Aprobación documental que contiene información sobre la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos de libre inversión para los empleados de la entidad.	<p>Administración de consulta a centrales de riesgo</p> <p>Avulso comercial</p> <p>Carta de aprobación</p> <p>Certificado de estado de crédito</p> <p>Constancia de pago de obligación</p> <p>Constancia entidad garante</p> <p>Oficina de devolución de garantía</p> <p>Oficina de pago</p> <p>Solicitud crédito libre inversión, educación o calamidad doméstica</p> <p>Solicitud capso de crédito</p> <p>Solicitud de desembolso crédito funcionario</p> <p>Solicitud de préstamo</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito.</p> <p>Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma:</p> <p>Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes que evidencian el impacto de proyectos estratégicos financiados por Flujador y que reflejan el desarrollo económico en las regiones del país.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, 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 SCDER para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SCDER 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE VEHICULO	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE VEHICULO	HISTORIAL DE CREDITO DE VEHICULO	Subvenc	Aprobación documental que contiene información sobre la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos de vehículo para los empleados de la entidad.	<p>Autorización registro de garantías mobiliarias</p> <p>Avulso comercial</p> <p>Carta de aprobación</p> <p>Carta secretaria de tránsito solicitando la construcción de la póliza</p> <p>Certificado de estado de crédito</p> <p>Certificado de trabajo y libertad</p> <p>Constancia de pago de obligación</p> <p>Factores profirma concesionario (vehículo nuevo)</p> <p>Memorando de concepto jurídico</p> <p>Oficina de devolución de garantía</p> <p>Oficina de notificación de cambio de condiciones de crédito</p> <p>Oficina de pago</p> <p>Póliza de vehículo</p> <p>Prorrateo de compraventa</p> <p>Solicitud crédito vehículo</p> <p>Solicitud capso de crédito</p> <p>Solicitud de préstamo</p> <p>Tarjeta de propiedad</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito.</p> <p>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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%; el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, 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 SCDER para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SCDER 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE VIVIENDA	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE VIVIENDA	HISTORIAL DE CREDITO DE VIVIENDA	Subvenc	Aprobación documental que contiene información sobre la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos de vivienda para los empleados de la entidad.	<p>Avulso comercial</p> <p>Carta de aprobación</p> <p>Certificado de estado de crédito</p> <p>Certificado de trabajo y libertad</p> <p>Constancia de pago de obligación</p> <p>Cuenta de cobro de la administración de impuestos</p> <p>Escritura de hipoteca</p> <p>Informe avance de obra</p> <p>Licencia de construcción</p> <p>Liquidación gastos de escrituración y registro</p> <p>Memorando de concepto jurídico</p> <p>Oficina de hipoteca</p> <p>Oficina de devolución de garantía</p> <p>Oficina de notificación de cambio de condiciones de crédito</p> <p>Oficina de pago</p> <p>Póliza de vivienda</p> <p>Presupuesto de obra</p> <p>Programación de los trabajos a realizar</p> <p>Prorrateo de compraventa</p> <p>Solicitud crédito vivienda</p> <p>Solicitud capso de crédito</p> <p>Solicitud de préstamo</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito.</p> <p>Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma:</p> <p>Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes que evidencian el impacto de proyectos estratégicos financiados por Flujador y que reflejan el desarrollo económico en las regiones del país.</p> <p>El resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, 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 SCDER para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SCDER 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO EDUCATIVOS	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO EDUCATIVOS	HISTORIAL DE CREDITO EDUCATIVOS	Subvenc	Aprobación documental que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos educativos para los empleados de la entidad.	<p>Autorización de consulta a centrales de riesgo</p> <p>Carta de aprobación</p> <p>Certificado de estado de crédito</p> <p>Constancia de pago de obligación</p> <p>Constancia entidad educador</p> <p>Memorando de concepto jurídico</p> <p>Oficina de devolución de garantía</p> <p>Oficina de notificación de cambio de condiciones de crédito</p> <p>Oficina de pago</p> <p>Registro civil hijo</p> <p>Solicitud crédito libre inversión, educación o calamidad doméstica</p> <p>Solicitud capso de crédito</p> <p>Solicitud de desembolso crédito funcionario</p> <p>Solicitud de préstamo</p>	20	SELECCIÓN	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito.</p> <p>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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%; el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, 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 SCDER para su consulta y gestión.</p> <p>La documentación es digitalizada por el centro de administración documental durante su gestión por tipología documental, y se publica en el SCDER 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.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	INFORMES	INFORMES DE CONCILIACION DE CARTERA	INFORMES	INFORMES DE CONCILIACION DE CARTERA	INFORMES DE CONCILIACION DE CARTERA	Subvenc	Aprobación documental que contiene información consolidada que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con la recuperación de la cartera.	<p>Carta destino económico</p> <p>Cartas por pagar</p> <p>Comprobantes de ajustes</p> <p>Conciliación cartera</p> <p>Conciliación de cartera</p> <p>Conciliación de nómina</p> <p>Conciliación de seguros</p> <p>Conciliación presupuesto</p> <p>Libro auxiliar</p> <p>Libro de contingencias</p> <p>Reporte de prepagos</p> <p>Saldo contables de cartera</p> <p>Saldo contables de garantías</p> <p>Tasa compensada</p>	5	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 1 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.</p> <p>Cumplidos 5 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.</p> <p>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 SCDER para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subvenc	Aprobación documental que contiene información consolidada y respaldada que se presenta a nivel de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	<p>Oficina de requerimiento</p> <p>Informe dirigido a entidades del Estado</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 4 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.</p> <p>Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.</p> <p>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 SCDER para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Constitución Política de Colombia, Bogotá, 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 531 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	INFORMES	INFORMES DE CONVENIOS TASAS COMPENSADAS	INFORMES	INFORMES DE CONVENIOS TASAS COMPENSADAS	INFORMES DE CONVENIOS TASAS COMPENSADAS	Subvenc	Aprobación documental que contiene información consolidada sobre la aplicación de tasas de interés especiales aplicadas a las diferentes líneas de crédito de relevo.	<p>Informe de convenios tasas compensadas</p>	5	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 1 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.</p> <p>Cumplidos 5 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.</p> <p>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 SCDER para su consulta.</p>	Diana Katherine Hospital Godínez	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025

1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	INFORMES	INFORMES DE RECUPERACION DE CARTERA	INFORMES	INFORMES DE RECUPERACION DE CARTERA	INFORMES DE RECUPERACION DE CARTERA	Subserie	Apropiación documental que contiene información sobre la ejecución de las actividades recuperación de la cartera generada como resultado del otorgamiento de créditos de la entidad o por parte de entidades liquidadas o fusionadas para las cuales fue recomendada la entidad.	Certificado de deuda Cuenta de cobro Prepago Recompra de deuda Resumen ejecutivo	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	INFORMES	INFORMES DE REDESCUENTO EN LÍNEA	INFORMES	INFORMES DE REDESCUENTO EN LÍNEA	INFORMES DE REDESCUENTO EN LÍNEA	Subserie	Apropiación documental que contiene información consolidada sobre el comportamiento de las solicitudes de redescuento por parte de los intermediarios financieros que son transferidos en físico.	Informe de redescuento en línea	5	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 5 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	INFORMES	INFORMES DE TITULARIZACION DE CARTERA	INFORMES	INFORMES DE TITULARIZACION DE CARTERA	INFORMES DE TITULARIZACION DE CARTERA	Subserie	Apropiación documental que contiene información consolidada sobre la comercialización activa o derechos sobre futuros flujos provenientes de la entrega de la entidad.	Informe de titularización de cartera	5	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 5 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CARTERA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GARANTIAS	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GARANTIAS	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GARANTIAS	Subserie	La subserie documental INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GARANTIAS produce desarrollo Valor Administrativo de garantía y registro de actividades sucesorales que se realizan para el trámite, custodia y devolución de los garantías de los créditos otorgados por la entidad.	Listado de pagares cancelados Oficio de devolución de garantía Planilla de custodia de garantías Planilla de remisión de garantías para custodia	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE OPERACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS		CONCILIACIONES BANCARIAS		CONCILIACIONES BANCARIAS	Serie	Apropiación documental que contiene información sobre la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de su cuenta corriente o de ahorros, con los datos de conciliabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.	Conciliación inversiones activas Portafolio Estados	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godillo	Ley 962 (8. julio. 2005) Resolución 119 (27. abril. 2006) Resolución 357 (23. julio. 2008)	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE OPERACIONES	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE DEUDA EXTERNA	HISTORIALES DE CREDITO	HISTORIAL DE CREDITO DE DEUDA EXTERNA	HISTORIAL DE CREDITO DE DEUDA EXTERNA	Subserie	Apropiación documental que contiene información sobre la ejecución de las actividades mínimas relacionadas con el otorgamiento de créditos e intermediarios financieros para la financiación de proyectos de desarrollo, con recursos de organismos o la banca multilateral.	Solicitud De Préstamo Solicitud Caja De Crédito Solicitud De Descuento Crédito Funcionario Análisis Comercial Memorando De Concepto Jurídico Plan De Amortización Carta De Aprobación Pagare Carta De Instrucciones 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	20	SELECCION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes que evidencian el impacto de proyectos estratégicos financiados por Préstamo y que reflejen el desarrollo económico en los regiones del país. El resto de la producción documental eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Descomplejo, 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 SCDIA 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 SCDIA 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.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE OPERACIONES	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	Apropiación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a antes de comenar para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplina del funcionamiento al interior.	Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. 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 SCDIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia, Bogotá. 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE OPERACIONES	INFORMES	INFORMES DE MOVIMIENTOS BANCARIOS	INFORMES	INFORMES DE MOVIMIENTOS BANCARIOS	INFORMES DE MOVIMIENTOS BANCARIOS	Subserie	Apropiación documental que contiene información consolidada con los movimientos de registro y relación de las comunicaciones con las entidades bancarias.	Informe de movimientos bancarios	5	SELECCION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 5 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 10%, el resto de la producción documental eliminada por el Centro de Administración Documental mediante picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Descomplejo, 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 SCDIA 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 SCDIA 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.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1620	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE OPERACIONES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE OPERACIONES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE OPERACIONES	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE OPERACIONES	Subserie	Apropiación documental que contiene información sobre el registro de actividades sucesorales que se realizan para el trámite, custodia y devolución de los ordenes de operación que dan paso a los pagos realizados por la entidad.	Instrumentos de control de entrega de operaciones	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025

1630	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE OPERACIONES	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE OPERACIONES CUENTAS BANCARIAS	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE OPERACIONES CUENTAS BANCARIAS	REGISTROS DE OPERACIONES CUENTAS BANCARIAS	REGISTROS DE OPERACIONES CUENTAS BANCARIAS	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre los movimientos realizados en las diferentes cuentas donde se encuentran contabilizados los recursos liquidados de la entidad. La subserie contiene el manual de funciones vigente, código GRMAA-002, versión 01, aprobado el 02 noviembre de 2022.	Movimiento diario bancos y cuentas Registro de operaciones servicios electrónicos del banco de la república - SERBA Planta servicios electrónicos del banco de la república (SERBA) Registro de operaciones derivadas financieros	10	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Cumplidos 10 años de conservación cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 estado 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante preacuerdo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Decremento, 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 SERBIA 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 SERBIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1630	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE OPERACIONES	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE COTIZACIONES DE OPERACIONES SWAP	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE COTIZACIONES DE OPERACIONES SWAP	REGISTROS DE COTIZACIONES DE OPERACIONES SWAP	REGISTROS DE COTIZACIONES DE OPERACIONES SWAP	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre operaciones financieras realizadas con el emisor.	Forward contingencia	10	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Cumplidos 10 años de conservación cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 estado 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante preacuerdo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Decremento, 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 SERBIA 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 SERBIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1630	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE OPERACIONES	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE MODELO FORMATO REPORTE DE DERIVADOS	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE MODELO FORMATO REPORTE DE DERIVADOS	REGISTROS DE MODELO FORMATO REPORTE DE DERIVADOS	REGISTROS DE MODELO FORMATO REPORTE DE DERIVADOS	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre instrumentos financieros en productos derivados utilizados por la entidad para realizar la captación de recursos.	Papeleta de operaciones SWAP	10	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Cumplidos 10 años de conservación cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 estado 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante preacuerdo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Decremento, 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 SERBIA 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 SERBIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1630	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE OPERACIONES	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE OPERACIONES MERCADO MONETARIO	REGISTROS DE OPERACIONES	REGISTROS DE OPERACIONES MERCADO MONETARIO	REGISTROS DE OPERACIONES MERCADO MONETARIO	REGISTROS DE OPERACIONES MERCADO MONETARIO	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre instrumentos financieros en divisas utilizados por la entidad para realizar la captación de recursos.	Disponibilidad de recursos Papeleta de operación ALPN Papeleta de operación MEC Planta de operaciones diarias Reporte de constitución o prorroga de interbancarios	10	SELECCIÓN	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Cumplidos 10 años de conservación cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 estado 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 conservará 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 20%, y en el caso de superar los 500 expedientes se conservará una muestra del 10%, el resto de la producción documental es eliminada por el Centro de Administración Documental mediante preacuerdo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Decremento, 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 SERBIA 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 SERBIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1640	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE TECNOLOGIA	PLANES	PLANES DE AUDITORIA	PLANES	PLANES DE AUDITORIA	PLANES DE AUDITORIA	PLANES DE AUDITORIA	Subserie	Aprobación documental que establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría.	Acción correctiva Acción de mejora Acción preventiva	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. 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 SERBIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991) Ley 81 (26 noviembre, 1993) Ley 489 (20, diciembre, 1998) Ley 1474 (12, junio, 2011) Decreto 1061 (26, marzo, 2015) Decreto 648 (19, abril, 2017) Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2009) Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020)	8/1/2025
1640	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE TECNOLOGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIA	PLANES ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIA	PLANES ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIA	Subserie	Aprobación documental que contiene información relacionada con la alineación de los componentes operarios al momento de establecer el cumplimiento de la misión, y de los objetivos de la plataforma estratégica de FINREITER.	Plan Anual de Mantenimiento de los sistemas Plan estratégico de tecnología	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. 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 SERBIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1640	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE TECNOLOGIA	PLANES	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	PLANES	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdida de datos, acceso no autorizado, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información.	Plan de Seguridad de la Información	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. 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 SERBIA para su consulta.	Diana Katherine Hospital Godillo	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025

1640	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE TECNOLOGIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROYECTOS	PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre sobre metodología o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora de procesos, conclusiones de operacion. Aprobación documental que contiene información sobre sobre metodología o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora de procesos, conclusiones de operacion. Acto o ayuda de memoria Informe para el comité Presentación Oficio de creación a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del informe de cierre de proyecto. 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 SCDIEA para su consulta.	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1650	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre las decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión contable de la entidad por su misma. Acto o ayuda de memoria Informe para el comité Presentación Oficio de creación a comité	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDIEA para su consulta.	Código de Buen Gobierno (Findeber) Acta No. 415 Junta Directiva (12/12/2024)	
1650	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	Subserie	Aprobación documental que contiene documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingresos resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo respalda. Comprobante contable de ingreso.	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización del año contable. 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 Institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 669 (19, diciembre, 2008).	
1650	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	Subserie	Aprobación documental que contiene documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Comprobante contable de egreso.	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. 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 Institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 669 (19, diciembre, 2008).	
1650	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES BANCARIAS	Serie	Aprobación documental que contiene información sobre la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. Extractos Bancarios Conciliación Bancaria	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 Institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 119 (27, abril, 2006) Resolución 371 (23, julio, 2008)	
1650	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Serie	Aprobación documental que contiene información sobre que evidencia el pago de impuestos por parte de la entidad. Declaración de impuesto industria y comercio Declaración de renta y patrimonio Declaración de retención en la fuente Declaración impositiva a valor agregado Movimiento del gravamen financiero	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. 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 Institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Decreto 624 (30, marzo, 1989). Decreto 3258 (01, diciembre, 2002). Ley 962 (8 julio, 2005). Decreto 1625 (11, octubre, 2016).	
1650	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	Serie	Aprobación documental que contiene información contable de los registros de su ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero detallado de libros registros, arriban a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Balance anual Balance de Glosaciones y cuentas especiales Balances especiales administrados Balance mensual Estado financiero	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del código de comercio, se selecciona para conservación permanentemente en el Archivo Histórico en soporte original, los expedientes que constituyen el estado de los inventarios de la entidad por el nivel de costo 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 Institucional de Gestión y Descomplejo. 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 SCDIEA para su consulta.	Decreto 624 (30, marzo, 1989). Decreto 3258 (01, diciembre, 2002). Ley 962 (8 julio, 2005) Decreto 1625 (11, octubre, 2016)	
1650	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presentó a ente de control por el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior. Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDIEA para su consulta.	Constitución Política de Colombia. Bogotá, 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	
1650	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	INFORMES	INFORMES CONTABLES	INFORMES	INFORMES CONTABLES	INFORMES CONTABLES	Subserie	Aprobación documental que contiene información contable presentada a los diferentes organismos de inspección y vigilancia. Dictamen de revisoría fiscal Estado financiero básico de Findeber, de los fideicomisos y cuentas operadas administradas Informe anual contable. Nota a los estados financieros	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDIEA para su consulta.	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1650	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	INFORMES	INFORMES DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS	INFORMES	INFORMES DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS	INFORMES DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS	Subserie	Aprobación documental que contiene información consolidada sobre los cargos impositivos en los diferentes períodos fiscales. Informe de declaraciones de impuestos	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 5 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 Institucional de gestión y descomplejo, por no generar valores secundarios.	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1650	VICIPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	INFORMES	INFORMES DE REVISORIA FISCAL	INFORMES	INFORMES DE REVISORIA FISCAL	INFORMES DE REVISORIA FISCAL	Subserie	Aprobación documental que contiene el concepto emitido por la revisoría fiscal sobre la utilización de recursos, operación y resultados obtenidos por la entidad. Informe de revisoría fiscal	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDIEA para su consulta.	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025

1650	VICPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		LIBROS CONTABLES AUXILIARES	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Serie	Aprobación documental que contiene información sobre los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad".	Acta de apertura de libro. Libro contable auxiliar	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 pido, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Institucional de gestión y desamparo, por no generar valores secundarios.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 354 7, septiembre, 2007 Resolución 525 (13, septiembre, 2016)
1650	VICPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO DIARIO	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO DIARIO	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas.	Acta de apertura de libro. Libro Diario. Comprobantes de contabilidad.	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 pido, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Institucional de gestión y desamparo, por no generar valores secundarios.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 354 7, septiembre, 2007 Resolución 525 (13, septiembre, 2016)
1650	VICPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO MAYOR	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO MAYOR	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas.	Acta de apertura de libro. Libro Mayor.	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. Tiempo mínimo de retención 10 años, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizarse para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". 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 SCDIA para su consulta.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 354 7, septiembre, 2007 Resolución 525 (13, septiembre, 2016)
1650	VICPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	Subserie	Aprobación documental que contiene el registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del período fiscal. Los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia vigente y los saldos vigentes vencidos.	Libro de cuentas por pagar	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 pido, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Institucional de gestión y desamparo, por no generar valores secundarios.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 0007 (9 junio, 2016)
1650	VICPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE GASTOS	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE GASTOS	Subserie	Aprobación documental que contiene el registro de las operaciones que afectan el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desengaja, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contractados, las obligaciones y los pagos realizados.	Libro de gastos	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 pido, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Institucional de gestión y desamparo, por no generar valores secundarios.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 0007 (9 junio, 2016)
1650	VICPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE INGRESOS	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE INGRESOS	Subserie	Aprobación documental que contiene el registro del monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desengaja el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.	Libro de ingresos	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 pido, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Institucional de gestión y desamparo, por no generar valores secundarios.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 0007 (9 junio, 2016)
1650	VICPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE LEGALIZACION DEL GASTO	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE LEGALIZACION DEL GASTO	Subserie	Aprobación documental que contiene el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hacia la recepción de bienes, servicios, obra o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no demuestra el objeto de la apropiación, como es facturas, convenios, anticipos, entre otros.	Libro de legalización del gasto.	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 pido, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Institucional de gestión y desamparo, por no generar valores secundarios.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 0007 (9 junio, 2016)
1650	VICPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	Subserie	Aprobación documental que contiene el registro los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyen en las reservas presupuestales al cierre del período fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia vigente y los saldos vigentes o vencidos.	Libro de registro de reservas presupuestales	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 pido, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Institucional de gestión y desamparo, por no generar valores secundarios.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 0007 (9 junio, 2016)
1650	VICPRESIDENCIA DE OPERACIONES	DIRECCION DE CONTABILIDAD	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS	Subserie	Aprobación documental que contiene información sobre el registro al monto de las anotaciones, el período en años para el cual se anticipan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras.	Libro de reservas presupuestales	10	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 pido, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Institucional de gestión y desamparo, por no generar valores secundarios.	Ley 962 (8 julio, 2005) Resolución 0007 (9 junio, 2016)
1700	VICPRESIDENCIA TÉCNICA		INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Subserie	Aprobación documental que contiene información requerida por los centros externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.	Oficina de requerimiento Informe dirigido a Entes de Control	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 5 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 SCDIA para su consulta.	Constitución Política de Colombia (13 junio, 1991). Bogotá 1991. Artículos 209 y 209. Ley 83 (29 noviembre, 1993) Ley 491 (20 diciembre, 1998) Ley 1474 (12 julio, 2011) Decreto 1061 (26 mayo, 2015) Decreto 448 (19 abril, 2017) Decreto 1499 (11 septiembre, 2017) Decreto Ley 2105 (22 noviembre, 2019) Decreto Ley 403 (16 marzo, 2020)
1700	VICPRESIDENCIA TÉCNICA		INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	Aprobación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta como de control por el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.	Oficina de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado	10	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SCDIA para su consulta.	Constitución Política de Colombia. Bogotá 1991. Ley 1712 del 6 de mayo de 2014. Resolución 533 de 2015. Código General del Proceso. Artículo 275.
1700	VICPRESIDENCIA TÉCNICA		INFORMES	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA	INFORMES	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA	Subserie	Aprobación documental que contiene información consultada sobre los diferentes actividades de asistencia técnica desarrolladas por la entidad.	Informe de asistencia técnica	5	CONSERVACION TOTAL	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 1 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos 5 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 SCDIA para su consulta.	Acta 387 del 31 de agosto del 2021

1700	VICEPRESIDENCIA TÉCNICA		INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES DE GESTIÓN	Subserie	Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.	Informe de gestión	5	ELIMINACION	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 Institucional de Gestión y Desempeño, por no generar valores secundarios.	Acta 387 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
------	----------------------------	--	----------	---------------------	----------	---------------------	---------------------	----------	---	--------------------	---	-------------	--	------------------------------------	----------

1710	VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	PROYECTOS	PROYECTOS DE DESARROLLO TERRITORIAL	PROYECTOS	PROYECTOS DE DESARROLLO TERRITORIAL	PROYECTOS DE DESARROLLO TERRITORIAL	Subserie	<p>Agrupación documental que contiene información sobre la formulación de planes de construcción de proyectos de vivienda para ciudades que cuentan con aporte subaludado.</p> <p>Estudios de prefactibilidad Acta de calificación de proyectos Acta de recibo de construcción vivienda y urbanismo Acta o certificación de recibo redes de servicios públicos Base captura ADN Base captura esfuerzo territorial nacional Base captura ETD Carta de objetivos Certificado Certificado de avance de proyectos Certificado de existencia de las viviendas Cuenta de promesa de compraventa y sus anexos Disponibilidad de servicios públicos domiciliarios Documentación básica para radicación Documentación del oferente y de sus asociados Documentación financiera Documentación legal Documentación para evaluación de aspectos financieros del plan de vivienda Documentación técnica Facturas del proyecto Estudio de suelo Evaluación de propuestas Formulario básico de información del plan de vivienda Formulario básico del oferente Formulario registro de oferta Informe de ejecución del proyecto Informe de supervisión asistencia técnica Informe de visita Licencia Licencia urbanística con sus planos Matriz de evaluación Matriz evaluación construcción sitio propio mediado Memoria constructiva Oficio de entrega acta Oficio de mantenimiento</p>	20	CONSERVACION TOTAL	<p>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. El tiempo de retención se debe contar a partir del informe de cierre de proyecto. 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 SGERIA para su consulta. Esta documentación, por su naturaleza jurídica y la misión institucional que representa, contiene documentos administrativos y técnicos vinculados con la respuesta del Estado ante hechos relacionados con violaciones de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, en el contexto del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención se calculan a partir del cierre de la vigencia correspondiente a la subserie.</p>	Acta 187 del 31 de agosto del 2021	8/1/2025
1730	VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	<p>Agrupación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a modo de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplina del funcionamiento al interior.</p> <p>Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SGERIA para su consulta.</p>	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	
1740	VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Subserie	<p>Agrupación documental que contiene información recopilada y organizada que se presenta a modo de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplina del funcionamiento al interior.</p> <p>Oficio de requerimiento Informe dirigido a entidades del Estado</p>	10	CONSERVACION TOTAL	<p>Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual. 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 SGERIA para su consulta.</p>	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Resolución 533 de 2015 Código General del Proceso, Artículo 275.	