

# CIRCULAR EXTERNA No.14

Código: MC-FO-055

Versión: 2

Fecha aprobación: 30-Ene-2025

Clasificación: Pública

Bogotá, D.C., 16 de octubre de 2025

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

COLABORADORES DE FINDETER

ASUNTO: Implementación y publicación tercera versión de las Tablas de Retención

Documental – TRD de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A.-FINDETER

Mediante certificación No 0899 expedida el 22 de septiembre de 2025 por el Archivo General de la Nación – AGN, fueron convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD – de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER.

En virtud de lo anterior, se deberá proceder con la implementación de dichas tablas; para ello, el Grupo de Gestión Documental, liderado por la Jefatura de Servicios Generales, brindará el acompañamiento necesario a todas las áreas de la Entidad para tal actividad.

Así mismo, estará a cargo de realizar el seguimiento al cumplimiento y aplicación de las TRD, con el fin de acatar lo estipulado en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN, con el propósito de evitar las sanciones definidas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Las Tablas de Retención Documental – TRD – de FINDETER estarán publicadas en la página Web institucional, de forma permanente, con el fin de garantizar su accesibilidad, consulta y transparencia en el proceso.

JUAN CARLOS MUÑIZ PACHECO

Presidente

Proyectó: Yulieth Herrera Zuluaga - Jefe Servicios Generales Revisó: Carlos A Quintero Ortiz – Director Jurídico Aprobó: Iván Alirio Ramírez Rusinque.- Secretario General (E)



# CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES (RUSD)

GNA-FO-06

### CERTIFICACIÓN NÚMERO 0899

### EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

#### CERTIFICA:

Que la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A. -FINDETER, aprobó la tercera versión de las Tablas de Retención Documental -TRD, mediante acta No. 17 del 09 de febrero de 2022 en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con lo señalado en el artículo 5.1.1.7 del Acuerdo 001 de 2024.

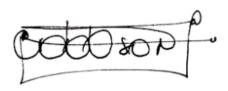
Que la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A. -FINDETER publicará la tercera versión de las Tablas de Retención Documental en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 5.1.3.2 del Acuerdo 001 de 2024.

Que en concordancia con el artículo 5.1.2.7 del Acuerdo 001 de 2024 el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que la tercera versión de las Tablas de Retención Documental de la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A. -FINDETER, cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la convalidación de la tercera versión de las Tablas de Retención Documental de la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A. -FINDETER, mediante el certificado de convalidación firmado el nueve (09) del mes de septiembre de 2025, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5.1.3.1 del Acuerdo Único 001 de 2024, las Tablas de Retención Documental de la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A. -FINDETER, reunían los requisitos de aprobación y convalidación bajo el número indicado en la parte superior de este documento.

En constancia se firma en Bogotá, a los veintidos (22) días del mes de septiembre de 2025.



### CESAR EDUARDO OSORIO SÁNCHEZ

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 30-08-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



# CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES (RUSD)

GNA-FO-06

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 0899

Subdirector de Política y Normativa Archivística Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado Colombia



# CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD/TVD)

GNA-FO-07

Ref. Radicado de entrada No. 1-2025-10839 del 28 de agosto de 2025

# EL PRESIDENTE DELEGADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

### **CERTIFICAN:**

Que la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A.- FINDETER, solicitó al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación de la tercera versión de las Tablas de Retención Documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 5.1.2.1 del Acuerdo Único No. 001 de 2024.

Que, en virtud de lo anterior, Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A. -FINDETER, aprobó la tercera versión de sus Tablas de Retención Documental mediante acta No. 17 del 09 de febrero de 2022 en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se asignó una profesional de la Subdirección de Política y Normativa Archivística quien evaluó la tercera versión de sus Tablas de Retención Documental de la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A. -FINDETER. La evaluación concluyó que el instrumento archivístico podía ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación, una vez se presentaran los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación con la siguiente fecha: 13 de junio de 2022.

Que la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A.-FINDETER, presentó ante el profesional evaluador los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación con la siguiente fecha: 13 de junio de 2022, como consta en el acta de la mesa de trabajo del 06 de marzo de 2025 en la cual se concluyó que tercera versión de sus Tablas de Retención Documental podían ser presentadas ante la mesa técnica liderada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Que la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A. -FINDETER, presentó ante la mesa técnica liderada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística la tercera versión de sus Tablas de Retención Documental. En el acta de la mesa técnica del 22 de mayo de 2025 se concluyó que la tercera versión de sus Tablas de Retención Documental podía ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.

Que la tercera versión de sus Tablas de Retención Documental de la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A. -FINDETER fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en la sesión No. 7 del 31 de julio de 2025. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al presidente delegado por la Dirección General del Comité Evaluador de Documentos la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el presidente delegado por la Dirección General del Archivo

### Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 1, vigente desde: 30-08-2024



# CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD/TVD)

GNA-FO-07

General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicara la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A.- FINDETER remitió la tercera versión de sus Tablas de Retención Documental con los soportes de elaboración y aprobación mediante comunicación radicada No. 1-2025-10839, por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de la tercera versión de sus Tablas de Retención Documental para la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A. -FINDETER.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los nueve (09) días del mes de septiembre de 2025.

IGNACIO PUSHAINA EPINA YU

Presidente del Comité Evaluador de Documentos, delegado por la Dirección General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado COOSOP

CESAR EDUARDO OSORIO SÁNCHEZ

Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos

Findeter \$	TABL	A DE RETENCIO	ÓN DOCUME	ENTAL					Código: GA-PC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINAN OFICINA PRODUCTORA: PRESID	OCIERA DE DESARROLLO - FINDETER DENCIA								HOJA NoDE
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	DISPO	DSICIÓN M	s	PROCEDIMIENTO
1000.2	ACTAS		GENION	CESTRAL					
1000.2.10	ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citución a comité	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8	Х		X		Agrupación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obbenidos por la misma.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, huego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a purtir 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 producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de fipo administrativo, esta subserie documental, no contiene valor lega que pueda dar testimenio ante la ley, in valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos confineiros, ni desarrolla Valor Técnico.  La documentación en formato pupel es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se adminerariar en la SEO A de la Enridida.

Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos émicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de personas en condición de discapacidad.

Seleccionar un 5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o demuncias sobre la prestación del servicio por pare de la entidad, una oficina o un funcionario.

Seleccionar un 4% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o demuncias sobre la prestación del servicio por pare de la entidad, una oficina o un funcionario.

Seleccionar un 4% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos minimos vitales expresados en las sentencias T 426 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 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

La documentación producida contiene valor administrativo en cumplimiento del manual de funciones vigente de la Entidad estanda de los novimientos centomicos, ni
pueda dar testimonio ante la ley, in valores fiscales desicionados con el complimiento de trabusa, por último, no contiene información producida contiene valor existencional con el complimiento de trabusa, por último, no contiene información producida contiene valor existencional con el complimiento de trabusa, por último, no contiene información producida contiene valor existencional con el complimiento de trabusa, por último, no contiene información producida contiene valor existencional con el complimiento de trabusa, por último, no contiene información producida contiene valor existencional con el complimiento de contiene valor no contiene información producida contiene valor existencional con el complimiento de trabusa, por último, no contiene información producida contiene valor existencional con el complim

erminada 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

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 e

eleccionar un 2% 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

Agrupación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas.

empo de retención se debe contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano.

Archivo Histórico, de la siguiente forma:

actividades misionales de la entidad.

desurolla Valor Tocinco. 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 alimacenará en el SGDA de la Enfadad.

El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación documental de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel como electrónico.

Secretaria General Jefatura de Servicios Generales

Papel / PDF

Papel / PDF

Papel / PDF

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

1000.12

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografia)
S = Selección

DERECHOS DE PETICIÓN

Oficio de requerimiento

Oficio de traslado al competente

Oficio de respuesta

-				1
FI	nd	et	er	9
Banca	de Desa	rollo Te	rritorial	1

Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

HOJA No\_\_\_\_\_DE\_\_\_\_

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETEN	ICIÓN	D	DISPOS	SICIÓN	I	
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1020.19	INFORMES			_					
1020.19.11	INFORMES DE EJECUCIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS Informe de ejecución y monitoreo de medios Notas del mes (bases de datos)	PDF PDF	2	8	Х				Agrupación documental que contiene información consolidada sobre el registro de noticias y eventos en diferentes medios y plataformas de comunicación.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información consolidada sobre el registro de noticias y eventos en diferentes medios y plataformas de comunicación, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.
									La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1020.25	MANUALES								
1020.25.1	MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA  Manual de imagen corporativa	PDF	2	8	X				Agrupación documental que contiene los lineamientos 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 escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.  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 del la vigencia anual. El tiempo que se debe contar a partir de la finalización 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.  La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre la conformación y utilización de la marca de la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla Valor Técnico.  El Manual de Imagen Corporativa, se considera de uso investigativo a futuro, pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1020.27	PLANES								
1020.27.5	PLANES DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Informe del plan de comunicación organizacional Plan de comunicación organizacional Piezas comunicativas Publicaciones	PDF PDF PDF PDF	2	8	X				Agrupación documental que contiene información sobre la planeación y definición de las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en 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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre metodologías o acciones para dar a conocer a la comunidad, clientes y colaboradores información sobre los servicios, logros e información referente a la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por utiltumo, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla Valor Técnico.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difissión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

Secretaria General

Jefatura de Servicios Generales

CT= Conservación Total

E = Eliminación

 $\mathbf{M}$  = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

INTIDAD	PRODU	CTORA:	FINANCIERA	DE DESAR	ROLLO -	FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

HOJA No\_\_\_\_\_ DE\_\_\_\_

			RETE	NCIÓN	l n	DISPOSICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	ARCHIVHO DE	ARCHIVO	tт	-		PROCEDIMIENTO
	Tipos Documentales	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M S	
1030.2	ACTAS							
1030.2.3	ACTAS COMITÉ DE AUDITORIAS DE JUNTA DIRECTIVA		2	8	Х			Agrupación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionadas con el seguimiento realizado por la oficina de control interno a la junta directiva de la entidad.
	Acta de comité de auditorías de Junta	PDF						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.
	Informe para el comité / presentación	PDF						
	Oficio de citación a comité	PDF						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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionadas con el seguiniento realizado por la oficina de control interno a la junta directiva de la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda da trestimonio ante a les ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por a distribución serior de deserrolla Valor l'eferico.
								La documentación en formato PDF, se conservara en el SGDA de la Entidad.
1030.2.7	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE		2	8	v			Agrupación 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.
1030.2.7	CONTROL INTERNO			· ·	_ ^			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.
	Acta o ayuda de memoria	PDF						Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.
	Informe para el comité / presentación  Oficio de citación a comité	PDF PDF						
	Oncio de chación a coninc	FDF						La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo referentes al seguimiento realizado por la oficina de control interno a las diferentes estancias de la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que puede dar testimonio ante a le ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por diltimo, no contiene información destalhad de los movimientos ecciónicios, ni deserrolla Valor Teórico.
								Las Actas de Comitie de Coordinación del Sistema de Control Interno contienen los asuntos y decisiones que adopta la instantacia aesora para organizar el control interno dentro de una entidad. En ess sentido, aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesessos. Por esta racçon, las actas sos unities en el estudio de los pessión de los mecamismos de control de la corrupción en el Estado.
								La documentación en formato PDF, se conservara en el SGDA de la Entidad.
1030.19	INFORMES							
1030.19.12	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	Х			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	PDF						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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que continen información consolidada de las gestiones de la enditad y cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales extencionados con el complimiento de la tributos, por ultimo, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor feticales.
								La documentación en formato PDF, se conservara en el SGDA de la Entidad.
,	***				$\vdash$	-	_	
1030.27 1030.27.3	PLANES PLANES DE AUDITORÍA		2	8	x	-+		Agrupación documental que contiene los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria.
1030.27.3	Informe consolidado del ciclo de auditorías	PDF		•	^			
	internas del SGI							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
	Lista de verificación auditoria interna de Plan de acción auditoria interna de gestión	PDF PDF						Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.
	Plan de mejoramiento por área	PDF						La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre planes de seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos interior de la entidad en búsqueda la mejora de condiciones de operación, esta subserie documental, no contiene
	Programa anual de actividades	PDF						and constant many production described the strength of the str
	Informe de seguimiento auditoria de gestión	PDF						La documentación en formato PDF, se conservara en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	Т	ABLA DE RETE	ENCIÓN DOCUME	ENTAL			Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER							HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN						TROP TO THE PARTY OF THE PARTY	
1036.27.9	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Plan de Mejoramiento Institucional Informe de avance del plan de mejoramiento	PDF PDF	2	8	x		Agrupación documental que contiene información de los registros de las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.  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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre planes de seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos al interior de la entidad en la búsqueda la mejora de condiciones de operación, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se conservara en el SGDA de la Entidad.

- CONVENCIONES

  CT= Conservación Total

  E = Eliminación

  M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

  S = Selección

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FIN	IANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE			
OFICINA PRODUCTORA: SEC	RETARÍA GENERAL	HOJA NODE			

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN	DISPO	osicio	ÓΝ	
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCH <b>I</b> VO CENTRAL	СТ Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1100.2 1100.2.1	ACTAS  ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS  Acta o ayuda de memoria  Informe para el comité / presentación  Oficio de citación a comité	Papel Papel Papel	DE GESTIÓN	8	X	X	-	Agrupación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que son tomadas en la asamblea general de accionistas las cuales afectan la gestión de la entidad.  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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que son tomadas en la asamblea general de accionistas las cuales afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.
1100,2,24	ACTAS JUNTA DIRECTIVA Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación	Papel Papel	2	8	X	X		La documentación en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación.  Agrupación documental que contienen información sobre las disposiciones que, en materia de estructura orgánica, presupuesto, planta de personal, reglamento interno y contratación, ha tomado la Junta Directiva.  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
	Oficio de citación a comité	Papel					1	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 producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico. La documentación en formato papel es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación.
1100.5 1100.5.1	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS Circular dispositiva	Papel / PDF	2	18	x	x		Agrupación documental que contienen información sobre decisiones de tipo administrativo más no se toman decisiones que afectan la gestión de la entidad.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 cierre de la vigencia en que fue emitida.  Cumplidos 20 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación producida contiene valor histórico y admistrativo debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  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.

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FIN	NANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: SEC	RETARÍA GENERAL	HOJA NODE

1100.12	DERECHOS DE PETICIÓN Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8			Agrupación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas.  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 conservacionados. 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 conservacio 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 resuelvan necesidades de la ciudadania y o sobre actividades misionales de la entidad.  Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociacion derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de victimas, 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 o funcionario.  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 005 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 1% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política o Colombia  La documentación producida contiene valor administrativo en cumplimiento del manual de funciones vigente de la Entidad, esta subserie documental, no contier legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por último, no cont
1100.19	INFORMES				+	++	
1100.19.2	INFORMES A ENTES DE CONTROL Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entes de control	PDF PDF PDF	2	3	x		Agrupación documental que contiene información recopilada y organizada que se presentó a entes de control para el país, con los reportes de la información fiso económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior.  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 conservaciaños. 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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene desti específico diferentes entidades estatales, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FIN	IANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE			
OFICINA PRODUCTORA: SEC	RETARÍA GENERAL	HOJA NO DE			

1100.19.3  INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe	PDF PDF PDF	2	8	x			Agrupación 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.  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 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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino especifico diferentes entidades estatales, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con e
1100,33 PROCESOS HIPIDICOS							complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico. La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1100.33 PROCESOS JURIDICOS 1100.33.2 PROCESO DISCIPLINARIOS		2	8	++	+ ×	<u> </u>	Agrupación documental que contienen información sobre actividades encaminadas a investigar v/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los
Acta de audiencia Acta de cierre y archivo de indagació preliminar Auto avoca proceso o Comisión Citación audiencia Citación descargos y apertura proces disciplinario Decisión proceso disciplinario Denuncia disciplinaria Diligencia de descargos Inhibitorio Noticia disciplinaria Prueba procesal Queja Recurso de apelación	Papel / PDF Papel / PDF						servidores públicos o particulares, que confleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violació del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.  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 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 tien indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.  Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de la Ley 1564 de 2012 Código General de Proceso, se selecciona en soporte original para conservación permanente en el Archivo Histórico, los ejemplares que contengan fallos por faltas graves y gravisimas de conformidad con el Reglamento interno de trabajo de la Entidad, según la producción documental, de la siguiente forma:  Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservara una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de supera 501 expedientes se conservara una muestra del 10%.  La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares, que confleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funcior incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de interesse, estas aubserie documental, no contiene val fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movim

Secretaria General

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Ciudad y facha		

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCI	ÓN JURÍDICA	HOJA NO DE

			RETEN	CIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1110.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1110.1.1	ACCIONES DE GRUPO Acta de audiencia Auto admisorio de la demanda Comunicación al demandante Constancia de cumplimiento Contestación a la demanda Demanda Fallo sentencia Medidas cautelares Oficio de traslado al competente Poder especial Prueba procesal Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo	Papel / PDF	2	8			X	X	Agrupación documental que contienen documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.  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.  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:  Seleccionar un 10% de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad.  Además, seleccionar un 5% de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas.  Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.  La documentación producida desarrolla valor legal y administrativo debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una Ley General y que buscan resolver una controversia presentada por una pluralidad o conjunto de personas a las cuales se les haya causado un daño en torno a las actividades de la entidad, esta subserie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, ni contiene información detallada de los movimientos económicos, tampoco desarrolla valor esfiscales relacionados con el complimiento de tributos, ni contiene información detallada de los movimientos económicos, tampoco desarrolla valor esfiscales relacionados con el complimiento de tributos, ni contiene información detallada de los m

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANC	IERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCI	IÓN JURÍDICA	HOAT AUDE

			RETEN	CIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M	s	PROCEDIMIENTO
	ACCIONES DE TUTELA Acta de audiencia Auto admisorio de la demanda Comunicación al demandante Constancia de cumplimiento Contestación a la demanda Demanda Fallo sentencia Oficio de traslado al competente Poder especial Prueba procesal Recurso de apelación Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo	Papel / PDF	2	8			X	х	Agrupación documental que contienen documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.  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.  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:  Seleccionar un 10% de las acciones de tutela que se caractericen 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.  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.  Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.  La documentación producida desarrolla valor legal y administrativo debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general y que buscan resolver una controversia frente a la vulneración de un derecho constitucional por parte de la entidad, esta subserie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, ni contiene información detallada de los movimientos económicos, tampoco desarrolla valor técnico.  La documentación elec

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANC	CIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECC	TÓN JURÍDICA	HOJA No DE

			RETENO	CIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1110.1.3	ACCIONES POPULARES Acta de audiencia Auto admisorio de la demanda Comunicación al demandante Constancia de cumplimiento Contestación a la demanda Demanda Fallo sentencia Incidente de nulidad Llamamiento en garantía Medidas cautelares Oficio de traslado al competente Pacto de cumplimiento Poder especial Prueba procesal Recurso de apelación Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo	Papel / PDF	2	8			x	х	Agrupación documental que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general y que buscan resolver una controversia referente a la vulneración de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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.  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:  Seleccionar un 10% de aquellas acciones populares que den cuenta de un ejercicio de organización en los de la defensa de los derechos fundamentales.  Seleccionar un 10% de las acciones populares 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 casuisticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.  Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.  La documentación producida desarrolla valor legal y administrativo debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una Ley General y que buscan resolver una controversia referente a la vulneración de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y que buscan resolver una controversia referente a la vulneración de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimon

Findeter Burca de Desaeroto Teritorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versior: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA:	ANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA:	SCCIÓN JURÍDICA	DOJA NO DE

			RETENO	CIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1110.2	ACTAS								
	ACTAS COMITÉ DE ACUERDOS DE PAGO  Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación  Oficio de citación a comité	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8	х		х		Agrupación documental que contienen información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la recuperación de cartera de entidades liquidadas o fusionadas que fue delegada a la entidad.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la recuperación de cartera de entidades liquidadas o fusionadas que fue delegada a la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  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.
	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA  Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8	х		x		Agrupación 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 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión del a 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 producida desarrolla valor histórico, legal y administrativo debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo referente a los procesos jurídicos en los cuales hace parte la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  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.

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCI	ón Jurídica	HOJA NU DE

			RETEN	CIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	CONCEPTOS JURÍDICOS Adílisis e implementación normatividad Concepto emitido Solicitud del concepto	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	3				X	Agrupación documental que contiene información sobre la posición de la entidad frente asuntos jurídicos. 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 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma:  Seleccionar todos los conceptos jurídicos que contengan hechos de relevancia en el estudio de la normatividad y la jurisprudencia del periodo histórico en el que se realizó en concepto.  La documentación producida desarrolla valor histórico, legal y administrativo debido a que contiene información sobre la posición de la entidad frente asuntos jurídicos, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiseales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  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.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versán: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	IERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA № DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCI	ÓN JURÍDICA	HOJA NODE

			RETEN	CIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1110.12	DERECHOS DE PETICIÓN  Oficio de requerimiento  Oficio de respuesta  Oficio de traslado al competente	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8				х	Agrupación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. 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 2% 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 misionales de la entidad.  Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de vietimas, 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 o un funcionario.  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 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 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  La documentación producida contiene valor administrativo en cumplimiento del manual de funciones vigente de la Entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Version: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA № DE		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCI	ÓN JURÍDICA	HOJA No DE		

			RETEN	CIÓN		DISPOS	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1110.19	INFORMES								
1110.19.15	INFORMES DE PROVISIONES JUDICIALES Informe de provisiones judiciales	Papel / PDF	2	8	x		x		Agrupación documental que contiene información consolidada sobre los recursos economicos destinados al cubrimiento de sanciones por fallos jurídicos que afecten a la entidad.  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 producida desarrolla valor histórico, legal y administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los recursos economicos destinados al cubrimiento de sanciones por fallos jurídicos que afecten a la entidad, esta subserie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico. 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.
1110.19.16	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Oficio de requerimiento Oficio de respuesta	Papel / PDF Papel / PDF	2	8	x		X		Agrupación documental que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades recuperación de la cartera generada como resultados del otorgamiento de créditos de la entidad o por parte de entidades liquidadas o fusionadas para las cuales fue encomendada a la entidad.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades recuperación de la cartera generada como resultados del otorgamiento de créditos de la entidad o por parte de entidades liquidadas o fusionadas para las cuales fue encomendada a la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  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.

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Cetad de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIO	ÓN JURÍDICA	HOJA NU DE

			RETEN	CIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL		ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1110.29	PROCESOS ARBITRALES		2	8			X	X	Agrupación documental que contiene información sobre las diferentes actuaciones surgidas dentro de cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de
	Acta de audiencia Admisión de demanda Demanda de reconvención Fallo sentencia Notificación de la demanda Recurso extraordinario de anulación Reforma de la Demanda Solicitud aelaración, corrección y complementación Subsanación de la demanda	Papel / PDF							confractuales o pos contractuales o aquellos que la ley autorice.  Terminada la gestión, el expediente se conservar 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 conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra minima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 10%.  La documentación producida contiene valor legal y administrativo debido a que contiene información sobre las diferentes actuaciones surgidas dentro de cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, mediante el cual las partes aceptan que un tercero denominado Arbitro o Amigable Componedor solucione una controversia relativa a asuntos contractuales o apuellos que la ley autorice, esta serie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  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.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Cetad de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIO	ÓN JURÍDICA	HOJA NU DE

			RETENO	CIÓN		DISPO	SICIÓN		Т	
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	s	PROCEDIMIENTO
1110.30	PROCESOS CIVILES Acta de audiencia Auto admisorio de la demanda Auto interlocutorio Citación audiencia Comunicación al demandante Contestación a la demanda Demanda Fallo sentencia Liquidación de la condena Notificación de la demanda Prueba procesal Recurso de apelación Recurso de reposición Recurso de reposición Resusión de ordenación de cumplimiento Subsanación de la demanda	Papel / PDF	2	8			x	X	CC Price Silor Cc LL July Cc LL Du Cc Du Cc LL Du Cc D	Agrupación 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.  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:  Sí la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra minima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 10%.  La documentación producida contiene valor legal y administrativo debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de la Ley General de Jurisdicción Civil que buscan resolver una controversia en torno a las actividades de la entidad, esta serie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  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 SGIDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vi

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-F0-013 Versíón: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCI	ÓN JURÍDICA	HUJA NODE		

			RETENO	CIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1110.31	PROCESOS DE COBRO COACTIVO  Mandamiento de pago Auto avoca proceso Auto de acumulación Notificación personal Notificación personal Notificación por correo Oficio citación personal Notificación por odictos Auto de archivo Lista de chequeo anexos acuerdo de pago Solicitud acuerdo de pago Carta instrucciones pagaré en blanco Acuerdo de pago Pagaré acuerdo de pago Resolución resuelve excepciones Auto de pruebas Notificación suspensión cobro coactivo Resolución resuelve recurso de reposición Auto de aprobación liquidación crédito y costas Resolución que ordena seguir a ejecución Resolución que decreta medidas cautelares mixtas Schala fecha de diligencia de remate Aviso de remate Auto aprobatorio de remate Auto aprobatorio de remate Acta diligencia de remate Acta diligencia de remate Aplicación certificación inversión en desplazados	Papel	2	8			x	X	Agrupación documental que contiene información sobre los cobros de dinero que se encuentran adeudados a la Entidad, utilizando distintas actuaciones.  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 deben ser contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo.  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 conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra minima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%.  La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de un proceso administrativo para la recuperación de valores no cancelados a tiempo por un sujeto obligado con la entidad.La documentación seleccionada en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación.  El resto de la producción documental con fines de conservación.  El resto de la producción documental con fines de conservación.

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCI	ÓN JURÍDICA	HUJA No DE		

			RETEN	CIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1110.32	PROCESOS EJECUTIVOS		2	8			X	X	Agrupación documental que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una ley general y que buscan el cumplimiento de obligaciones soportadas
	Auto de secuestro o embargo	Papel / PDF		l					en títulos valores y que encuentra vencidas.
	Contestación a la demanda	Papel / PDF		l					
	Demanda	Papel / PDF		l					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.
	Fallo sentencia	Papel / PDF		l					conservación por o anos. El dempo de retención se debe contar a partir de la minanzación de la expedición del adio de arcinvo o la resolución.
	Liquidación del crédito	Papel / PDF		l					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
	Mandamiento de pago	Papel / PDF		l					para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Sí la totalidad de documentos para selección es
	Medidas cautelares	Papel / PDF		l					inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una
	Pago del crédito	Papel / PDF		l					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 conservara una muestra del 10%.
	Refinanciación	Papel / PDF		l					una muestra dei 10%.
	Resolución de ordenación de cumplimiento	Papel / PDF		l					La documentación producida contiene valor legal y administrativo debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de la Ley General que
	del fallo	D 1 / DDF				1			buscan el cumplimiento de obligaciones soportadas en títulos valores y que encuentra vencidas.
	Solicitud de terminación de proceso	Papel / PDF		l					
									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.
									El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Findeter Burca de Desaeroto Teritorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versior: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA:	ANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE			
OFICINA PRODUCTORA:	SCCIÓN JURÍDICA	HOJA No DE			

			RETEN	crós					
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE	ARCHIVO	ст	DISPO	SICIÓN		PROCEDIMIENTO
			GESTIÓN	CENTRAL				,	
1110.33	PROCESOS JURÍDICOS					╄		_	
1110.33.1	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS		2	8			х	х	Agrupación documental que contiene información sobre los hechos, las omisiones, las operaciones administrativas y los contratos administrativos y privados con cláusula de caducidad de las entidades públicas y de las personas privadas que ejerzan funciones administrativas, de conformidad con este estatutos.
1	Auto admisorio de la demanda	Papel / PDF							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
1	Constancia de pago de condena	Papel / PDF							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.
1	Contestación a la demanda	Papel / PDF							
	Demanda	Papel / PDF							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: Sí la totalidad de documentos para selección es
	Fallo sentencia	Papel / PDF							inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una
	Liquidación de la condena	Papel / PDF							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 conservara
	Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo	Papel / PDF							una muestra del 10%.
									La documentación producida contiene valor legal y administrativo debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de una Ley General que buscan resolver una controversia en la que una persona natural o juridica considera que la entidad excede las funciones que le son atribuidas, o incumple la ley, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.
									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.
									El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Findeter Burca de Desaeroto Teritorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versior: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA:	ANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA:	SCCIÓN JURÍDICA	DOJA NO DE

			RETEN	CIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	PROCESOS LABORALES Acta de audiencia Auto admisorio de la demanda Auto interlocutorio Citación audiencia Comunicación al demandante Contestación a la demanda Demanda Fallo sentencia Liquidación de la condena Notificación de la demanda Poder especial Prueba procesal Recurso de apelación Recurso de homologación Recurso de reposición Requisito de procedibilidad Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo Subsanación de la demanda	Papel / PDF	2	8			X	Х	Agrupación 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.  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 conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra minima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 10%.  La documentación producida desarrolla valor legal y administrativo debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de la Ley General y que buscan resolver una controversia en la que una persona natural o jurídica considera que la entidad excede las funciones que le son atribuidas, o incumple la ley, esta serie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  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.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, si

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Códige: GAFO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCI	ÓN JURÍDICA	HOJA NODE

			RETENO	CIÓN		DISPOS	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1110.35	PROGRAMAS								
	PROGRAMAS DE SEGUROS Novodades de seguro Póliza	PDF PDF	2	8	X	A.	X		Agrupación documental que contiene información sobre pólizas de cubrimiento para resarcir daños o cubrir económicamente a la entidad en caso de verse afectada por algún siniestro.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 permanentemente.  La documentación producida desarrolla valor histórico legal y admistrativo debido a que contiene información sobre pólizas de cubrimiento para resarcir daños o cubrir económicamente a la entidad en caso de verse afectada por algún siniestro, esta serie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

C = Conservación (via)

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografia)

S = Selección

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
ENTIDAD PRODU	CTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE		
OFICINA PRODUC	TORA: JEFATURA DE TALENTO HUMANO	HOJA NODE		

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1120.2	ACTAS								
1120.2.6	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		2	5	Х				Agrupación 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	PDF							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 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, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132).
									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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.
									La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1120.2.11	ACTAS COMITÉ DE PRESTAMOS A TRABAJADORES Acta comité de prestamos a trabajadores	PDF	2	8	Х				Agrupación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la aprobación, modificación o recuperación de cartera de créditos para funcionarios otorgados por la entidad.
									Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información relacionados con la aprobación, modificación o recuperación de cartera de créditos para funcionarios otorgados por la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.
									La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.
1120.2.23	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL Acta de Negociación Sindical	PDF	2	8	Х				Agrupación 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.
									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, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.
									La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PROD	CTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE			
OFICINA PRODU	CTORA: JEFATURA DE TALENTO HUMANO	103A NO DE			

							HOJA No DE
OFICINA PROD	UCTORA: JEFATURA DE TALENTO HUMAN	0					
1120.12	DERECHOS DE PETICIÓN Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	PDF PDF PDF	2	8		X	Agrupación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas.  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 2% 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 misionales de la entidad.  Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan 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 denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.  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 005 de 1995, T 195, 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 1% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capitulo 1 de la Constitución Política de Colombia.  Seleccionar un 1% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capitulo 1 de la Constitución Política de Colombia de un producida contiene valor administrativo en cumplimiento de tributos, por últ
1120.18	HISTORIAS LABORALES Solicitud Provisión De Vacante Contrato Laboral	PAPEL/PDF	2	78	×	X	El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).  Agrupación documental que evidencia el vínculo laboral que tiene los funcionarios de Findeter, las cuales describen todas las actuaciones administrativas que han desarrollado.  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 76
	Nombramiento Acta De Posesión Documento De Identidad Tarjeta Profesional Y Certificado De Inhabilidad Y Sanción Hoja De Vida Calificación De Hoja De Vida Diploma De Estudios	PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF					años. Los tiempos de retencion deben ser contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario  Cumplidos 80 años de conservación con el fin de garantizar la consulta del exfuncionario o de sus herederos, según se consigna en las memorias del seminario nacional darchivos de 2001, una vez finalizado el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa y cualitativamente el 10% de la totalidad de la serie; el cual será distribu asi: el 3% cuyo criterio de selección serán los cargos de la alta dirección, tales como Secretaria General, jefes de oficinas asesoras, el 3% dirección media vicepresidente Jefes de Oficina, el 2% cargos profesionales y asistenciales, el 2% para aquellos funcionarios que conformaron el sindicato de la entidad y para el caso del cargo del Presidente se conservara el 100% de las historias laborales.  La documentación producida contiene valor legal y administrativo, debido a que contiene información relacionada con la relación laboral entre el empleador y el trabajador.
	Acta De Grado Certificado De Estudios O Capacitación Referencia Laboral Certificado Laboral Referencia Personal Certificado De Antecedentes De Responsabilidad Fiscal Certificado De Antecedentes Disciplinarios Reporte Consulta Lista Ofac	PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF					esta subserie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  La documentación seleccionada en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación e formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Findeter \$	TABI	A DE RETENCIÓN DOCUM	ENTAL		código: GA-FO-013 ersión: 9 echa de aprobación: 19 mayo 2023 clasificación: Pública		
ENTIDAD PRODU	CTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO -	FINDETER			HOJA No DE		
OFICINA PRODU	CTORA: JEFATURA DE TALENTO HUMANO	)					
	Declaración Juramentada De Bienes Y Rentas	PAPEL/PDF					
	Resultado De Evaluación De Habilidades Táctica Y Técnicas	PAPEL/PDF					
	Evaluación Del Desempeño Y Competencias - Hoja De Trabajo	PAPEL/PDF					
	Evaluación Del Desempeño Y Competencias - Formulario De Evaluación	PAPEL/PDF					
	Evaluación Periodo De Prueba	PAPEL/PDF					
	Prueba De Ingreso	PAPEL/PDF					
	Informe De Entrevista	PAPEL/PDF					
	Adhesión A <b>l</b> Código De Ética E <b>I</b> ntegridad	PAPEL/PDF					
	Autorización Manejo De Información	PAPEL/PDF					
	Autorización Tratamiento De Datos Personales	PAPEL/PDF					
	Informe Estudio De Seguridad	PAPEL/PDF					
	Resultado De Exámenes Médicos Y Clínicos	PAPEL/PDF					
	Afiliación Entidad Promotora De Salud	PAPEL/PDF					
	Afiliación Al Fondo De Pensión	PAPEL/PDF					
	Afiliación A Fondo De Cesantías	PAPEL/PDF					
	Afiliación A Administradora De Riesgos Profesionales	PAPEL/PDF					
	Afiliación A Caja De Compensación Familiar	PAPEL/PDF					
	Certificado De Cuenta Bancaria De Nómina	PAPEL/PDF					
	Acuerdo De Confidencia <b>l</b> idad	PAPEL/PDF					
	Póliza De Grupo	PAPEL/PDF					
	Inclusión Medicina Prepagada	PAPEL/PDF					
	Inducción Específica Al Cargo	PAPEL/PDF					
	Funciones Específicas	PAPEL/PDF					
	Carta Inducción General	PAPEL/PDF					
	Plan Mejoramiento Individual	PAPEL/PDF					
	Entrega Dotación	PAPEL/PDF					
	Certificado De Incapacidad	PAPEL/PDF					
	Registro De Permisos O Diligencias Oficiales	PAPEL/PDF					
	Solicitud De Vacaciones	PAPEL/PDF					
	Aceptación De Renuncia	PAPEL/PDF					
	Aceptación De Vacaciones	PAPEL/PDF					
	Acta De Entrega De Cargo	PAPEL/PDF					
	Notificación De Interrupción De Vacaciones	PAPEL/PDF					
	Auto De Secuestro O Embargo	PAPEL/PDF					

PAPEL/PDF

Libranza

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territoria	TAB	BLA DE RETEN	CIÓN DOCUME!	NTAL					Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
	UCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO								HOJA No DE
OFICINA PRODU	ICTORA: JEFATURA DE TALENTO HUMAN	10							
	Certificado De Ingresos Y Retención En La Fuente Resolución Solicitud De Cesantías Libranza O Autorización De Descuento Descuento De Nómina Entrega De Carné Acta De Conciliación Acta De Cumplimiento De Sentencia Por Liquidación De Acreencias Laborales Compromiso Trabajo En Casa Otrosí Al Contrato Laboral Notificación De Traslado Encargo Notificación De Ascenso Carta De Renuncia Notificación De Terminación De Contrato Estado De Cuenta Paz y Salvo	PAPEL/PDF							
1120.25	MANUALES								
1120.25.2	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES  Manual de funciones, requisitos y competencias Generales	PAPEL/PDF	2	3	x		×		Agrupación documental que contiene la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad.  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 5 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles, como insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, esta serie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.  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.
1	I	1	I	I	1	1	1	1	

Findeter \$	TAE	BLA DE RETEN	CIÓN DOCUME	NTAL				Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PROD	UCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO	- FINDETER						HO IA No.
OFICINA PRODI	UCTORA: JEFATURA DE TALENTO HUMAN	10						HOJA No DE
1120.26	NÓMINAS		2	78		Х		Agrupación documental que contiene la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la
	Novedades de Nomina	PDF						entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
	Auto de secuestro o embargo	PDF						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
	Auxilio Educativo	PDF						años. Los tiempos de retencion deben ser contados a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina
	Descuento de nómina	PDF						
	Libranza de nomina	PDF						Cumplidos 80 años de conservación con el fin de garantizar la consulta del exfuncionario o de sus herederos, según se consigna en las memorias del seminario nacional de archivos de 2001, se selecciona para conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original, la documentación en la que se relaciona la nómina de junio y
	Liquidación de la nómina	PDF						diciembre.
	Liquidación aseguradora de riesgos	PDF						
	Liquidación caja de compensación	PDF		1	1 1			La documentación producida contiene valor legal debido a que contiene información relacionada con los pagos derivados de la relación laboral entre el empleador y el
	Liquidación entidad promotora de salud	PDF						trabajador; valor administrativo en cumplimiento del manual de funciones vigente de la Entidad; no contiene valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.
	Liquidación fondo de pensiones	PDF	1					

PDF

PDF

PDF

PDF

PDF

PDF

PDF

18

Relación de descuentos de salud, pensión,

PLANES DE PREVENCIÓN.

PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE

**EMERGENCIAS** Árbol de llamadas de emergencia

parafiscales v cesantías.

Nomina

1120.27.11

Orden de pago

Plan de bienestar

Plan de emergencias

Plan de formación/ capacitación

Registro de novedades de nómina

1120,27 PLANES 1120.27.4 PLANES DE BIENESTAR SOCIAL Agrupación documental que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora de las condiciones físicas y emocionales de los trabajadores de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central Modelo Empresa Familiarmente PDF 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. Responsable - EFR

(mediante borrado seguro).

Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.

El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño,

siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico

La documentación producida contiene valor historico administrativo debido a que contiene información sobre metodologías aplicadas al interior de la entidad para la mejora de las condiciones físicas y emocionales de los trabajadores de la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico,

La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.

La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

Agrupación documental que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la protección ante intentos de ataques externos o eventos naturales, que pongan en riesgo la integridad física. Jógica o financiera de la misma, o en caso de la manifestación de los mismos las acciones de mitigación del impacto de los mismos.

Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 20 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.

La documentación producida desarrolla valor histórico y adnistrativo debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la protección ante intentos de ataques externos o eventos naturales, que pongan en riesgo la integridad física, lógica o financiera de la misma, o en caso de la manifestación de los mismos las acciones de mitigación del impacto de los mismos producida, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.

La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TAB	LA DE RETEN	ICIÓN DOCUMEI	NTAL				Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PROD	UCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO -	FINDETER						
OFICINA PRODU	JCTORA: JEFATURA DE TALENTO HUMAN	<u> </u>						HOJA No DE
1120,27,7	PLANES DE FORMACIÓN	i	2	T 8	Ιx	Т	Т	Agrupación documental que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas y ejecutadas para la formación de los colaboradores de la entidad.
	Informe anual de ejecución	PDF	-				1 1	
	Medición de la efectividad de la capacitación	PDF						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.
	Planilla asistencia a capacitación	PDF						Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.
	Solicitud de capacitación	PDF						La documentación producida desarrolla valor histórico y admistrativo debido a que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas y ejecutadas para la formación de los colaboradores de la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.
								La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.
1120.27.13	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG - SST	,	2	18	×			Agrupación documental que contiene información sobre actividades desarrolladas por la entidad para mejorar las condiciones de salud de los colaboradores que prestan servicios a la entidad.
	Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo	PDF						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.
	Segundad y Galdd en ei Trabajo							Cumplidos 20 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.
								La documentación producida contiene valor historico y abdnistrativo debido a que describe información sobre actividades desarrolladas por la entidad para mejorar las condiciones de salud de los colaboradores que prestan servicios a la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.
								La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.
1120.35	PROGRAMAS						igspace	
1120.35.6	PROGRAMAS DE AUXILIOS EDUCATIVOS EMPLEADOS		2	8	х			Agrupación documental que contiene información sobre beneficios otorgados a los empleados para su acceder a programas de educación formal fomentando el desarrollo profesional de los mismos.
	Certificado de notas	PDF	1		1			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
	Orden de matrícula	PDF	4		1			años.
	Recibo de pago Solicitud del auxilio educativo	PDF PDF	-					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 permanentemente.
								La documentación producida contiene valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre beneficios otorgados a los empleados para su acceder a programas de educación formal fomentando el desarrollo profesional de los mismos, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, r valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.
					1			La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  Clasificación: 19 mayo 2023  Clasificación: Pública	
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	25
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE TALENTO HUMANO	
1120.37 REGISTROS DE OPERACIONES	

1120.37	REGISTROS DE OPERACIONES			•				
1120.37.1	REGISTROS DE COMISIONES Orden de comisión y legalización	PDF	2	8		×		Agrupación documental que contiene información sobre instrumentos financieros en divisas utilizados por la entidad para realizar la captación de recursos.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 10%.  La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información sobre instrumentos financieros en divisas utilizados por la entidad para realizar la captación de recursos; administrativo en cumplimiento del manual de funciones vigente de la Entidad; no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no desarrolla valor técnico. 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.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en l
1120.39	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO Reglamento de Trabajo	PDF	2	8	X			Agrupación documental que contiene infoemación sobre la regulación de las relaciones internas de la entidad con el trabajador.  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 año tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja 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 permanentemente.  La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre condiciones comunes de convivencia u operación para los colaboradores de la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.

Secretaria General

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)
S = Selección

Ciudad y faaba		



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

HOJA No\_\_\_\_\_ DE\_\_\_\_

			nere	nicirón:		proposiciós:					
RETENCIÓN DISPOSICIÓN SERIE / SURSERIE		_	PROCEDIMIENTO								
CÓDIGOS	Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO		
1130.2	ACTAS								Agrupación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad.		
1130.2.5	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN  Acta o spuda de mucini informe para el comité / presentación  Oficio de citación a comité	PDF PDF PDF	2	8	X				La documentación producida desarrollos subst histórico debido aque contrae información oboré decisiones que a fota ha relaciones contratadas y comerciales contratadas por la entidad, la substrucción contractor valor administrativo segin el cumplimiento del manual de funciones, no continente valor applicaçue de relaciones contratados por la entidad, de los monimientos, na tampos de desarrollos substrucción, na tampos de desarrollos substrucción, na tampos de desarrollos substrucción, na tampos de desarrollos que de funciones, no continente del manual de funciones, no contratados que de funciones, na continente del manual de funciones, no contratados que de funciones, na continente del manual de funciones, na continente del manual de funciones, na contratado de funciones, de funciones, na contratados que de funciones, na tempos de funciones, na tempos de funciones, na contratados que de funciones, na contratados		
1130.2.21	ACTAS COMITÉ TÉCNICO Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	PDF PDF PDF	2	8	х				Approprieto documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la visibilizarána de proyectos de asistencia Vécnica.  La documentación producida valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la visibilizarán de proyectos de asistencia Vécnica.  La documentación producida valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la visibilizarán de proyectos de asistencia Vécnica.  La documentación producida valor Vécnica.  Terminada la garánte, el expedientes es conserva por 2 años en el auchion de gastión de la dependencia, bego se transfere al auchion central para se conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.  Camplidos 10 años de retención , se transfere al archion chiorico la tonishad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación en formato PDF, se altascentrá en el SGDA de la Entidad.		
1130.9	CONTRATOS		1			+					
1130.9.1	CONTRATOS DE DILENS Y SERVICIOS  Estado de necesidad comercacion prinda, sebección de consulorir sy contratación directa. Aceptación de forte comercial solution de Aceptación de forte comercial Acta de apentan de la convocatoria hafera de laforam de laforam de laforam de informa de informadades.  Acta de inciso de actividades Acta de ramadactin de la connocatoria Acta de sedección	PAPELPDF  PAPELPDF	2	18			x	х	Agrapación documental que contiene información sobre relaciones contractuals y comerciales contratales por la entidad para la adquisición de bienes y servicios.  La documentación producida duramibil valor legal debiblo a que contiene información abore relaciones contractuals y comerciales contratales por la entidad para la adquisición de bienes y servicios, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones signares, in que destre funciones contractuals en el contraction, con il cumplimiento del manual de funciones signares, in que destre funciones contractuals con el complimiento del artículos de la depochación de la depochación, las gos transfere al archivo central para su concervación por 18 años. Los tiempos de retractiva empiram a conter a partir de la finalización de la vigencia de la vigencia de la poliza o garantía.  Cumplisos 20 años de retracción en cumplimiento del artículos 5515 y 90 de 1993, se elecciona en suporte estipal, tum mentra alexativa para concervación permaente en el Archivo Histórico, de cada ma de las devenas modalidades de contratación, según la producción decumental de la siguiente finame, las substades de documenta del 2005, y ou el caso de supera les 501 expedientes se concervará inam mentra del 2005, y ou el caso de supera les 501 expedientes se concervará inam mentra del 2005, y ou el caso de supera les 501 expedientes se concervará inam mentra del 2005, y ou el caso de supera les 501 expedientes se concervará inam mentra del 2005, y ou el caso de supera les 501 expedientes se concervará inam mentra del 2005, y ou el caso de supera les 501 expedientes se concervará inam mentra del 2005, y ou el caso de supera les 501 expedientes se concervará inam mentra del 2005, y ou el caso de supera les 501 expedientes se concervará inam mentra del 2005, y ou el caso de supera les 501 expedientes se concervará inam mentra del 2005, y ou el caso de supera les 501 expedientes se concervará inam mentra del 2005, y ou el caso de supera les 501 expedientes se c		



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

HOJA No\_\_\_\_\_DE\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

HOJA No\_\_\_\_\_ DE\_\_\_\_

			RETE	NCIÓN		DISPOSICIÓN			
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1130.9.2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	PAPEL/PDF	2	18			X	X	Agrupación documental que contiene información sobre el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
	Estudio previo.	PAPEL/PDF			1			l	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraidas por la entidad para la adquisición de bienes y servicios, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	PAPEL/PDF						l	funciones vigente, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.
	Estudio de mercado.	PAPEL/PDF						l	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere 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.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	PAPEL/PDF						l	Cumpidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, cada una de las diversas modalidades de contratos de arrendamiento de la entidad, según
	Ficha técnica.	PAPEL/PDF						l	In producción documenta, de la siguiente forme: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservaria tundo se expedientes producidos; centre 21 y 200 expedientes se conservaria una muestra del 20%, garantizando una muestra a mínima de 20 expedientes, se conservaria una muestra del 20%, y este caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20%, se caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20%, se caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20%, se caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20%, se caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20% se caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20% se caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20% se caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20% se caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20% se conservaria una muestra del 20% se caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20% se caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20% se caso de supera los 50 expedientes se conservaria una muestra del 20% se conserv
	Matriz de riesgos.	PAPEL/PDF						l	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	PAPEL/PDF						l	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 Enzidad.
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	PAPEL/PDF						l	El resto de la producción documental será clímicada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tunto para el soporte paped (mediante présado) como en soporte electóricios (rendicional borrado segaro).
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	PAPEL/PDF						l	before functioning beautiful control and accordance functions with a control of the control of t
	Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la	PAPEL/PDF						l	
	evaluación.	PAPELIPDE						l	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	PAPEL/PDF						l	
	Acta de audiencia de adjudicación.	PAPEL/PDF						l	
	Contrato.	PAPEL/PDF						l	
	Registro Presupuestal.	PAPEL/PDF						l	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	PAPEL/PDF							
	Acta de aprobación de la garantía.	PAPEL/PDF						l	
	Acta de inicio.	PAPEL/PDF						l	
	Otrosi o modificaciones al contrato.	PAPEL/PDF						l	
	Informes de supervisión.	PAPEL/PDF						l	
	Acta de liquidación.	PAPEL/PDF			_				
1130.9.3	CONTRATOS DE BANCA MULTILATERAL		2	18			х		Agrupación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraidas por la entidad para la administración de recursos entregados por la banca multilateral para la ejecación de proyectos de desarrollo.
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF						l	La documentación productida desarrolla valor legal debido a que continen información sobre relaciones contractuales y comerciales contraidad para la administración de recursos entregulos por la banca multilateral para la ejecución de proyectos de desarrollo, la subseri contine valor administrativos degin el compilemento del tuman de la finciones vigente, in continer vulores deministrativos no continen información entallada de los movimientos condimionis, ni tumpoco desarrollo las de teniciones vigente.
	Términos de referencia	PAPEL/PDF						l	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 altos en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 18 altos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Publicación de la convocatoria	PAPEL/PDF						l	
	Presentaciones comité técnico	PAPEL/PDF						l	Camplisks 30 also de retención en camplimiento del artículo 5 5 by 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para concervación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la signiente forme: Sil a tostifiad de documentos para selección en cincipire 2 do repedientes, se concervaria tos des sociedades permanente and 2019/s, y en el guarantizando una muestra ad 1019/s, garantizando una muestra mánima de 20 expedientes, centre 2 al 19 des expedientes, centre 2 al 19 des expedientes, centre 2 al 19 des expedientes y concervaria una muestra del 2019/s, y en el grantizando una muestra mánima de 2019/s expedientes, centre 2 al 19 des expedientes y concervaria una muestra del 2019/s, y en el concervaria una muestra del 2019/s, y en el concervaria una muestra de 2019/s, y en el concervaria una muestra de 2019/s, en el concervaria una muestra de 2019/s, en el concervaria una muestra del 2019/s, y en el concervaria una muestra del 2019/s, y en el concervaria una muestra de 2019/s, y en el concervaria una muestra del 2019/s, y en el concervaria una muestra
	Propuesta económica	PAPEL/PDF PAPEL/PDF						l	easo de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 10%.
	Propuesta técnica  Evaluación y reevaluación de proveedores	PAPEL/PDF						l	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.
	Evanuacion y reevanuacion de proveedores Solicitud de subsanaciones	PAPEL/PDF						l	El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité lastitucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soport
	Sonctua de subsanaciones Sonorte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF	1		1		l	l	papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
1	Informe de subsanación	PAPEL/PDF	1				l	l	
I	Acta de comité operativo	PAPEL/PDF	1		1		l	l	
I	Registro presupuestal	PAPEL/PDF	1		1		l	l	
I	Contrato	PAPEL/PDF	1		1		l	l	
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF	1		1		l	l	
	Informe de supervisión	PAPEL/PDF	1					l	
	Informe financiero	PAPEL/PDF	1		1		l	l	
	Manual operativo	PAPEL/PDF	1		1		l	l	
	Orden de pago	PAPEL/PDF	1		1		l	l	
	Plan de gestión social	PAPEL/PDF	1				l	l	
	Póliza	PAPEL/PDF	1					l	
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de negociación del contrato  Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1		1		l	l	
	Acta de terminación anticipada Acta de liquidación	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1		1	1	l	ı	
1	жи ис принастоп	PAPELITOT	1	1	1				1



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

			RETE	NCIÓN		DISPOSI	ICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
1130.9.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA		2	18			x	х	La subserie documental CONTATOS DE CONFIGNA (INVINTA) producida desarradia Valler Legal debido a que contine información sobre relaciones contratados y comisciones contratados por los administradores efidacionis de particionis ou participados de bienes muniores, en el arrore de la presentación de participación de administratorio de participación de administratorio de participación de contratados por los administratorios que facilitar contratados y comisciones contratados por los administratorios que facilitar contratados y contratados contratados por los administratorios que facilitar contratados por los administratorios que facilitar contratados y contratados contratados por los administratorios que facilitar contratados por los administratorios que facilitar contratados por los administratorios que facilitar contratados y contratados que facilitar contratados por los administratorios que facilitar contratados por la contratado por los administratorios que facilitar contratados por los administratorios que fac
	Términos de referencia	PAPEL/PDF						l	valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen valor técnico, esta serie
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF	1					l	documental no adquiere valores secundarios.
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF	1					l	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere 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 guranti
	Viabilidad del proyecto		1					l	Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, de cada una de las diversas modalidades de contratación, según la producción documen
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1					l	de la signiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservaria todos los expedientes se conservaria una muestra del 20%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; en repolectiva se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes, se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes, se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservaria una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservaria una muestra del 20%, y en el caso del 20
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF	1					l	La documentación seleccionada en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con finos de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF	1					l	El resto de la producción documental será eliminada por el Cettro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el sop- paged (mediante pisolo) como en susperte electristicios (mediante branda segarro).
	Acta de entrega al cliente	PAPEL/PDF	1					l	рарез (measure ръкаю) сото ев soporte свестопьсо (measure borrado seguro).
	Acta de entrega y recibo a satisfacción	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico	PAPEL/PDF	1						
	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de selección	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de terminación	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta inicio	PAPEL/PDF	1					l	
	Adenda	PAPEL/PDF	1					l	
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF	1					l	
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF	]					l	
	Calificación de proveedores y contratistas	PAPEL/PDF	]					l	
	Certificación del contrato	PAPEL/PDF	]					l	
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF	]					l	
	Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF	]					l	
	Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF	1					l	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF	1					l	
	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF						l	
	Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF	4					l	
	Certificado de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF	4					l	
	Concepto técnico	PAPEL/PDF	4		I .	1		l	
	Contrato	PAPEL/PDF	4		I .	1		l	
	Cronograma	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	4					l	
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-					l	
	Documento de identidad	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-					l	
	Especificaciones técnicas Estudio previo	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1		I .	1		l	
	Estudio prevao Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF	1					l	
	Evaluación financiera de terceros Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF	1					l	
	Formularso vinculación persona jurídica Información para el pago de contratistas por honorarios y		1					l	
	servicios	PAPEL/PDF	1		I .	1		l	
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF						l	
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF						l	
	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	]					l	
	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF	1		1	1	1	l	

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Códige: Gu-FO-013 Versián: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Chadificación: Pública
ENTIDAD PROD	UCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJANo DE
OFICINA PROD	UCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN	110AAWUE

Marie Affabra   Marie Affabr				RETE	NCIÓN		DISPOS	ICIÓN		
Active del controllata  Active cipculton monatural de laterocuracia  Active monatural de interventural  Active monatural  Active de humanica  Active monatural  Active monatural  Active de humanica  Active monatural	CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
full constraint of sequencies to theoremia to the terrorism to the terrorism to sequencies to the terrorism		Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF							
After anomal de interventeria  Afterna Memorach de cinerateria  FARILIDO  Auditación contratural  Nota actuaria  Nota Actuaria  PARILIDO  Nota Actuaria  PARILIDO  Observaciones of proces  Office de requestionate  PARILIDO  PROS  PARILIDO  PARILIDO  Regiona continuida  PARILIDO  Regiona de requestionate  PARILIDO  Regiona de recursionate  PARILIDO  Regiona de recorrico  PARILIDO  Regiona de recorrico  PARILIDO  Regiona de recorrico  PARILIDO  Regiona de recorrico  PARILIDO  Regiona consomba de celes de contenio  PARILIDO  Regiona de recorrico de contenio		Informe del contratista	PAPEL/PDF	1						
Informe semand de terrentaria  Formats Memoratoria de despuscio de evaluadores  Modificacion contractual  Nata astrustores  Obressivaciones di proceso  Officia de requesimento  PARLIFORI  Officia de formation  PARLIFORI  Poperata económica PARLIFORI  Poperata tecniciona parliforita parliforita PARLIFORI  Poperata tecniciona concenticiona PARLIFORI  Referente describaciones concenticiona de comercio PARLIFORI  Registro de incerpcio cissoni de comercio de parliforita PARLIFORI  Registro de incerpcio cissoni de comercio cissoni de comercio del parliforita PARLIFORI  Registro de incerpcio cissoni de comercio cissoni de parliforita PARLIFORI  Registro de incerpcio cissoni de comercio cissoni de parliforita PARLIFORI  Registro de incerpcion di non de comercio cissoni de parliforita PARLIFORI  Registro de incerpcion de su concentracion PARLIFORI  Registro de incerpcion de no concentracion PARLIFORI  Registro de incerpcion de no concentracion PARLIFORI  Referente incerpcion del necessorio del		Informe ejecutivo mensual de interventoría	PAPEL/PDF	1						
Formato Memorando de designación de cubadares  Modificación constructual  PARTI-PDF  Otto arciterativa  Otto representa  Otto de representa  Otto de representa  Otto de representa  Otto de papa  PARTI-PDF  Otto de representa  Otto de papa  PARTI-PDF  Properent constituta  PARTI-PDF  Properent constituta  PARTI-PDF  Properent de la Sequencia  PARTI-PDF  Properent de la Sequencia  PARTI-PDF  Referendacione o modificaciones  PARTI-PDF  Referendacione o modificaciones  Referendacione o modificaciones  Referendacione o modificaciones  PARTI-PDF  Reference consombalos de consultá sistemo  PARTI-PDF  Reference consombalo		Informe mensual de supervisión a la interventoria	PAPEL/PDF	1						
Modificación contractual  PARELPOY  Nos aciantesta  PARELPOY  Officio de representa  Officio de pago  PARELPOY  Portale officio moderna  PARELPOY  Representa fociona  PARELPOY  Representa fociona  Reformatication o modificio moderna  Reformatication o modificio moderna  Regiono de modernio moderna  Regiono de modernio de comercio  PARELPOY  Regiono de modernio de comercio  PARELPOY  Regiono controlo de comital decisio  PARELPOY  Regiono controlo de comital decisio  PARELPOY  Regiono controlo de comital decisio  PARELPOY  Regiono de modernio de comital decisio  PARELPOY  Regiono de modernio de comital decisio  PARELPOY  Region of the reformación comital decisio  PARELPOY  Acta de termanicion  PARELPOY		Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF							
Note aclassicial process  DATLI-DT  Obstructions process  DATLI-DT  Obstruction process  DATLI-DT  Plan  Datli-DT  Plan  DATLI-DT  Plan  DATLI-DT  Process  DATLI-DT  Process  DATLI-DT  Process  DATLI-DT  Process  DATLI-DT  Process  DATLI-DT  Process  DATLI-DT  Datli-DT  Reference consolina  DATLI-DT  Reference consolina  DATLI-DT  Reference consolina  DATLI-DT  Reference consolina  DATLI-DT  Reference consolina consolinaciones  DATLI-DT  Reference as los observaciones al process  Solicinal del contraticas  DATLI-DT  Reference consolinaciones  DATLI-DT  Reference consolinaciones  DATLI-DT  Reference consolinaciones  DATLI-DT  Act de terminacion intriguals  DATLI-DT  Act de terminacion intriguals		Formato Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF							
Observations of process  FASTLEPOF  Office de responsible  FASTLEPOF  Office de responsible  FASTLEPOF  Office de responsible  FASTLEPOF  Office de pape  Pan de gasties social  FASTLEPOF  Plans  FASTLEPOF  Plans  FASTLEPOF  Plans  FASTLEPOF  Propuesta consission  FASTLEPOF  Propuesta consission  FASTLEPOF  Propuesta faccina  Propuesta faccina  FASTLEPOF  Propuesta faccina  FASTLEPOF  Registro persupusatal  Registro interna de conservice  Registro interna de conservice  Registro interna de conservice  Registro interna de conservice  Registro persupusatal  FASTLEPOF  Registro persupusatal  Registro persupusatal  FASTLEPOF  Registro persupusatal		Modificación contractual	PAPEL/PDF	1						
Officia de responsita		Nota aclaratoria	PAPEL/PDF	1	ĺ	l	l			
Officio de respector Officio de respector Officio de page PAPELPOF Pint de gestión social PAPELPOF Pint de gestión social PAPELPOF Pinto PAPELPOF Pinto PAPELPOF Pinto Papele de continue PAPELPOF Popunta continue PAPELPOF Popunta écinica PAPELPOF Popunta continue PAPELPOF Popunta écinica PAPELPOF Popunta écinica PAPELPOF Registro de inscripción ciniane de comercio PAPELPOF Registro de inscripción ciniane de comercio PAPELPOF Registro pessaguental PAPELPOF Registro pessaguental PAPELPOF Registro pessaguental PAPELPOF Registro pessaguental PAPELPOF Registro coico rebetario Rest PAPELPOF Registro coico rebetario Rest PAPELPOF Registro de contradación de contradi écinico PAPELPOF Registro de contradación de contradición de parella popuna Registro de contradación de contradición PAPELPOF Reponda à las observaciones al proceso PAPELPOF Solicida del contration PAPELPOF Solicida del contration PAPELPOF Nettero de la verificación de no contentración PAPELPOF Acta de terminación PAPELPOF		Observaciones al proceso	PAPEL/PDF	1	ĺ	l	l			
Oficio informativo Obcio de pago PAPELPOF Octos de pago Para pegation social PAPELPOF Plano Plano Plano Poperata económica PAPELPOF Proposeta económica PAPELPOF Reformaciones o modificaciones PAPELPOF Reformaciones o modificaciones PAPELPOF Registro de incurpicion ciaman de comercio Registro de incurpicion ciaman de comercio Registro de incurpicion ciaman de comercio PAPELPOF Registro de incurpicion ciaman de comercio PAPELPOF Registro enimo incurio Rat PAPELPOF Registro comicio lácio de comitá dicinco PAPELPOF Repose commissão de comitá dicinco PAPELPOF Repose commissão de comitá dicinco PAPELPOF Repose commissão de comitado de comitá dicinco PAPELPOF Repose commissão de comitado de PAPELPOF Repose commissão de comercianico de PAPELPOF Acta de terminación PAPELPOF	1	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF	1						
Orden de pago PAPELPOF Plan de genties social PAPELPOF Plan de penties social PAPELPOF Plan De PAPELPOF Plan De PAPELPOF Plan De PAPELPOF Plan De PAPELPOF Porten de Control de		Oficio de respuesta	PAPEL/PDF	1						
Plano gestión social PAPELPOF Plano PAPELPOF Plano PAPELPOF Plota PAPELPOF Plota PAPELPOF Propuesta secucionica PAPELPOF Reformalaciones o modificaciones PAPELPOF Reformalaciones o modificaciones PAPELPOF Registro dei necucioni cianura de consercio PAPELPOF Registro dei necucioni cianura de consercio PAPELPOF Registro constitutatio Data PAPELPOF Registro constitutatio de comitá descisio PAPELPOF Repuesta a las observaciones al proceso PAPELPOF Repuesta a las observaciones al proceso PAPELPOF Solocita del constitata PAPELPOF Solocita del constitata PAPELPOF Solocita del constitata PAPELPOF Acta de terminación a parelegora PAPELPOF Acta de terminación antiquada PAPELPOF		Oficio informativo	PAPEL/PDF					ll		
Pales Piles Piles Propesta econômica PAPELPDF Propesta econômica PAPELPDF Propesta econômica PAPELPDF Propesta econômica PAPELPDF Propesta e Soupensia PAPELPDF Promiga a la Soupensia Reformaciones o modificaciones PAPELPDF Registro de increpcion cimara de comercio Registro de increpcion cimara de comercio Registro presupuenta Registro de increpcion cimara de comercio Registro de comercia las de comercio Registro de comercia de c		Orden de pago	PAPEL/PDF							
Popular constitues PAPELPDF Proposita constitues PAPELPDF Proposita constitues PAPELPDF Proposita Statistica PAPELPDF Proving a la Suppensión PAPELPDF Proving a la Suppensión PAPELPDF Rejetto de inscripción cimans de comercio PAPELPDF Rejetto posequental PAPELPDF Rejetto minos tributos font PAPELPDF Rejetto minos tributos font PAPELPDF Reminión reconstudación de comité écnico PAPELPDF Reposenta a las observaciones al proceso PAPELPDF Aste de terminación PAPELPDF Acta de terminación PAPELPDF Acta de terminación PAPELPDF Acta de terminación partiquala PAPELPDF Acta de terminación partiquala PAPELPDF		Plan de gestión social	PAPEL/PDF					ll		
Propuesta seculonica PAPELPOF Propuesta Sections PAPELPOF Portiga a la Suppension PAPELPOF Reformulaciones o modificaciones PAPELPOF Reformulacione persopuesta PAPELPOF Reformulacione de commita de		Plano		1						
PAPELPOF Proving a la Supermin PAPELPOF Proving a la Supermin Reformalicianes em odificaciones Reformalicianes em odificaciones Registro de incepçion cimum de comercio Registro de incepçion cimum de comercio Registro presupuental PAPELPOF Registro ninco irribativa Fazt PAPELPOF Registro ninco irribativa Fazt PAPELPOF Reminio recomendacion de comité écnico PAPELPOF Reperto comula liaci do Comité de Comité de PAPELPOF Reporte comula liaci do Comité de Co	1	Póliza		1				ll		
PAPELPOF  Reformalicationes ornodificaciones  Registro de inscripcion cianum de conneccio  Registro presupucati  Registro presupucati  Registro resultativa de combi de conneccio  Registro resultativa de conneccio  Registro construira de la verificación de no concentración  PAPELPOF  Solectud del contratica  Soporte de la verificación de no concentración  PAPELPOF  Acta de terminación  Acta de terminación  PAPELPOF  Acta de terminación anticiquada  PAPELPOF		Propuesta económica								
Referendaciones o modificaciones  Registro de interprécio cintura de comercio  Registro configuraciones  PAPELPOF  Registro mino tributario Rat  Remissira recomendacion de comid Nestico  Reporte commis lastico de comid Nestico  Reporte commis lastico de comid Nestico  Reporte commissira de comid Nestico  Reporte commissira de so PAPELPOF  Reporte a las observaciones al proceso  Solicitad del contratina  PAPELPOF  Solocitad del contratina  PAPELPOF  Moferne de al survinicación de no concentración  PAPELPOF  Acta de terminación  PAPELPOF  Acta de terminación  PAPELPOF  Acta de terminación  PAPELPOF										
Registro de inscripción climara de comercio  PAPELPOF  Registro presupental  PAPELPOF  Registro minos tributos Data  PAPELPOF  Remisio recomendación de comité técnico  PAPELPOF  Reposenta à las observaciones al proceso  PAPELPOF  Reposenta à las observaciones al proceso  PAPELPOF  Solectad del comunitat  PAPELPOF  Solectad del comunitat  PAPELPOF  Informe de absoración participada  PAPELPOF  Acta de terminación  PAPELPOF		Prorróga a la Suspensión								
Registro micro industrio Rat  Remissi recomendation de comité écnico  PAPELPOF  Remissi recomendation de comité écnico  PAPELPOF  Reporte comalha lista ofic  Reporte comalha lista ofic  Reporte a las observaciones al proceso  Solicitud del contraition  Solicitud del contraition  Solicitud de la verificación de no concentración  PAPELPOF  Informe de substanción  Acta de terminación  Acta de terminación  Acta de terminación  PAPELPOF  PAPELPOF								ll		
Registro sinico tributurio Rut  Reminio recomendacion de comid-Scinico  RAPELPDF  Reporte commits lais ciu de  Reporte ciu la virinciano de proceso  Robert de la verificación de no concentración  Robert de la verificación de no concentración  Robert de la verificación de no concentración  RATELPDF  Acta de terminación  PAPELPDF  Acta de terminación  PAPELPDF  Acta de terminación  PAPELPDF				4						
Reminión recontendación de comidé Senico PAFELPDF  Reporte comunha lata ofia PAFELPDF  Responta a lata observaciones al proceso PAFELPDF  Solicitud del contratista PAFELPDF  Soporte de la verificación de na concentración PAFELPDF  Informe de substanción PAFELPDF  Acta de terminación PAFELPDF  Acta de terminación PAFELPDF  Acta de terminación articipada PAFELPDF				4						
Reporte consults lists offic  Responsts a las observaciones al process  Solicitud del contration  Solicitud del contration  Soporte de la verificación de no concentración  PAPELPOF  Informe de substanción  PAPELPOF  Acta de terminación  PAPELPOF  Acta de terminación a moiçupals  PAPELPOF		-		4						
Respectus a las observaciones al proceso  Solecia del comunitat  PAPEL/PDF  Soporte de la verificación de no concentración  FAPEL/PDF  Informe de nabumación  PAPEL/PDF  Acta de terminación  PAPEL/PDF  Acta de terminación  PAPEL/PDF  Acta de terminación  PAPEL/PDF  Acta de terminación  PAPEL/PDF	1			4				ll		
Solecitud del contration PAFELPDF  Soporte de la varificación de no concentración PAFELPDF  Informe de submanción PAFELPDF  Acta de terminación PAFELPDF  Acta de terminación articipada PAFELPDF		· ·		-	l	1	I	1		
Soporte de la verificación de no concentración  Biformo de substanción  PAPELPOF  Acta de terminación  Acta de terminación  PAPELPOF  Acta de terminación articigada  PAPELPOF	1			4		l	l			
Informe de substración PAPELPOF Acta de terminación PAPELPOF Acta de terminación anticipada PAPELPOF				-	l	1	I	1		
Acta de terminación PAPEL/PDF Acta de terminación anticipada PAPEL/PDF				-	ĺ	l	l			
Acta de terminación articipada PAFELFOF	1			1		l	l			
				1	ĺ	l	l			
Picta de terminación antecipada 1.74 da 27				1	ĺ	l	l			
Acta de liquidación PAPEL/PDF				1	l	1	I	1		



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

			RETE	NCIÓN		DISPOS	ICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1130.9.5	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	PAPEL/PDF	2	18			Х	Х	La subserie documental CONTRATOS DE CONSULTORIA, producida desarrolla Valar Legal debido a que contiene documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatalas referidos a los entados necesarios para la ejecución de proyectos de mercifica, entados de diagnóstico, predesibilidad o facibilidad e facibilidad e predibilidad programas no proyectos específicos, as discome las associas desicuais de coordinación, controlly supervisión, la subserie contiene valar daministrativos signi el enumiliento del manual de finaciones tiegotes, no
	Términos de referencia	PAPEL/PDF	1					l	contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF	1					l	documentales que conforman esta subserie documental no contienen valor técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.
1	Informe de subsanación		1					l	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.
1	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF	1					l	Cumplidos 20 años de retención 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
1	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF	1					l	selección es inferior a 20 expedientes, se conservaria todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservaria una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, entre 201 a 500 expedientes se conservaria una muestra del 10%, y en el caso de superar los solo expedientes se conservaria del 10%.
	Acta de aprobación de ítems no previstos	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1					l	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.
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF	1					l	El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soport
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF	1					l	paged (mediante picuós) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
1	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF	1					l	
1	Acta de entrega al cliente	PAPEL/PDF				l	l	l	
1	Acta de entrega y recibo a satisfacción	PAPEL/PDF					l	l	
	Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico	PAPEL/PDF							
1	Acta de liquidación	PAPEL/PDF						l	
	Acta de mayores y menores e items no previstos	PAPEL/PDF	1					l	
1	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1					l	
1	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF						l	
	Acta de selección	PAPEL/PDF						l	
1	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF						l	
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF						l	
	Acta de terminación	PAPEL/PDF						l	
1	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF	1 1					l	
1	Acta inicio	PAPEL/PDF PAPEL/PDF						l	
1	Adenda							l	
1	Análisis de precios unitarios	PAPEL/PDF						l	
1	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF						l	
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF PAPEL/PDF						l	
1	Calificación de proveedores y contratistas Certificación del contrato	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-				l	l	
1		PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-			l	l	l	
1	Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF	-				l	l	
1	Certificado de antecedentes judiciales Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF	1					l	
1	Certificado de aportes a pagos parariscaies Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF	1		I		l	l	
1	Certificado de aisponionidad presupuestar Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF	1				l	l	
1	Certificado de existencia y representación regal Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF	1				l	l	
	Certificado de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF	1 !					l	
1	Concepto del interventor	PAPEL/PDF	1				l	l	
1	Concepto técnico	PAPEL/PDF	1		I		l	l	
1	Contrato	PAPEL/PDF	1			l	l	l	
1	Cronograma	PAPEL/PDF	1				l	l	
1	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF	1					l	
1	Documento de identidad	PAPEL/PDF	1				l	l	
1	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF	1				l	l	
1	Estudio previo	PAPEL/PDF	1				l	l	
1	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF	1					l	
L	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF	1					ட	



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

			DETE	NCIÓN		DICRO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO			_	DISPO	SICION		PROCEDIMIENTO
CODIGOS	Tipos Documentales		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	
	Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios	PAPEL/PDF							
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Informe del contratista	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Informe ejecutivo mensual de interventoria	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Informe mensual de supervisión a la interventoria	PAPEL/PDF		l	1		1 1		
1	Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF			I		1 1		
1	Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF	]						
	Modificación contractual	PAPEL/PDF					1 1		
	Modificación contractual y extensiones	PAPEL/PDF					1 1		
	Nota aclaratoria	PAPEL/PDF					1 1		
	Observaciones al proceso	PAPEL/PDF					1 1		
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Oficio informativo	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Orden de pago	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Plan de gestión social	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Plano	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Póliza	PAPEL/PDF					1 1		
	Propuesta económica	PAPEL/PDF	4				1 1		
	Propuesta técnica	PAPEL/PDF	1				1 1		
	Prórroga a la Suspensión	PAPEL/PDF	4	l	1		1 1		
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF	4	l	1		1 1		
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-		I		1 1		
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-						
	Registro único tributario RUT Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-	l	1		1 1		
	Remassón recomendación de comité tecnico Reporte consulta lista OFAC	PAPEL/PDF	1						
	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF	1	l	1		1 1		
1	Solicitud del contratista	PAPEL/PDF	1		I		1 1		
	Soporte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF	1	l	1		1 1		
	Informe de subsanación	PAPEL/PDF	1		I		1 1		
	Acta de liquidación	PAPEL/PDF	1		I		1 1		
1	reas or injunition	PAPEL/PDF	1		I		1 1		
	l						-		



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

							,		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	DISPOSI	M M	s	PROCEDIMIENTO
1130.9.6	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	PAPEL/PDF	2	18			х	х	La subscrie documental CONTRATOS DE INTERVENTORÍA producida desarrolla Valor Legal debido a que continen documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en
1130.5.0	CONTRATOS DE INTERVENTORIA		2	18			^	l ^	representación de una critidad estutal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato, la subserie contine un des administrativo según el cumplimiento del manual de funciones signete, no continea información erleicionada con el complimiento de l'unidado por esta razion o continea vuelor faciles, los expedientes documentativa gue conforman esta subserie documentati o no continea un información destablada de los movimientos económicos de tentidad, los expedientes documentativa que conforma esta subserie documentati o serio esta desta de los movimientos económicos de los entidads, los expedientes documentativa que conforma esta subserie documentati o serio de la conforma
	Términos de referencia	PAPEL/PDF						l	contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF						l	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere 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.
	Estudio Previo							l	Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en suporte original, una muestra del 10% para conservación permanente en el Archivo Histórico, los expedientes que evidencien obras de infraestructura vial, energética, desarrollo
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF						l	computed of land of the computed of the comput
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF						l	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.
	Acta de aprobación de ítems no previstos	PAPEL/PDF						l	
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF						l	H resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, signiendo los protocolos establecidos por FNDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el sepon paged (mediante pisolo) como en superte electrónicio (mediante borrado seguro).
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF						l	
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF						l	
	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF PAPEL/PDF						l	
	Acta de entrega al cliente							l	
	Acta de entrega y recibo a satisfacción Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y	PAPEL/PDF						l	
	saneamiento básico	PAPEL/PDF							
	Acta de liquidación parcial del contrato de interventoría	PAPEL/PDF						l	
	Acta de mayores y menores e items no previstos	PAPEL/PDF						l	
	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF						l	
	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF						l	
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF						l	
	Acta de selección	PAPEL/PDF						l	
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF						l	
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF						l	
	Acta de terminación	PAPEL/PDF						l	
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF						l	
	Acta de vecindad	PAPEL/PDF						l	
	Acta inicio	PAPEL/PDF						l	
	Acta liquidación final contrato de interventoría	PAPEL/PDF						l	
	Adenda	PAPEL/PDF						l	
	Análisis de precios unitarios	PAPEL/PDF						l	
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF						l	
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF						l	
	Calificación de proveedores y contratistas	PAPEL/PDF						l	
	Certificación del contrato	PAPEL/PDF						l	
	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF						l	
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF						l	
	Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF	l				ı	l	
	Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF						l	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF						l	
	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF	l				ı	l	
	Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF						l	
	Concepto del interventor	PAPEL/PDF						l	
	Concepto técnico	PAPEL/PDF						l	
	Contrato	PAPEL/PDF	l				ı	l	
	Cronograma	PAPEL/PDF						l	
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF						l	
	Documento de identidad	PAPEL/PDF	l				ı	l	
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF	1	I			ı	ı	

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Códige: Gu-FO-013 Versián: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Chadificación: Pública
ENTIDAD PROE	UCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA № DE
OFICINA PROD	UCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN	HOJA NoDE

			RETE	ENCIÓN		DISPOS	ICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF						l	
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF						l	
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF							
1	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF						l	
	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF						l	
	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF							
	Informe del contratista	PAPEL/PDF						l	
	Informe ejecutivo mensual de interventoria	PAPEL/PDF						l	
	Informe mensual de supervisión a la interventoria	PAPEL/PDF						l	
	Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF						l	
1	Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF						l	
1	Modificación contractual	PAPEL/PDF						l	
	Modificación contractual y extensiones	PAPEL/PDF						l	
1	Nota aclaratoria	PAPEL/PDF						l	
1	Observaciones al proceso	PAPEL/PDF						l	
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF						l	
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF						l	
	Oficio informativo	PAPEL/PDF						l	
	Orden de pago	PAPEL/PDF						l	
	Plan de gestión social	PAPEL/PDF						l	
	Plano	PAPEL/PDF						l	
1	Plano récord de obra	PAPEL/PDF						l	
1	Póliza	PAPEL/PDF						l	
	Propuesta económica	PAPEL/PDF			l			l	
	Propuesta técnica	PAPEL/PDF	I		1			ı	
	Prórroga a la Suspensión	PAPEL/PDF	I		1			ı	
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF	I		1			ı	
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF	I		1			ı	
1	Registro presupuestal	PAPEL/PDF	l	l	l		l l	l	
	Registro único tributario RUT	PAPEL/PDF	l	l	l		l l	l	
	Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF			l			l	
	Reporte consulta lista OFAC	PAPEL/PDF			l			l	
1	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF	l	l	l		l l	l	
	Solicitud del contratista	PAPEL/PDF	I		1			ı	
	Soporte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF	I		1			ı	
	Acta de liquidación	PAPEL/PDF		l					



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

				NCIÓN			,		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO				DISPOSIC	CION		PROCEDIMIENTO
CODIGOS	Tipos Documentales	SOFOKIE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	FROCEDIBLETO
1130.9.7	CONTRATOS DE OBRA	PAPEL/PDF	2	18			Х	Х	La subsecti documental CONTRATOS DE CORRA or relación con lo expuesto en el Decreto 22 del 2 de foberor de 1983, Articulo 81, que includo 1 signiente, "Iso contratos de chras públicos los que se celebrem para la construcción, montaje, instalación, mejoras, adiscones, conservación, mantenientes y restrucción de bienes intunción de deración repúblico de ferente intunción do referentem de destructuales y comerciales contratados a un servicio público, la decumentación producción de desarridos repúblicos de reciber públicos que contratados y comerciales contratados a un servicio público, la decumentación producción de desarridos repúblicos de reciber públicos que contratados y comerciales producción de desarridos Valved. Esta del hidro se que contenien información sobre relaciones contratados un servicio público, la decumentación producción de desarridos Valved. Esta del hidro se que contenien información sobre relaciones contratados un servicion públicos. La decumentación producción de desarridos Valved.
	Términos de referencia	PAPEL/PDF	1						administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la ejecución de obras, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información
	Viabilidad del proyecto								relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valves fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforma no contiene valves richeros.
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF							Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archino de gestión de la dependencia, luego se transfere al archino central para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la pólita o girantía.
	Acta de aprobación de ítems no previstos	PAPEL/PDF	1						Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra del 10% de los expedientes en los cuales se evidencien obras en municipios de primera categoría, para conservación permanente en el Archivo Histórico
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							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.
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF	4						El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el sopor
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF	-						papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF	-						
	Acta de entrega al cliente	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-						
	Acta de entrega y recibo a satisfacción	PAPEL/PDF	-						
	Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico	PAPEL/PDF							
	Acta de mayores y menores e items no previstos	PAPEL/PDF	1				- 1		
	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						
	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF	1						
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF	1						
	Acta de selección	PAPEL/PDF	1						
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF	]						
	Acta de terminación	PAPEL/PDF	]						
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF	]						
	Acta de vecindad	PAPEL/PDF	]						
	Acta inicio	PAPEL/PDF	1						
	Adenda	PAPEL/PDF	1						
	Análisis de precios unitarios	PAPEL/PDF	1						
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF	1						
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF	1						
	Calificación de proveedores y contratistas	PAPEL/PDF	1						
	Certificación del contrato	PAPEL/PDF	4		I	i l			
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF	4				- 1		
	Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF	-						
	Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-		I	i l			
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-						
	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-				- 1		
	Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1		I	i l			
	Certificado de responsabilidad fiscal Concepto del interventor	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-				- 1		
	· ·	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1				- 1		
	Concepto técnico	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1		I	i l			
	Cronograma	PAPEL/PDF	1				- 1		
	Cronograma  Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF	1				- 1		
	Documento de identidad	PAPEL/PDF	1		I	i l			
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF	1				- 1		
	Estudio previo	PAPEL/PDF	1				- 1		
	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF	1						
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF	1		I	i l			
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF	1		I	ıl			



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

			RETE	NCIÓN		DISPOS	CIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO				DISPOS	I		PROCEDIMIENTO
CODIGOS	Tipos Documentales		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	
		PAPEL/PDF							
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje		l						
	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1						
	Informe de visita técnica		ł						
	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF							
	Informe del contratista	PAPEL/PDF	]						
	Informe ejecutivo mensual de interventoría	PAPEL/PDF	]						
	Informe mensual de supervisión a la interventoria	PAPEL/PDF							
	Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF							
	Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF	Į.						
	Modificación contractual y extensiones	PAPEL/PDF	ŀ						
	Nota aclaratoria	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł						
	Observaciones al proceso Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł						
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF	ł						
1	Oficio de respuesta Oficio informativo	PAPEL/PDF	1						
	Orden de pago	PAPEL/PDF	1						
1	Plan de gestión social	PAPEL/PDF	1						
	Plano	PAPEL/PDF	1						
	Plano récord de obra	PAPEL/PDF	1						
	Póliza	PAPEL/PDF	1						
	Propuesta económica	PAPEL/PDF	1						
	Propuesta técnica	PAPEL/PDF	]						
	Prórroga a la Suspensión	PAPEL/PDF	]						
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF							
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF							
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF	l						
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF							
	Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1						
	Reporte consulta lista ofac  Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1						
	Respuesta a las observaciones al proceso Solicitud de subsanaciones	PAPEL/PDF	ł						
	Solicitud del contratista	PAPEL/PDF	1						
	Sonorte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF	1						
	Informe de subsanación	PAPEL/PDF	1						
	Acta de Liquidación	PAPEL/PDF	1						
1130.9.8	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PAPEL/PDF	2	78			х	х	In subserie documental CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS de acuserdo con la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 en su Articulo 12 que procunsign lo signientes, "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatulas para desarrollar
	Términos de referencia	PAPEL/PDF	1						serbidades reheimadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán eclebrarse con personas naturales caundo dichas actividades no puedan realizanse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF	1						En mingin caso estos courtatos generar reduciria blevarli in prestaciones sociales y se coelevraria per el fermino estrictumente indupennable al incipita de consecuenta con percenta de la consecuenta de la compania del la compania de la compania del la compania de la compania del
1	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						información relacionada con el complimiento de tributos por esta razión no continer valores finades, los expedientes documentades que conforman esta subserie documentad no continera información destallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentades que conforman esta subserie documentad no continera valor finades, continera valor finades, con esta esta decumentada que conforman esta subserie documentada con continera valor finades, con esta esta decumentada no adaptive travalenta no adaptive travalenta no adaptive travalenta de continera valor finades que conforman esta esta esta esta esta esta esta esta
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF	]						
1	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 7 años. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicia, aportes de salad y pensión que regalen los contratintes, garantizando sós los de referendos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de observicionent. Cost tempos de retención empiezar as contrar partir de la finalización de la vigención de les deposica de la polizion a garantizad.
1	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF	1						
1	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF	1						Camplidos 30 also de retención, se selecciona en soporte original, una muestra del 10% para conservación permanente en el Archivo Histórico, nel tendro en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes que evidencien la prestación de servicios de reconcientes es especialisados en airea sel designativica vidy desembol de proyectos socientes es que forma partie al contratación.
1	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF	Į.						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 almacentará en el SGDA de la Entidad.
	Acta de entrega al cliente	PAPEL/PDF	4						
	Acta de entrega y recibo a satisfacción Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł						El resto de la producción documental será climitada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, signiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporti paged (mediante piscado) como en sospete describación como entre poster describación (seminalmenta) per a como entre poster describación (productivo de la como entre poster describación (seminalmenta) per a como entre poster de la productiva de la producti
	saneamiento hásico	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1						
	Acta de liquidación  Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						
	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF	1						
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF	1						
1	Acta de selección	PAPEL/PDF	1						
I	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF	1	I	I				



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

			RETE	NCIÓN		DISPOSICI	ÓN	
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE	ARCHIVO				PROCEDIMIENTO
	Tipos Documentales		GESTIÓN	CENTRAL	ст	E	M S	
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF					_	
	Acta de terminación	PAPEL/PDF	1					
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF	1					
	Acta inicio	PAPEL/PDF	1					
	Adenda	PAPEL/PDF	1					
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF	1					
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF	1					
	Calificación de proveedores y contratistas	PAPEL/PDF	1					
	Certificación del contrato	PAPEL/PDF	1					
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF	1					
	Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF	1					
	Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF	1					
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF	1					
	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF	]					
	Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF	1	l	1	1 1		
1	Certificado de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF	1	l	l	1	- 1	
	Concepto técnico	PAPEL/PDF	1	l	1	1 1	- 1	
	Contrato	PAPEL/PDF	1	l	1			
	Costeo	PAPEL/PDF	1	l	1	1 1		
	Cronograma	PAPEL/PDF	1	l	1	1 1	- 1	
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF	1					
	Documento de identidad	PAPEL/PDF	1					
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF	1					
	Estudio previo	PAPEL/PDF	1					
	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF						
	Formulario vinculación persona jurídica Información para el pago de contratistas por honorarios y	PAPEL/PDF	4					
	servicins	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	4					
	Informe de evaluación económica		-					
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-					
	Informe de verificación de requisitos habilitantes Informe de visita técnica	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	4					
	Informe de visita tecnica Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	-					
	Informe del contratista	PAPEL/PDF	1					
	Informe ejecutivo mensual de interventoria	PAPEL/PDF	1					
	Informe mensual de supervisión a la interventoria	PAPEL/PDF	1					
	Informe semanal de interventoria	PAPEL/PDF	1					
	Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF	1					
	Modificación contractual y extensiones	PAPEL/PDF	1					
	Nota aclaratoria	PAPEL/PDF	1	l	1	1 1		
	Observaciones al proceso	PAPEL/PDF	1	l	1	1 1		
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF	1	l	1	1 1		
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF	1	l	1	1 1		
	Oficio informativo	PAPEL/PDF	1	l	1	1 1		
	Orden de pago	PAPEL/PDF	]	l	1	1 1		
	Plan de gestión social	PAPEL/PDF	]	l	1	1 1		
	Plano	PAPEL/PDF	]	l	1	1 1		
1	Póliza	PAPEL/PDF	]	l	l	1	- 1	
	Propuesta económica	PAPEL/PDF	1	l	1	1 1		
	Propuesta técnica	PAPEL/PDF	1	l	1	1 1	- 1	
1	Prórroga a la Suspensión	PAPEL/PDF	1	l	l	1	- 1	
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF	4	l	1	1 1	- 1	
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF	-	l	1	1 1		
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF	-	l	1	1 1		
	Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF	4	l	1	1 1	- 1	
	Reporte consulta lista ofac	PAPEL/PDF	4	l	1			
	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF	4	l	1	1 1		
1	Solicitud del contratista	PAPEL/PDF	4	l	l	1	- 1	
	Soporte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF	4	l	1	1 1	- 1	
	Informe de subsanación	PAPEL/PDF	-	l	1	1 1		
L	Acta de Liquidación	PAPEL/PDF	<u> </u>			<u> </u>		1



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

			RETE	NCIÓN		DISPOSI	CIÓN		
ÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE				1		PROCEDIMIENTO
Digos	Tipos Documentales		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	
130.9.9	CONTRATOS DE SUMINISTRO	PAPEL/PDF	2	18	х		х		La subserie documental CONTRATOS DE SUMINISTRO producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraidas por los administradores futuciarios de patrimonios autónomos para la adquisic insumos, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta ra
	Estudio previo	PAPEL/PDF	1						valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor "esta de la final
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF	1						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
	Términos de referencia	PAPEL/PDF	1						Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se conserva de manera permanente por su bajo volumen documental
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						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.
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF	1						
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF	1						
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF	]						
	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF							
	Acta de entrega al cliente	PAPEL/PDF							
	Acta de entrega y recibo a satisfacción	PAPEL/PDF	1						
	Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico	PAPEL/PDF							
	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						
	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF	1						
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF	1						
	Acta de selección	PAPEL/PDF	1						
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF	1						
	Acta de terminación	PAPEL/PDF	]						
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF	]						
	Acta inicio	PAPEL/PDF	]						
	Adenda	PAPEL/PDF							
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF							
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF							
	Calificación de proveedores y contratistas	PAPEL/PDF							
	Certificación del contrato	PAPEL/PDF							
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	-						
	Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1						
	Certificado de aportes a pagos parafiscales Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF	1						
	Certificado de aisponionidad presupuestas Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF	1						
	Certificado de existencia y representación iegai Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF	1						
	Certificado de pago de parariscases Certificado de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF	1						
	Concepto técnico	PAPEL/PDF	1						
	Contrato	PAPEL/PDF	1						
	Costeo	PAPEL/PDF							
	Cronograma	PAPEL/PDF	1						
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF	1						
	Documento de identidad	PAPEL/PDF	1				I		
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF	]				I		
	Estudio previo	PAPEL/PDF	]						
	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF					I		
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF					I		
	Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios	PAPEL/PDF							
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF	1						
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF							
	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	]				I		
	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF	]						
	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF							
	Informe del contratista	PAPEL/PDF	1						
	Informe ejecutivo mensual de interventoria	PAPEL/PDF	]						
	Informe mensual de supervisión a la interventoria	PAPEL/PDF	]						
	Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF					I		
	Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF	]						
	Modificación contractual	PAPEL/PDF	1				- 1		



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

				NCIÓN			,		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	DISPOS	M M	s	PROCEDIMIENTO
	Nota aclaratoria	PAPEL/PDF							
1		PAPEL/PDF	l					l	
	Observaciones al proceso Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF	ł					l	
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF	ł					l	
	Oficio informativo	PAPEL/PDF						l	
	Orden de pago	PAPEL/PDF	1					l	
	Plan de gestión social	PAPEL/PDF	1					l	
	Plano	PAPEL/PDF	1					l	
	Póliza	PAPEL/PDF	1					l	
	Propuesta económica	PAPEL/PDF	1					l	
	Propuesta técnica	PAPEL/PDF	1					l	
	Prórroga a la Suspensión	PAPEL/PDF	1					l	
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF	]					l	
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF	]					l	
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF	]					l	
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
1	Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
1	Reporte consulta lista ofac	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF	l .					l	
	Solicitud del contratista	PAPEL/PDF	Į.					l	
	Soporte de la verificación de no concentración Informe de subsanación	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł					l	
	Informe de subsanación Acta de liquidación	PAPEL/PDF	ł					l	
		PAPEDIDI	_	-	-	$\vdash$	_	⊢	Agrupación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por los administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la contratación de servicios, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad.
1130.9.10	CONTRATOS DE TERCEROS DIRECTOS		2	18			X	Х	La documentación producida desarrollo subre legal debido a que continee información sobre relaciones contractuales y comerciados contraidas por los administradores fiduciarios de parimonios autónomos para la contractación de servicios, en el marco de la prestación de servicios de
	Términos de referencia	PAPEL/PDF	Į.					l	asistencia técnica de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF	l					l	valor sécnico.
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł					l	Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere 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.
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł					l	Cumplidos 20 años de retención 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
	Acta de aprobación de ítems no previstos Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF	ł					l	selección es inferire a 20 expedientes, se conservant natodos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de auparen 20 sol expedientes (control 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de auparen 20 sol expedientes (conservar au muestra del 10%,
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF	ł					l	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 almacenaria en el SGDA de la Entidad.
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF	1					l	El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soport paged (mediante prisolo) como en superte electrincia (mediante borrados egaros).
	Acta de entrega al cliente	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de entrega y recibo a satisfacción	PAPEL/PDF	1					l	
	Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y	PAPEL/PDF	1					l	
	saneamiento básico  Acta de liquidación parcial del contrato de interventoria	PAPEL/PDF	-						
	Acta de mayores y menores e ítems no previstos	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
1	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1	l		1	l	l	
1	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF	1	l	l	I	l	l	
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
	Acta de selección	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF	]		l	I	l	l	
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
1	Acta de terminación	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF	1	l	l	I	l	l	
	Acta inicio	PAPEL/PDF			l	I	l	l	
1	Adenda	PAPEL/PDF	Į.		l	I	l	l	
	Análisis de precios unitarios	PAPEL/PDF	4		l	I	l	l	
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF	-		l	I	l	l	
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF			ĺ				
	Calificación de proveedores y contratistas Certificación del contrato	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
	Certificado del contrato  Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
	Certificado de antecedentes discaplinarios Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
	Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
1	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	
1	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF	1		l	I	l	l	



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

			nr	ENCIÓN		DISPOSICIÓN			
	SERIE / SURSERIE		RETE	ENCION		DISPOS	ICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
			GENTION	CENTRAL					
	Certificado de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF							
	Concepto del interventor	PAPEL/PDF	J						
	Concepto técnico	PAPEL/PDF	J						
	Contrato	PAPEL/PDF	J						
	Costeo	PAPEL/PDF							
	Cronograma	PAPEL/PDF	]						
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF							
	Documento de identidad	PAPEL/PDF	]						
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF	]						
	Estudio previo	PAPEL/PDF	]						
	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF	]						
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF	]						
	Información para el pago de contratistas por honorarios y	PAPEL/PDF							
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF	]						
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF	1	l	l	I			
	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Informe del contratista	PAPEL/PDF	1	l	l	I			
	Informe ejecutivo mensual de interventoría	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Informe mensual de supervisión a la interventoria	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF							
	Modificación contractual	PAPEL/PDF							
	Modificación contractual y extensiones	PAPEL/PDF							
	Nota aclaratoria	PAPEL/PDF							
	Observaciones al proceso	PAPEL/PDF	]						
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF	]						
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF	]						
	Oficio informativo	PAPEL/PDF							
	Orden de pago	PAPEL/PDF							
	Plan de gestión social	PAPEL/PDF							
	Plano	PAPEL/PDF							
	Póliza	PAPEL/PDF							
	Propuesta económica	PAPEL/PDF							
	Propuesta técnica	PAPEL/PDF							
	Prórroga a la Suspensión	PAPEL/PDF							
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF							
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Reporte consulta lista ofac	PAPEL/PDF	1	l	l	I			
	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Solicitud del contratista	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Soporte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Informe de subsanación	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Términos de referenciaViabilidad del proyecto	PAPEL/PDF	1		1	I			
	Acta de Liquidación	PAPEL/PDF					ш		
1130.9.18	CONTRATOS FINANCIEROS	1	2	18	Ι -	I -	х	Х	Agrupación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales por la entidad para la administración de recursos o activos de la entidad por parte de otras entidades financieras.
	Requerimientos mínimos	PAPEL/PDF	1	l	l	I			La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraidas por la entidad para la administración de recursos o activos de la entidad por parte de otras entidades financieras, contiene valor administra
	Estudio de necesidad convocatoria privada, selección de	PAPEL/PDF	1	l	l	I	l l		según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.
	consultorias y contratación directa Aclaración a los requerimientos mínimos	PAPEL/PDF			1	I			Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 altos en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 18 altos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la bijencia de la póliza o garantí
		PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1	l	l	I			Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra del 10% para conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta los contratos financieros que representen hitos importantes en el
	Acta de apertura de la convocatoria		1	l	l	I			desarrollo de la infraestructura financiera del país o que estén relacionados con proyectos de alto impacto económico o social.
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF PAPEL/PDF			1	I			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.
	Acta de evaluación de las ofertas	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1		1	I			El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempento, signiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tunto para el sop
	Acta de inicio de actividades	l	1	l	l	I			EL resto de la producción accumental será calmitada por el Curtio de Administración Licentental, previa aprodución del Comite instituciónsi del cestión y Descripeno, aguiendo los protocosos estalencians por FINDELECK y la normativasad vigente en la materia, tamo para el sup- paged (mediante posado) como en soporte electrición (condiciante borrados seguro).
	Acta de reinicio	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1		1	I			
	Acta de selección		1		1	I			
	Acta de suspensión	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1		1	I			
	Acta de terminación anticipada	l	1	l	l	I			
	Adicional	PAPEL/PDF	1		L	1			



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

			DETE	NCIÓN		DISPOSIO	ciós		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
	Certificación del contrato	PAPEL/PDF					_		
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF				1 1			
	Certificado de aisponiolidad presupuesta:  Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF				1 1			
	Certificado de existencia y representación legal Certificado de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF				1 1			
	Certificado de responsabilidad incar					1 1			
	Cesión de contrato o aceptación de oferta comercial	PAPEL/PDF							
	Constancia de recibo ofertas	PAPEL/PDF				1 1			
	Contrato	PAPEL/PDF				1 1			
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF				1 1			
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF				1 1			
	Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios	PAPEL/PDF				1 1			
	Informe de evaluación	PAPEL/PDF				1 1			
	Informe de supervisión	PAPEL/PDF				1 1			
	Justificación adicional	PAPEL/PDF				1 1			
	Observación a los requerimientos mínimos	PAPEL/PDF	1		1		- 1		
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF				1 1			
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF				1 1			
	Oficio informativo	PAPEL/PDF				1 1			
	Orden de pago	PAPEL/PDF				1 1			
	Otrosi	PAPEL/PDF PAPEL/PDF				1 1			
	Póliza					1 1			
	Propuesta u oferta	PAPEL/PDF PAPEL/PDF				1 1			
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF PAPEL/PDF				1 1			
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF PAPEL/PDF				1 1			
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF PAPEL/PDF				1 1			
	Reporte consulta lista ofac	PAPEL/PDF PAPEL/PDF				1 1			
	Acta de Liquidación	PAPELIDI							
1130.9.19	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		2	18		$\Box$	Х	Х	Agrupación documental que contiene información sobre los contratos suscritos con otras entidades públicas, con el fin de prestarse servicios entre si y recibir una contribución económica.
	Aceptación propuesta	PAPEL/PDF				1 1			La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraidas por la entidad con entidades del estado, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF				1 1			contines valuers fiscular relacionados con el cumplimiento de tributos, no continen información detallidad de los movimientos ecconómicos, ni improce desarrolla valor técnico.  Terminada la gueldo, el expedientes economera por 2 años en el archivo de agrados de la dependencia, lacego se transfere a altribo central para su conservación por 18 años. Los riempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Adicional	PAPEL/PDF				1 1			
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF				1 1			Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículos 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 signiente formes. El la totalidad de documentos para selección en efferior a 20 expedientes, se conservarian todos conservaria una muestra del 2019s, en el conservaria del 2019s, en el conservaria una muestra del 2019s, en el conservaria del 2019s, en el conservaria del 2019s, en el conservaria una muestra del 2019s, en el conservaria del 2019s, en el conservaria una muestra del 2019s, en el conservaria del 2019s, en el conservaria una muestra del 2019s, en el conservaria del 2019s, en el c
	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF			I				recection is micros 2 or dependence, se conservant annous not expectations production, can be 21 or 200 expectations and announce of the conservant announce
	Contrato	PAPEL/PDF	1		1		- 1		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.
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF	1		1	1	- 1		
	Formulario de conocimiento al cliente	PAPEL/PDF			I				El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FRNDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el sepon apacel (mediante piedo) como en susporte electrición (confidambe borrado segaro).
	Informe de gestión	PAPEL/PDF	1		1		- 1		
	Informe de Seguimiento por Hitos	PAPEL/PDF			1		- 1		
	Informe de supervisión	PAPEL/PDF	1		1		- 1		
	Informes de Facturación	PAPEL/PDF			I				
	Manual operativo	PAPEL/PDF	1		1		- 1		
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF			1		- 1		
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF	1		1		- 1		
	Oficio informativo	PAPEL/PDF	1		1		- 1		
	Orden de pago	PAPEL/PDF	1		1		- 1		
	Otrosi	PAPEL/PDF	1		1		- 1		
	Póliza	PAPEL/PDF	1		1		- 1		
	Propuesta u oferta	PAPEL/PDF			I				
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF			1		- 1		
	Acta de Liquidación	PAPEL/PDF			1		- 1		



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

			RETE	NCIÓN		DISPOS	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1130.9.20	CONTRATOS MARCO PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS REDES CONTABLES		2	18			х	х	Agrupación documental que contiene información sobre las conficiones de prestaciones de servicios por parte de la entidad con las entidades que acceden a los créditos brindulos por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de logenelescia, luego se transferer al archivo central para su conservación por 18 años. Los tempos de retexción empiezna a contar a parte de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF							La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre las condiciones de prestaciones de servicios por parte de la entidad con las entidades que acceden a los creditos brindades por la entidad, contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.
	Certificado súper financiera	PAPEL/PDF						l	Complied. 20 above for recording or compliminate del articles 55 (p. 50 de 193), se efeccione en superioriginal, una munoria muestra countration del (10%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental e al ho, se tendrán en cuenta los exequênciessos general mentre cambino el relución en la positica en ejecuenta de Fadera, por conservación permanente en el Articles Handmannia en el Articles Handman
	Contrato marco	PAPEL/PDF						l	
	Contrato marco Findeter virtual	PDF						l	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.
	Formulario inscripción Findeter virtual	PDF							El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establicidos por FNDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soport paped (mediante picação) como es soporte electrincios (mediantes borrados seguro).
	Hoja de vida tributaria	PAPEL/PDF							
	Marco reglamentario entidades financieras vis	PDF							
	Marco reglamentario entidades no financieras vis	PDF							
	Modelo pagare y carta de instrucciones a suscribir por intermediarios de linea vis	PDF							
	Orden de pago	PAPEL/PDF							
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF							
	Registro de personas autorizadas Acta de Liquidación	PDF							
1130.10	CONVENIOS							_	
1130.10.1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		2	18			х	x	Agrupación documental que contiene la documentación sobre acciones conjuntas realizadas por la entidad con entes gabernamentales, con el objetivo de cooperar administrativamente en el desarrollo de tureas contanes.
	Solicitud de propuestas	PAPEL/PDF						l	La documentación producida desarrolla valor legal debido pecede dar testimonio de las acciones conjuntas realizadas por le entidad con entes gobernamentales ante la ley, contiene valor administrativo según el cumplimiento de bidos, no contiene información destillad de los monitentos concionios, no impreso desarrolla valor fecicion.
	Propuesta u oferta	PAPEL/PDF							Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 altos en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 18 altos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la expedición del acta de fiquidación del convenio.
	Aceptación propuesta	PAPEL/PDF							Cumplidos 20 altos de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, as selecciona en soporte original para conservación permanente en el Archiro Histórico, los convenais interadministrativos suscritos com entidades como Ministersios y Departamento administrativos con
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF							los cuales su objeto este orientado al desarrollo y cumplimiento de políticas para fortalecer la investigación en los aspectos de infraestructura e inversión social en el país, según la producción documental, de la siguiente forma: Sí la totalidad de documentos para selección es inferior
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF							20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra minima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%.
	Certificado de existencia y representación legal Convenio	PAPEL/PDF							La documentación seleccionada en formato pupel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenaris en el SGDA de la Entidad.
		PAPEL/PDF							
	Delegación de supervisión o Gestor Informe de gestión	PAPEL/PDF					1	l	El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FNDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soport paped (mediante piedas) como en soporte electrinicios (mediante borrado seguro).
	Informe de gestion Informe de Seguimiento por Hitos	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	l		1	l	I	l	
	Informe de supervisión	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	l		1	l	I	l	
	Informes de Facturación	PAPEL/PDF			I		l	1	
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF							
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF			1	l	I	l	
	Oficio informativo	PAPEL/PDF			I		l	1	
	Orden de pago	PAPEL/PDF			1	l	I	l	
	Otrosi	PAPEL/PDF			1	l	I	l	
1	Acta de liquidación	PAPEL/PDF			I		l	1	
			l		1	l	I	l	
					1	l	I	l	
I			l	I	I		ı	1	



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN

HOJA No\_\_\_\_\_\_DE\_\_\_\_

			Рег	ENCIÓN		DISPOS	ucrów					
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M	5	PROCEDIMIENTO			
1130.10.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y APOYO FINANCIERO		2	18			х	х	Apropositio documental que contiense información sobre relacionese comerciciales contratados por la entidad.  La documentarios producido desarrollo sobre legal debido a que contiense información sobre relacionese comerciales comunidates por la entidad, contiense valor administrativo seguin el cumplimiento del manual de finaciones vigente de la Dindad, si valores fisculais relacionados com el entidiplicativo de terrolacione, no contiense información endidad de finaciones indistidual de los monoristes conscribios. Interprese desarrollo valor trisque- munificante de terrolacione, no contiense información endidada de finaciones indistidual de los monoristes conscribios. Interprese desarrollo valor trisque- munificante de terrolacione, no contiense información endidada de finaciones indistidual de los monoristes desarrollos.			
	Acea de liquidación Acea de liquidación Acea de liquidación Acea de liquidación Acideronal Certificado de disposibilidad presupuestal Certificado de edisposibilidad presupuestal Certificado de edisposibilidad presupuestal Certificado de edisposibilidad presupuesta de periodio Informe de agentión Informe de Seguinaciones por Hilas Informes de apreservición o Gentor Informes de Positimentos por Hilas Informes de Positimentos por Hilas Informes de Positimentos por Hilas Informes de Positimentos por Cilica de respuestamento Oficio de respuestanto Oficio de respuestanto Orida de pago Otrosi  Propuesta u oferta Beginto propuestas Beginto propuestas Beginto propuestas	PAPELPOF PAPELDOF PAPELDOF PAPELDOF PAPELDOF PAPELDOF PAPELDOF							resultant las gastios, el expellentes se conserva per 2 años en el arcelho de gastinis de lo dependencia, hugo e terminido la gastini, el expellentes se conserva per 2 años en el arcelho de gastinis de lo dependencia, hugo e terminido de la comercia per a la gastini, el expellentes de conserva per 2 años en el arcelho de gastinis de lo dependencia, hugo e terminido en que de presenta de la expellente de arcelho de gastinis, el expellentes en campientes del arcelo 53 (sp. 50 de 193), es selecciones en soprete equal, una muestra deloria para conservación perminente en el Acelbor Bisórico, según la producción decumental, de la agustina ferma. Si la textidad de decumentos para allección en inferior a 7º expedientes, se conservaria tribo las de segundantes produciones, entre 201 a 50 expedientes en commento de 10%, garnitzando una muestra nátiva para de perimentos, que conservaria tribo las produciones en conservaria tribo las expedientes en commento una misenta de 10%.  La desumentación selecionada de crimato papel en diguidada para el Cietrio de Administración Decemental com finande de conservación. En cumto a la decumentación en formado PDF, se dissociente en companyo de deguidada para el Cietrio de Administración Decemental, percia aprobación del Comité Institucional de Gestim y Desempetra, signiendo las producidas en FINDETER y la normatividad signite en la materia, tunto para el oportri para di mediante parado como en superte delectricación condicionale bernado seguno).			
1130.12	DERECHOS DE PETICIÓN Oficio de requestamento Oficio de requienta Oficio de translada al competente	PAPELIPDF PDF PDF	2	S				x	Argunoscind documental que contense informacion estre solutandos o reclamos realizandos por personas naturadas o piptidosa.  Terminada la gastión, el expedientes economismo por 3 años en el archero de gestión de la despendencia, hego jus etransfere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retensción se debe contar a partir del momento en que se nosifica ha requienta al cantadamo.  La documentada, portundado contense un faminismo con ampliamento de amunda faminismo con seguina de la manda faminismo de ampliante de la manda de la contada faminismo con seguina de la manda faminismo con seguina de la cantadamo.  Compliado 10 años de relención en complimiento del articulo 31 de la lej 1755 de 2015, se realizará sua adecesión constituira que referención para complimiento del articulo 31 de la lej 1755 de 2015, se realizará sua adecesión constituira que referención para contentra de la cantadad faminismo contratorio del articulo del articulo 31 de la lej 1755 de 2015, se realizará sua adecesión constituira que preferen sobre articuladorio mismosles de la cantada del secuención del actividado del preferención de la cantada del secuención de			

Secretaria General

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

 $\mathbf{E} = \mathbf{Eliminación}$  ${f M}=$ Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografís)  ${f S}=$  Selección

Ciudad y fecha

Jefatura de Se Vicios Generales

	Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
EN	NTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE		
OI	FICINA PRODUCTORA: JEFATUR	A DE SERVICIOS GENERALES	HOJA No DE		

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	RETENCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1140.2 1140.2.22					x	E	X	x	Agrupación documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de la disposiciones finades registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valorención documental.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a parter de la finalización de la vigencia nanua.  Cumplidos 10 años de conservación, se transfere al archivo histórico, teniendo en cuenta qua aporta información documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación podecida desarrolla valor facionario, se transfere da archivo histórico, teniendo en cuenta qua aporta información administrativo, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales rehecionados con el complimiento de tributos, no contiene información desarrolla valor elaministrativo, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales rehecionados con el complimiento de tributos, no contiene información desarrolla valor elaministrativo, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales rehecionados con el complimiento de tributos, no contiene información desarrolla valor elaminiones, ni tampoco desarrolla valor tenico.  La documentación en formato pupel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacentará en el SGDA de la finitada.  Agrupación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas.  Terminada la gestión, el espediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe centra a partir del momento en que se notifica la respessa al ciudadamo.  Cumplición I da
1140.15	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		2	18	x		х		El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).  Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.
	Avaluó comercial	Papel / PDF							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 cuentan a partir de los certificados de tradición o baja del bien.
	Certificado de tradición y libertad Escritura de bienes inmuebles	PDF PDF			l				
	Escritura de bienes immuebles Estatuto de propiedad	PDF							Cumplidos 20 años de conservaciónen cumplimiento del artículo 30 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.
	Essanio de propiecias Paz y salvo	PDF							La documentación producida desarrolla valor historico y administrativo debido a que contiene información sobre la administración de los bienes immaebles de la entidad, esta serie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor lécales de la entidad, esta serie documental, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor lécales de la entidad, esta serie documental valor lécales de la entidad, esta serie documental valor lecales de la entidad, esta serie documental valor lecales de la entidad, esta serie documental, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor lecales de la entidad, esta serie documental, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor lecales de la entidad, esta serie documental, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor lecales de la entidad, esta serie documental, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor lecales de la entidad, esta serie documental, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor lecales de la entidad, esta serie documental, no contiene información detallada de los movimientos, ni tampoco desarrolla valor de la entidad, esta serie documental, no contiene información detallada de los movimientos, esta esta de la entidada de la esta del la

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCII	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: JEFATUR.	A DE SERVICIOS GENERALES	INSTANCE DE.

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE?	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1140.17	HISTORIALES DE VEHÍCULOS Inventario del vehículo Matrícula del vehículo Recebo de pago de impuestos Revisión teeno-mecinica Seguro obligatorio Tarjeta de propiedad	PDF PAPEL PDF PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X		Agrupación documental evidencia las acciones administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo del parque automotor.  Terminada la gestión, el espodiente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transferre al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención se empirar a contar a partir del certificado de tradición o de baja el vehición.  Cumplidos 10 años de conservación en unempliente del archivo la de la ley 1755 de 2015, se selecciona en soporte original, una muestra alestoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forme: S1 la tondidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservar una menetra del 30%, garantizzando una muestra minima de 20 expedientes, entre 21 y 200 expedientes se conservar una muestra del 20%, garantizzando una muestra minima de 20 expedientes, entre 20 a 500 expedientes se conservar una muestra del 20%, se en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservar una muestra del 20%, y en el caso de s
1140.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							_	
1140.20.1	CUADRO DE CLASHFICACIÓN DOCUMENTAL - CD Cuadro de clasificación documental	PDF	2	8	x		x		Agrupación documental que continen información sobre jerarquización dada a la documentación que produce FINDETER, por medio del Fondo, las secciones, subsecciones, series y Subserie.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, huego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezara a contra decida la actualización de des instituentes machivistico.  Cumplidos 10 años de conservación , se transfere al archivo histórico la totaldad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscules relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor tienno.  La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.
1140.20.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL  Acta de descarte documental  laventario documental	PDF PDF	2	8	x		х		Agrupación documental que contiene el registro del inventario de los activos de información documentales producidos y estadados por la entidad.  Terminada la gestión, el espediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de refención empiezar a contro desde la actualización de ceste instrumento archivistico.  Cumplidos 10 años de conservación , se transfere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene el registro del inventario de los activos de información documentales, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos econômicos, ni tampoco desarrolla valor testimo.  La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.
1140.20.3	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR. Informe de avance plan de mejoramiento archivistico Plan de mejoramiento archivistico Plan institucional de archivo	PDF PDF PDF	2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre los planes y actividades desarrolludas para la administración del patrimonio documental de la entidad.  Terminada la gostión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de patión de la dependencia, hugo se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezam a contra decida la actualización de sets instrumento archivistico.  Cumplidos 10 años de conservación , se transfere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación producida desarrolla vulor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre los planes y actividades desarrolladas para la administración del patrimonio documental de la entidad, cata subserse decumental, no contiene valur legal que pueda dar testimano ante la lay, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no centiene información detallidad de los movimentos continos, in tampose desarrolla vulor letinica.  La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Verslán: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANC	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: JEFATUI	A DE SERVICIOS GENERALES	IIOJA 1/0

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1140.20.4	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Programa de gestión documental	PDF	2	8	х		х		Agrupación documental que contiene información sobre las diferentes actividades y metodologias aplicadas al patrimonio documental de la entidad.  Terminada la gastión, el expodeinte se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfure al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención cupicarsa a contur dede la actualización de este instrumento archivístico.  Cumpildos I años de conservación, se transfere el archivo histórico la totaldad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación producida desarrollo valor histórico y administrativo debisó a que contiene información sobre las diferentes actividades y metodologias aplicadas al patrimonio documental de esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos conomínicos, ni atmospos desarrolla valor relacion.  La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.
1140.20.5	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO Tablas de Control de Acceso	PDF	2	8	x		х		Agrupación documental que contiene un listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.  Terminada la gestión, el expodiente se conserva por 2 años en el sectivo 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 cese instrumento archivistico.  Complidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación premanentemente.  La documentación producida desarrollo vador histórico y administrativo debido a que contiene información sobre las differentes actividades y metodologias aplicadas al patrimonio documental de esta subserie documental, no contiene valor legal que pued dar testimonio ame la ley, ni valores fiscales relacionados con el complimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos conómicos, ni amposo desarrolla valor relacio.  La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.
1140.20.6	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Acta de aprobación Comidi Instincienal de Gestión y Descripcito Concepto Sterios evaluación y convalidación tablas de reteneción documental Cudro de clasificación documental Memoria description Tabla de retención documental	Papel / PDF  PDF  Papel / PDF  Papel / PDF  Papel / PDF  Papel / PDF	2	8	X		х		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la claboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.  Terminada la gostión, el cupaliente se conserva por 2 años en el archivo de postión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contur desde la actualización de sete 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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre la gestión dada a la información producida o recibida por la entidad en el desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre la gestión dada a la información producida o recibida por la entidad en el desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre la gestión dada a la información producida o recibida por la entidad en el desarrolla de su actividad misional, esta subserá documental, no contiene información detallidad el los movimientos conomicos, no tamposo desarrolla valor fusione, pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallidad el los movimientos conomicos, na tamposo desarrolla valor fusione.  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 SGIDA de la Entidad.
1140.20.7	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Tablas de Valoración Documental Inventario documental Inventario documental Fichas de valoración documental Fichas de valoración documental Acta de grobación documental Acta de grobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño Memoria descriptiva	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	x		х		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la claboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.  Terminada la gostión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gostión de la dependencia, hego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezam a contra decida la actualización de desti instrumento archivistico.  Cumplidos 10 años de conservación, se transfere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La decumentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debelo a que contiene información sobre la gostión dada a la información producida o rechida por la entidad en el desarrollo de su actividad missioni cal subserie documental. no contiene vuelte legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: JEFATUR	A DE SERVICIOS GENERALES	HOJA No DE

,	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1140.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1140.21.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES Planilla de distribución de correspondencia	PDF	2	3		Х			Agrupación documental que contiene el registro de la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recebidas.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere 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.
									Camplidos 2 años de conservación, el Centro de Administración Documental procedera a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los producción destablecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el suporte papel (mediante pirado) como en suporte electrónico (mediante borrado seguro).  La documentación esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampeco desarrolla valor técnico.
1140.21.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS Certificado de disposición fratal Entrega de residuos aprovechables o peligrosos Planilla de peso de los residuos ordinarios Planillas peso diario recichigie Planillas peso diario recichigie Planillas peso diario residuos peligrosos Recepción de residuos peligrosos en cuarto de almacemanismo temporal Certificación anual de báseculas	PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel PDF	2	3		X			Agrupación documental que contiene el registro de las actividades secuenciales del control de la disposición de residuos.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, hago se transfere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a parter de la finalización de la vigencia anual.  Cumpilidos 5 años de conservación, el Centro de Administración Documental procedera a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los produccións establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguno).  La documentación producida desarrolla valor administrativo en cumplimiento del manual de funciones vigente de la Entidad, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de ributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampeco desarrolla valor técnico.
1140.21.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES Control préstamo dependencias	Papel / PDF	2	3			х		Agrupación documental que contense el registro de movimientos para consulta de los activos de información documentals egue son soléctados por los colaboradores de la entidad urganismos de control. Terminada la guedir, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transférea al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe contra ra partir de la finalización de la vigencia anual.  Cumpidos 5 años de conservación, el Centro de Administración Documental procedera a la eliminación de la producción documental previ asproxion del Comidión de Comidión del Comidión de Comidión de Comidión de Comidión de Comidión del Comidión de Co
1140.27	PLANES								
1140,27,14	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Plan de Transferencias Documentales	PDF	2	3	х				Agrupación Documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención democrantal de trabeidos contental de trabeidos contental contra de describención contental.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezar a contar desde la actualización de cete plan.  Cumpidos 10 años de conservación, se transfere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene el registro de activos de información documentales que son entregados a través de las diferentes etupas de archivo, para la estodicia de los mientos, esta subserie documental, no contiene vulor legal que pucul dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información decididad de los movimientos económicos, ni tumpoco desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANC	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE		
OFICINA PRODUCTORA: JEFATUI	AA DE SERVICIOS GENERALES	HOJA NoDE		

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1140.27.6	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Plan de conservación documental	PDF	2	8	X				Agrupación documental que regiora las accimens a corte, mediano y large place que tienen como fin implementar los programas, processo y procedimientos, fendientes a mantener las características física y finencendas de los documentos de activito-como como consecuración de la dependencia, integradad, milerabilidad, originalidad, fabilidad y disponibilidad a través del tiempo.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, hego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezar a contar desde la actualización de este plan.  Campidos 10 años de conservación, se transfere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación premanentemento.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que continere las acciones a corto, mediano y lugo placo que tienen como fin implementar estrategias de conservación de los movimientos conómicos, tat ampose desarrolla valor administrativo debido a que continere las acciones a corto, mediano y lugo placo que tienen como fin implementar estrategias de conservación de la documentación física, esta subserie documental, no continere valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, si valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no continen información detallada de los movimientos conómicos, tat ampose desarrolla valor de treinio.  La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.
1140,27.10	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO Plan de preservación digital a largo plazo.	PDF	2	8	X				Agrunçación documental en la que se registran las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, proceso y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrinicios de acribo.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su connervación por 8 años. Los tiempos de retención empiezar a contar desde la acutalización de este plan.  Cumpidos 10 años de conservación, se transfere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que establece las acciones para segurar la asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, esta subserio documental, no contiene valor legal que pueda dar testimento ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, n tampo contener valor fécnico.  La documentación en formato PDF, se conservará en el SGDA de la Entidad.
1140.38	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Acta arqueo caja menor Acta de delegación, constitución y apertura de caja menor Acqueo de caja menor Ordonación de pago por caja menor Tamasciones registradas por diario de caja menor Recibo legalización gantos caja menor Recipo de firmas autorizadas para legalización de gastos por caja menor	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		x			Agrupación documental que contiene los registros las operaciones de la caja memor y los procesos de apertura, ejecución, reembolio y de logalización.  Terminada la gastión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gastión de la dependencia, hugo se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de locha del dituno astenio, documento compostunte.  Cumpildos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del Código de Comercio, el Centro de Administración Documental procedera a la eliminación de la producción documental preva aprobación del Código de Comercio, el Centro de Administración Documental procedera a la eliminación de la producción documental preva aprobación del Código de Comercio, el Centro de Administración Documental procedera a la eliminación de la producción documental preva aprobación del Código de Comercio, el Centro de Administración Documental procedera a la eliminación de la producción documental preva aprobación del Código de Comercio, el Centro de Administración Documental procedera a la eliminación de la producción documental preva aprobación del Código de Comercio, el Centro de Administración Documental procedera a la eliminación de la producción decumental preva probación del Código de Comercio, el Centro de Administración Documental procedera a la eliminación de la producción decumental prevada procedera a la eliminación de la producción decumental procedera a la eliminación de la producción decumental procedera a la eliminación de la entidad durante cada año fiscal.  La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información que evidencia los movimientos que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal.

Secretaria General

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografia)

S = Selección

Ciudad y fecha

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-F0-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
ENTIDAD P	RODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE		
OFICINA PI	RODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	HOJA No DE		

			RETE	NCIÓN		DISPOS	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1150.9	CONTRATOS								
1150.9.11	CONTRATOS DERIVADO DE COMPRAVENTA  Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF	2	18			Х	х	La subserie documental CONTRATO DERIVADO DE COMPRAVENTA producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por lo administratores fiduciarios de patrimonios autónomos para la adquisición de bienes o insumos, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad, la subserie contiene valor administrativo segúm el cumplimiento de limanual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de trututos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documentales que conforma esta subserie documentales que co
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF	1						contienen valor técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						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 empiez
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF	1						contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Acta de comité fiduciario	PAPEL/PDF							Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, de cada una de
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF							diversas modalidades de contratación, según la producción documental, de la siguiente forma: Sí la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso
	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF							superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 10%.
	Acta de entrega al cliente	PAPEL/PDF							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
	Acta de entrega y recibo a satisfacción	PAPEL/PDF	1						SGDA de la Entidad.
	Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico	PAPEL/PDF							El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos p FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
	Acta de liquidación	PAPEL/PDF	]						
	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF							
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF							
	Acta de selección	PAPEL/PDF							
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF							
	Acta de terminación	PAPEL/PDF							
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF							
	Acta inicio	PAPEL/PDF							
	Adenda	PAPEL/PDF							
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF							
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF							
	Calificación de proveedores y contratistas	PAPEL/PDF							
	Certificación del contrato	PAPEL/PDF							
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF							
	Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF	]					l	
	Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF	]					l	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF	]					l	
	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF							
	Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF							
	Certificado de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF							
	Concepto técnico	PAPEL/PDF							
	Contrato	PAPEL/PDF							
	Costeo	PAPEL/PDF							
	Cronograma	PAPEL/PDF	]					ı	
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF	]					l	
	Documento de identidad	PAPEL/PDF	]					l	
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF	]					l	
	Estudio previo	PAPEL/PDF	]					l	
	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF	]					l	
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF	1					l	

Findeter 4	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PR	ODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PR	ODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	HOMA NV UE

			RETE	NCIÓN		DISPOS	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios	PAPEL/PDF							
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF	1						
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF							
	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	1						
	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF	1						
	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	1						
	Informe del contratista	PAPEL/PDF	1						
	Informe ejecutivo mensual de interventoría	PAPEL/PDF	]						
	Informe mensual de supervisión a la interventoría	PAPEL/PDF							
	Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF							
	Formato Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF	]						
	Modificación contractual	PAPEL/PDF	]						
	Nota aclaratoria	PAPEL/PDF							
	Observaciones al proceso	PAPEL/PDF							
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF	]						
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF	]						
	Oficio informativo	PAPEL/PDF	]						
	Orden de pago	PAPEL/PDF							
	Plan de gestión social	PAPEL/PDF							
	Plano	PAPEL/PDF	]						
	Póliza	PAPEL/PDF							
	Propuesta económica	PAPEL/PDF							
	Propuesta técnica	PAPEL/PDF							
	Prorróga a la Suspensión	PAPEL/PDF	1						
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF	1						
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF							
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF	1		l				
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF			l				
	Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF	1						
	Reporte consulta lista ofac	PAPEL/PDF							
	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF	l		l				
	Solicitud del contratista	PAPEL/PDF							
	Soporte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF							
	Subsanación	PAPEL/PDF	Į.						
	Términos de referencia	PAPEL/PDF							
1150 0 12	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF							La subserie documental CONTRATO DERIVADO DE CONSULTORÍA producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por los
1150.9.12	CONTRATO DERIVADO DE CONSULTORIA	PAPEL/PDF	2	18			Х	X	La susteen documenta CON IKATO DERIVADO DE CONSULTIORIA producina desarrolla valor Legal dendo a que comene información soore reactories contractaies y comerciaies contractais por los administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la adquisición de bienes o insumos, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad, la subserie contiene valor esta dadministrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento del manual de funciones vigente, no contiene valores del manual del manual de funciones vigente, no contiene valores del manual del manual del manual del minimiento del manual del
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF							documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF	1		l				contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.
	Acta de aprobación de ítems no previstos	PAPEL/PDF	Į.						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
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF	Į.						contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF							Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma: Sí la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservar
	Acta de comité fiduciario	PAPEL/PDF	ł						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 conservara una muestra
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF	j		I				del 10%.

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-F0-013 Versón: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PR	ODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRO	ODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	IKMA Nu DE

			RETE	NCIÓN		DISPOS	SICIÓN		
ÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF							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 es
	Acta de entrega al cliente	PAPEL/PDF	1						Estable. Bertiad.
	Acta de entrega y recibo a satisfacción	PAPEL/PDF	1						El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos estableci
	Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico	PAPEL/PDF	1						FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
	Acta de liquidación	PAPEL/PDF	1						
	Acta de mayores y menores e ítems no previstos	PAPEL/PDF	1						
	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						
	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF	1						
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF	1						
	Acta de selección	PAPEL/PDF	1						
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF	1						
	Acta de terminación	PAPEL/PDF	1						
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF	1						
	Acta inicio	PAPEL/PDF	1						
	Adenda	PAPEL/PDF	1						
	Análisis de precios unitarios	PAPEL/PDF	1						
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF	1						
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF	1						
	Calificación de proveedores y contratistas	PAPEL/PDF	1						
	Certificación del contrato	PAPEL/PDF	1						
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF	1						
	Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF	1						
	Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF	1						
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF	1						
	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF	1						
	Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF	1						
	Certificado de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF	1						
	Concepto del interventor	PAPEL/PDF	1						
	Concepto técnico	PAPEL/PDF	1						
	Contrato	PAPEL/PDF	1						
	Costeo	PAPEL/PDF	1						
	Cronograma	PAPEL/PDF	1						
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF	i						
	Documento de identidad	PAPEL/PDF	i						
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF							
	Estudio previo	PAPEL/PDF							
	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF	i						
	Información para el pago de contratistas por honorarios y	PAPEL/PDF							
	servicios Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF	1				l	1	
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF							
	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	1						
	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF	1				l	1	
	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	1				I	l	

	Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
1	ENTIDAD PR	ODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE		
	OFICINA PRO	DUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	HOJA No DE		

			RETE	NCIÓN		DISPOS	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	Informe del contratista	PAPEL/PDF							
	Informe ejecutivo mensual de interventoría	PAPEL/PDF	1						
	Informe mensual de supervisión a la interventoría	PAPEL/PDF	1						
	Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF							
	Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF	1						
	Modificación contractual	PAPEL/PDF	1						
	Modificación contractual y extensiones	PAPEL/PDF							
	Nota aclaratoria	PAPEL/PDF							
	Observaciones al proceso	PAPEL/PDF	1						
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF	1						
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF	1						
	Oficio informativo	PAPEL/PDF							
	Orden de pago	PAPEL/PDF	1						
	Plan de gestión social	PAPEL/PDF	ł						
	Plano de gestion social Plano	PAPEL/PDF	-						
	Piano Póliza								
		PAPEL/PDF							
	Propuesta económica	PAPEL/PDF							
	Propuesta técnica	PAPEL/PDF							
	Prórroga a la Suspensión	PAPEL/PDF							
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF							
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF							
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF							
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF							
	Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF							
	Reporte consulta lista ofac	PAPEL/PDF							
	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF							
	Solicitud del contratista	PAPEL/PDF							
	Soporte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF							
	Subsanación	PAPEL/PDF							
	Términos de referencia	PAPEL/PDF							
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF							
1150.9.13	CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA	PAPEL/PDF	2	18			Х	х	La subserie documental CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORIA producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por los administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la ejecución de la interventoria de obra, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad, la subserie contiene valor administratorios genie el cumplimiento de finado del manual de finaciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de finados por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF							documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF							contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.
	Acta de aprobación de ítems no previstos	PAPEL/PDF							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
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF							Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra del 10% para conservación permanente en el Archivo Histórico, los expedientes
	Acta de comité fiduciario	PAPEL/PDF	]		l				que evidencien obras de infraestructura vial, energética, desarrollo sostenible y urbanísticos para una comunidad.
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF	]						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
	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF	1						SGDA de la Entidad.
	Acta de entrega al cliente	PAPEL/PDF	1						El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por
	Acta de entrega y recibo a satisfacción	PAPEL/PDF	1						FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
	Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico	PAPEL/PDF	]						
	Acta de liquidación parcial del contrato de interventoría	PAPEL/PDF							

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-F0-013 Versón: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PR	ODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRO	ODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	IKMA Nu DE

	CERTIF (CATACONANIA		RETE	NCIÓN		DISPOS	SICIÓN	
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s
	Acta de mayores y menores e ítems no previstos	PAPEL/PDF						
	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF						l
	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF						l
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF						l
	Acta de selección	PAPEL/PDF						
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF						
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF						
	Acta de terminación	PAPEL/PDF						
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF						
	Acta de vecindad	PAPEL/PDF						
	Acta inicio	PAPEL/PDF						
	Acta liquidación final contrato de interventoría	PAPEL/PDF						
	Adenda	PAPEL/PDF						
	Análisis de precios unitarios	PAPEL/PDF						
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF						
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF						
	Calificación de proveedores y contratistas	PAPEL/PDF						
	Certificación del contrato	PAPEL/PDF						
	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF						
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF						
	Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF						
	Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF						
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF						
	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF						
	Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF						
	Concepto del interventor	PAPEL/PDF						
	Concepto técnico	PAPEL/PDF						
	Contrato	PAPEL/PDF						
	Costeo	PAPEL/PDF						
	Cronograma	PAPEL/PDF						
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF						
	Documento de identidad	PAPEL/PDF						
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF						
	Estudio previo	PAPEL/PDF						
	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF						
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF						
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF						
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF						
	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF						
	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF						
	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF						
	Informe del contratista	PAPEL/PDF						
	Informe ejecutivo mensual de interventoría	PAPEL/PDF						
	Informe mensual de supervisión a la interventoría	PAPEL/PDF						
	Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF						

Findeter 4	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PR	ODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PR	ODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	HOJA NO DE

Memorando de edudades   PAPELPDE   PAPELPD	
Tipos Decementales	
Modificación contractual pextensiones Nota acturatoria Observaciones al proceso Oficio de requestra Oficio de requestra Oficio de requestra Oficio de requestra Oficio informativo PAPELPDF Orden de pago PAPELPDF Orden de pago PAPELPDF Plano PAPELPDF Plano PAPELPDF Plano PAPELPDF Plano pecord de obra PAPELPDF Propuesta conómica PAPELPDF Propuesta ferinca PAPELPDF Reformalaciones o modificaciones Registro de inscripción ciarnar de comercio PAPELPDF Registro fusico irributario Rat Remissión recomendación de comié écnico PAPELPDF Repuesta las sobervaciones al poesco Solicitad del contratis Soporte de la verificación de no concentración PAPELPDF Soporte de la verificación de no concentración PAPELPDF Soporte de la verificación de con concentración PAPELPDF Soporte de la verificación de con concentración	
Modificación contractual y extensiones  Nota acluratoria  PAPELPDF  Nota acluratoria  Observaciones al proceso  Oficio de requerimiento  Oficio de requerimiento  Oficio de requerimiento  Oficio de requerimiento  Orien de pago  PAPELPDF  Orien de pago  PAPELPDF  Plan de gestión social  PAPELPDF  Plano de pago  PAPELPDF  Plano de corre de obra  PAPELPDF  Plano récord de obra  PAPELPDF  Poliza  Populata económica  PAPELPDF  Propuesta técnica  PAPELPDF  Priorga a la Suspensión  Reformulaciones o modificaciones  Registro presupuestal  Registro presupuestal  Registro intro inbitatrio Rut  Registro presupuestal  Registro intro inbitatrio Rut  Remissión recomendación de contrel écnico  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  Reporte consulta lista ofac  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF  Reporte consulta lista ofac  Reporte consulta lista ofac  Reporte consulta lista ofac  Reporte consulta lista ofac  PAPELPDF	
Nota aclaratoria  Observaciones al processo  PAPELL/DEF  Oficio de respectatimento  PAPELL/DEF  Oficio de respectat  Oficio informativo  PAPELL/DEF  Oficio informativo  Octen de pago  PAPELL/DEF  Plant de gestión social  PAPELL/DEF  Plant o escudi de obra  Planto  Planto récord de obra  PAPELL/DEF  Propuesta económica  PAPEL/DEF  Propuesta económica  PAPEL/DEF  Propuesta écnica  PAPEL/DEF  Prorroga a la Suspensión  Reformulaciones o modificaciones  Registro de inscripción ciamara de comercio  Registro vinico tributario Rut  Registro vinico tributario Rut  Registro finico ributario Rut  Registro finico ributario Rut  Registro finico tributario Rut  Registro finico de finico  PAPEL/DEF  Reporte consulta lista ofine  PAPEL/DEF  Reporte consulta lista ofine  PAPEL/DEF  Reporte consulta lista ofine  PAPEL/DEF	
Observaciones al proceso Oficio de respuesta Oficio informativo PAPELIPDF Oficio de respuesta Oficio informativo PAPELIPDF Oficio de respuesta Oficio informativo PAPELIPDF Plano de gestión social PAPELIPDF Plano PAPELIPDF Plano PAPELIPDF Plano PAPELIPDF Poliza PAPELIPDF Poliza PAPELIPDF Propuesta écenica PAPELIPDF Prioringa al Sisupenssio PAPELIPDF Prioringa al Sisupenssio Reformulaciones o modificaciones Registro de inscripcino ciaranta de comercio PAPELIPDF Registro of inscripcino ciaranta de comercio PAPELIPDF Registro of inscripcino ciaranta de comercio PAPELIPDF Registro finica tributario Rut Remissión recomendación de comité técnico PAPELIPDF Reporte consulta lista ofac PAPELIPDF Respuesta al sa observaciones al proceso PAPELIPDF Soloritud del contrations PAPELIPDF Soloritud del contrations PAPELIPDF Soloritud del contrations	
Oficio de requestinion  Oficio de requesta  Oficio informativo  PAPELPDF  Oficio informativo  Orde de pago  PAPELPDF  Plan de gestión social  PAPELPDF  Plan de gestión social  PAPELPDF  Plan orécord de obra  PAPELPDF  Plan orécord de obra  PAPELPDF  Poliza  Popelar  Propuesta económica  PAPELPDF  Reformulaciones omodificaciones  PAPELPDF  Registro presupuestal  Registro único ributario Rut  Registro finatario faut  PAPELPDF  Remissión recomendación de comite técnico  PAPELPDF  Repuesta a las observaciones al proceso  PAPELPDF  Solicitud del contraitas  Soporte de la verificación de no concentración  PAPELPDF  Solicitud del contraitas  Soporte de la verificación de no concentración	
Oficio informativo PAPEL/PDF Oficio informativo PAPEL/PDF Oficio informativo PAPEL/PDF Orden de pago PAPEL/PDF Plan de gestión social PAPEL/PDF Plan o PAPEL/PDF Plan o PAPEL/PDF Plan o PAPEL/PDF Plan o PAPEL/PDF Poliza PAPEL/PDF Poliza PAPEL/PDF Propuesta económica PAPEL/PDF Propuesta técnica PAPEL/PDF Prórroga a la Suspensión PAPEL/PDF Refermulaciones o modificaciones Refermulaciones o modificaciones Registro de inscripción cámara de comercio PAPEL/PDF Registro presupuestal PAPEL/PDF Registro único tributario Rut PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Reporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Reporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Resporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Solicitud del contraista PAPEL/PDF Solicitud del contraista PAPEL/PDF Solicitud del contraista PAPEL/PDF Solicitud del contraista PAPEL/PDF	
Oficio informativo Orden de pago PAPEL/PDF Orden de pago PAPEL/PDF Plan de gestón social PAPEL/PDF Plano PAPEL/PDF Plano Plano récord de obra PAPEL/PDF Póliza Popueta económica PAPEL/PDF Propueta teconómica Propueta teconómica Propueta técnica Profrença la Suspensión PAPEL/PDF Reformulaciones o modificaciones Registro de inscripción cámara de comercio PAPEL/PDF Registro de inscripción cámara de comercio PAPEL/PDF Registro triosupuestal Registro único tributario Rut PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Responst a las observaciones al proceso Solicitud del contratista PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Orden de pago PAPEL/PDF Plan de gestión social PAPEL/PDF Plano récord de obra PAPEL/PDF Plano récord de obra PAPEL/PDF Pôliza PAPEL/PDF Propuesta económica PAPEL/PDF Propuesta écnica PAPEL/PDF Prórroga a la Suspensión PAPEL/PDF Reformulaciones o modificaciones Registro de inscripción cámara de comercio Registro presupuestal PAPEL/PDF Registro funcio tributario Rut Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Reporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Resporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Solicitud del contraista PAPEL/PDF Solicitud del contraista PAPEL/PDF Solicitud del contraista PAPEL/PDF Solocitud del contraista PAPEL/PDF Solocitud del contraista PAPEL/PDF Solocitud del contraista PAPEL/PDF	
Plan de gestión social PAPEL/PDF Plano Plano Plano Plano Parocord de obra PAPEL/PDF Policza Propuesta económica PAPEL/PDF Propuesta écnica PAPEL/PDF Propuesta écnica PAPEL/PDF Prórroga a la Suspensión PAPEL/PDF Prórroga a la Suspensión Reformulaciones o modificaciones Registro de inscripción cámara de comercio PAPEL/PDF Registro de inscripción cámara de comercio PAPEL/PDF Registro funico tributario Rut PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Respuesta a las observaciones al proceso Solicitud del contratista PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Plano Plano PAPELPDF Plano récord de obra PAPELPDF Póliza Propuesta conómica PAPELPDF Propuesta conómica PAPELPDF Propuesta técnica Propuesta técnica PAPELPDF Profrega a la Suspensión PAPELPDF Reformulaciones o modificaciones PAPELPDF Registro de inscripción cámara de comercio PAPELPDF Registro presupuestal PAPELPDF Registro presupuestal PAPELPDF Registro inico tributario Rut PAPELPDF Remisión recomendación de comité técnico PAPELPDF Reporte consulta lista ofac PAPELPDF Reporte consulta lista ofac PAPELPDF Solicitud del contratista PAPELPDF Solicitud del contratista PAPELPDF Solicitud del contratista PAPELPDF Soporte de la verificación de no concentración PAPELPDF	
Plano récord de obra PAPELPDF Poliza Propuesta conómica PAPELPDF Propuesta écnica Propuesta sécnica PAPELPDF Propuesta sécnica Proroga a la Suspensión PAPELPDF Reformulaciones o modificaciones Reformulaciones o modificaciones Registro de inscripción cámara de comercio PAPELPDF Registro presupuestal PAPELPDF Registro presupuestal PAPELPDF Remisión recomendación de comité técnico PAPELPDF Remisión recomendación de comité técnico PAPELPDF Reporte consulta lista ofac PAPELPDF Respuesta a las observaciones al proceso PAPELPDF Solicitud del contratista PAPELPDF Solicitud del contratista PAPELPDF Soporte de la verificación de no concentración PAPELPDF Soporte de la verificación de no concentración	
Poliza PAPEL/PDF Propuesta económica PAPEL/PDF Propuesta écenica PAPEL/PDF Propuesta écenica PAPEL/PDF Prorroga a la Suspensión PAPEL/PDF Reformulaciones o modificaciones Registro de inscripción cámara de comercio PAPEL/PDF Registro feinscripción comica tributario Rut PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Reporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Respuesta a las observaciones al proceso PAPEL/PDF Solicitud del contratista PAPEL/PDF Solicitud del contratista PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Propuesta ceonómica PAPELPDF Propuesta técnica PAPELPDF Prórroga a la Suspensión PAPELPDF Reformulaciones o modificaciones PAPELPDF Registro de inscripción cámara de comercio PAPELPDF Registro de inscripción cámara de comercio PAPELPDF Registro tributario Rut PAPELPDF Registro único tributario Rut PAPELPDF Remisión recomendación de comité técnico PAPELPDF Reporte consulta lista ofac PAPELPDF Respuesta a las observaciones al proceso PAPELPDF Solicitud del contratista PAPELPDF Solicitud del contratista PAPELPDF Solicitud del contratista PAPELPDF Soporte de la verificación de no concentración PAPELPDF	
Propuesta técnica PAPEL/PDF Prórroga a la Suspensión PAPEL/PDF Reformulaciones o modificaciones Registro de inscripción cámara de comercio Registro de inscripción cámara de comercio PAPEL/PDF Registro presupesada PAPEL/PDF Registro finicio tributario Rut PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Reporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Resporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Respuesta a las observaciones al proceso Solicitud del contratista PAPEL/PDF Solicitud del contratista PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Propuesta técnica PAPEL/PDF Prórroga a la Suspensión Reformulaciones o medificaciones Registro de inscripción cámara de comercio PAPEL/PDF Registro de inscripción cámara de comercio Registro presupuestal PAPEL/PDF Registro funico tributario Rut PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Reporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Respuesta a las observaciones al proceso PAPEL/PDF Solicitud del contratista PAPEL/PDF Solicitud del contratista PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Reformulaciones o modificaciones  Registro de inscripción cámara de comercio  Registro presupuestal  Registro funico tributario Rut  Remisión recomendación de comité técnico  Reporte consulta lista ofac  Respuesta a las observaciones al proceso  Solicitud del contratista  PAPEL/PDF  Soporte de la verificación de no concentración  PAPEL/PDF  Soporte de la verificación de no concentración  PAPEL/PDF	
Reformulaciones o modificaciones  Registro de inscripción cámara de comercio  Registro presupuestal  Registro presupuestal  Registro infoc tributario Rut  PAPEL/PDF  Registro comico tributario Rut  PAPEL/PDF  Remisión recomendación de comité técnico  PAPEL/PDF  Reporte consulta lista ofac  Respuesta a las observaciones al proceso  PAPEL/PDF  Solicitud del contratista  PAPEL/PDF  Soporte de la verificación de no concentración  PAPEL/PDF	
Registro presupuestal PAPEL/PDF Registro único tributario Rut PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Reporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Respuesta a las observaciones al proceso PAPEL/PDF Solicitud del contratista PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Registro frascupuestal PAPEL/PDF Registro finico tributario Rut PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Reporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Respuesta a las observaciones al proceso PAPEL/PDF Solicitud del contratista PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Registro único tributario Rut PAPEL/PDF Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Reporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Respuesta a las observaciones al proceso PAPEL/PDF Solicitud del contratista PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Remisión recomendación de comité técnico PAPEL/PDF Reporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Respuesta a las observaciones al proceso PAPEL/PDF Solicitud del contratista PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Reporte consulta lista ofac PAPEL/PDF Respuesta a las observaciones al proceso PAPEL/PDF Solicitud del contratista PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Respuesta a las observaciones al proceso PAPEL/PDF  Solicitud del contratista PAPEL/PDF  Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Solicitud del contratista PAPEL/PDF Soporte de la verificación de no concentración PAPEL/PDF	
Soporte de la verificación de no concentración  PAPEL/PDF	
l l' <del>                                  </del>	
Términos de referencia PAPEL/PDF	
Visibilidad del provecto PAPEUPDF	
1150.9.14 CONTRATOS DERIVADOS DE OBRA PAPEL/PDF 2 18 X X La subserie documental CONTRATOS DERIVADOS DE OBRA en relación con lo expuesto en el Decreto 222 del 2 de febrero de	983, Articulo 81, que indica lo siguiente, "los contratos de obras pública
Actu de apertura de la convocatoria PAPEL/PDF los los que se celebren para la construcción, montaje, instalación, mejoras, adiciones, contratuales y como la desumentación producida desarrolla Valor Legal debido, a que contiene información sobre relaciones contratuales y como público, la decumentación producida desarrolla Valor Legal debido que contiene información sobre relaciones contratuales y como público, la decumentación producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contratuales y como público, la decumentación producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contratuales y como público. Legal debido de la como contratuales y como público de la como contratuales y como público. Legal debido de la como contratuales y como público de la como como como como como como como com	
Acta de apertura de sobre económico PACE/DPF dutónomos para le ejecución de la prestación técnica de la estrica tenica de la presta de la persona de la presta del presta de la presta del la presta del la presta del presta del la pr	
Acta de apenura de soore económico  PAPELPDE  no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documental no co  detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no co	nentales que conforman esta subserie documental no contienen informació
DANGE OF THE STATE	
Acta de cancelacion de la convocatoria FAPELIPDE Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	atral para su conservación por 18 años. Los tiempos de retención empieza
Acta de comité fiduciario PAPEL/PDF Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra del 1 primera categoria, para conservación permanente en el Archivo Histórico.	% de los expedientes en los cuales se evidencien obras en municipios de
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	" E
SCDA da la Faridad	on. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en el
FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el sonorte panel (mediante picado) como en sonorte electrónico (mediante picado)	reional da Gartión y Dacampaño, cignisada las asstandas as 11 11
saneamiento hásico PAPELIPDF	ucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos pare borrado seguro).
Acta de mayores y menores e items no previstos PAPEL/PDF	ucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos p nte borrado seguro).
Acta de reamdación de la convocatoria PAPEL/PDF	ucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos <sub>I</sub> nte borrado seguro).
Acta de reinicio contrato PAPEL/PDF	ucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos <sub>I</sub> nte borrado seguro).
Acta de seguimiento PAPEL/PDF	ucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos <sub>I</sub> nte borrado seguro).
Acta de selección PAPEL/PDF	ucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos <sub>I</sub> nte bormdo seguro).

	Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
1	ENTIDAD PR	ODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOLLY. DE		
	OFICINA PRO	DUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	HOJA No DE		

			RETE	NCIÓN		DISPOS	SICIÓN	
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF						
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF	1					l
	Acta de terminación	PAPEL/PDF	1					
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF	1					
	Acta de vecindad	PAPEL/PDF	1					l
	Acta inicio	PAPEL/PDF	1					
	Acta liquidación contrato de obra	PAPEL/PDF	1					
	Adenda	PAPEL/PDF	]					
	Análisis de precios unitarios	PAPEL/PDF	]					
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF						
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF						
	Calificación de proveedores y contratistas	PAPEL/PDF						
	Certificación del contrato	PAPEL/PDF						l
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF						
	Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF						
	Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF						
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF						
	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF						
	Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF						
	Certificado de responsabilidad físcal	PAPEL/PDF						
	Concepto del interventor	PAPEL/PDF						
	Concepto técnico	PAPEL/PDF						
	Contrato	PAPEL/PDF						
	Costeo	PAPEL/PDF						
	Cronograma	PAPEL/PDF						
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF						
	Documento de identidad	PAPEL/PDF						
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF						
	Estudio previo	PAPEL/PDF						
	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF						
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF						
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF						
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF						
	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF						
	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF						
	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF						
	Informe del contratista	PAPEL/PDF						
	Informe ejecutivo mensual de interventoría	PAPEL/PDF						
	Informe mensual de supervisión a la interventoría	PAPEL/PDF						
	Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF						
	Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF						
	Modificación contractual y extensiones	PAPEL/PDF						
	Nota aclaratoria	PAPEL/PDF	]					
	Observaciones al proceso	PAPEL/PDF						
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF	1					

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-F0-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
ENTIDAD P	RODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOLLY. DE		
OFICINA PI	RODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	HOJA No DE		

			RETE	NCIÓN		DISPOS	ICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF							
	Oficio informativo	PAPEL/PDF							
	Orden de pago	PAPEL/PDF							
	Plan de gestión social	PAPEL/PDF							
	Plano	PAPEL/PDF							
	Plano récord de obra	PAPEL/PDF							
	Póliza	PAPEL/PDF							
	Propuesta económica	PAPEL/PDF							
	Propuesta técnica	PAPEL/PDF							
	Prórroga a la Suspensión	PAPEL/PDF							
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF							
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF							
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF							
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF							
	Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF							
l 1	Reporte consulta lista ofac	PAPEL/PDF							
l 1	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF							
l 1	Solicitud de subsanaciones	PAPEL/PDF							
	Solicitud del contratista	PAPEL/PDF							
	Soporte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF							
	Subsanación	PAPEL/PDF							
	Términos de referencia	PAPEL/PDF							
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF							
4450045	CONTRATOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE	PAPEL/PDF					**		La subserie documental CONTRATOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS de acuerdo con la Lev 80 del 28 de octubre de 1993 en su Artículo 32 que promulga lo siguientes, "Son contratos de
1150.9.15	SERVICIOS		2	78			Х	X	prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas
l 1	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF							naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
l 1	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF							En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable", la documentación producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por los administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la contratación de servicios, en el marco de la prestación de
l 1	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							servicios de asistencia técnica de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos
l 1	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF							por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.
l 1	Acta de comité fiduciario	PAPEL/PDF							
l 1	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF							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. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, aportes de salud y pensión que realicen los contratistas, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad
l 1	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF			l				social y a la pensión de sobreviviente. Los tiempos de retensión empiezan a contar a partir de la flantazion de la vigencia de la póliza o garantía.
. I	Acta de entrega al cliente	PAPEL/PDF			l				Cumplidos 80 años de retención, se selecciona en soporte original, una muestra del 10% para conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán
	Acta de entrega y recibo a satisfacción	PAPEL/PDF			l				en cuenta los expedientes que evidencien la prestación de servicios de conocimientos especializados en áreas de ingeniería civil y desarrollo de proyectos sostenibles, con el fin de dejar evidencia de la gestión de contratación.
	Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico	PAPEL/PDF			l				
	Acta de liquidación	PAPEL/PDF			l				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.
.	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF			l				
	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF			l				El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF			l				The state of the s
	Acta de selección	PAPEL/PDF			l				
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF			l				
. I	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF			l				
. I	Acta de terminación	PAPEL/PDF			l				
. I	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF			l				
	Acta inicio	PAPEL/PDF			l				
	Adenda	PAPEL/PDF			l				

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-F0-013 Versón: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública	
ENTIDAD PR	ODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOLANO DE	
OFICINA PRO	ODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	HOJA No DE	

			RETE	NCIÓN		DISPOS	ICIÓN	
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF						
1	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF	1					
	Calificación de proveedores y contratistas	PAPEL/PDF	1					
	Certificación del contrato	PAPEL/PDF	1					
i '	Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF	1					
·	Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF	1					
İ '	Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF	]					
İ '	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF	]					
İ '	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF						
İ '	Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF						
·	Certificado de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF						
İ '	Concepto técnico	PAPEL/PDF	]					
i '	Contrato	PAPEL/PDF						
i '	Costeo	PAPEL/PDF						
i '	Cronograma	PAPEL/PDF						
i '	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF						
i '	Documento de identidad	PAPEL/PDF						
i '	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF	1					
i '	Estudio previo	PAPEL/PDF	1					
i '	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF	1					
i '	Formulario vinculación persona jurídica Información para el pago de contratistas por honorarios y	PAPEL/PDF						
i '	servicios	PAPEL/PDF	1					
i '	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF						
i '	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF	1					
i '	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF						
i '	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF	1					
i '	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF						
i '	Informe del contratista	PAPEL/PDF						
i '	Informe ejecutivo mensual de interventoría	PAPEL/PDF	1					
i '	Informe mensual de supervisión a la interventoría	PAPEL/PDF						
i '	Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF	1					
i '	Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF						
i '	Modificación contractual y extensiones	PAPEL/PDF	1					
i '	Nota aclaratoria	PAPEL/PDF						
i '	Observaciones al proceso	PAPEL/PDF						
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF						
i '	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF	1					
i '	Oficio informativo	PAPEL/PDF						
i '	Orden de pago	PAPEL/PDF	4					
İ '	Plan de gestión social	PAPEL/PDF	-					
İ '	Plano	PAPEL/PDF						
İ '	Póliza	PAPEL/PDF						
İ '	Propuesta económica	PAPEL/PDF						
İ '	Propuesta técnica	PAPEL/PDF						
j '	Prórroga a la Suspensión	PAPEL/PDF	]		l			

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-F0-013 Versíón: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD P	RODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PE	RODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	HOJA NO DE

			RETE	ENCIÓN		DISPOS	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF							
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF	1						
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF	1						
	Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF	1						
	Reporte consulta lista ofac	PAPEL/PDF	1						
	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF	]						
	Solicitud del contratista	PAPEL/PDF							
	Soporte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF							
	Subsanación	PAPEL/PDF							
	Términos de referencia	PAPEL/PDF							
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF							
1150.9.16	CONTRATOS DERIVADOS DE SUMINISTRO	PAPEL/PDF	2	18	Х		Х		La subserie documental CONTRATOS DERIVADOS DE SUMINISTRO producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales por los administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la adquisición de bienes o insumos, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF							documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF							contienen Valor Técnico.
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							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
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF	]						contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Acta de comité fiduciario	PAPEL/PDF							Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se conserva de manera permanente por su bajo volumen documental
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF							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
	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF							Entidad.
	Acta de entrega al cliente	PAPEL/PDF							
	Acta de entrega y recibo a satisfacción	PAPEL/PDF	1						
	Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico	PAPEL/PDF							
	Acta de liquidación	PAPEL/PDF							
	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de reinicio contrato	PAPEL/PDF							
	Acta de seguimiento	PAPEL/PDF	1						
	Acta de selección	PAPEL/PDF	1						
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF	1						
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF							
	Acta de terminación	PAPEL/PDF							
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF	l						
	Acta inicio	PAPEL/PDF	ł						
	Adenda	PAPEL/PDF	ł						
	Aprobación de los términos de referencia	PAPEL/PDF	ł						
	Aprobación de personal para la ejecución del contrato	PAPEL/PDF	ł						
	Calificación de proveedores y contratistas	PAPEL/PDF	ł						
	Certificación del contrato  Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	1						
	Certificado de antecedentes disciplinarios  Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł						
	· ·	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł						
	Certificado de aportes a pagos parafiscales Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł						
	Certificado de disponibilidad presupuestal  Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł						
	Certificado de existencia y representación legal  Certificado de pago de parafiscales	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł						
	Certificado de pago de parariscates  Certificado de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF PAPEL/PDF	ł						
ı	Certificado de responsabilidad fiscal	TALLETOF	J	ı			1	1	ı

Findeter 4	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PR	ODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PR	ODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	HOMA NV UE

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	Concepto técnico	PAPEL/PDF							
	Contrato	PAPEL/PDF	1						
	Costeo	PAPEL/PDF	1						
	Cronograma	PAPEL/PDF	1						
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF	1						
	Documento de identidad	PAPEL/PDF	1						
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF	1						
	Estudio previo	PAPEL/PDF	1						
	Evaluacion financiera de terceros	PAPEL/PDF	]					l	
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF	]					l	
	Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios	PAPEL/PDF						l	
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF	1					l	
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF	]					l	
	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	1						
	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF	1						
	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF	1						
	Informe del contratista	PAPEL/PDF	1						
	Informe ejecutivo mensual de interventoría	PAPEL/PDF	1						
	Informe mensual de supervisión a la interventoría	PAPEL/PDF	1						
	Informe semanal de interventoría	PAPEL/PDF	1						
	Memorando de designación de evaluadores	PAPEL/PDF	1						
	Modificación contractual	PAPEL/PDF	1						
	Modificación contractual y extensiones	PAPEL/PDF	1						
	Nota aclaratoria	PAPEL/PDF	1					l	
	Observaciones al proceso	PAPEL/PDF	1					l	
	Oficio de requerimiento	PAPEL/PDF	]					l	
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF	]					l	
	Oficio informativo	PAPEL/PDF						l	
	Orden de pago	PAPEL/PDF						l	
	Plan de gestión social	PAPEL/PDF						l	
	Plano	PAPEL/PDF						l	
	Póliza	PAPEL/PDF						l	
	Propuesta económica	PAPEL/PDF						l	
	Propuesta técnica	PAPEL/PDF						l	
	Prórroga a la Suspensión	PAPEL/PDF						l	
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF	1	I	I	I	l	ı	

Findeter 4	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PR	ODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PR	ODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	

			RETENCIÓN			DISPOS	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF							
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF			l				
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF	1		l				
	Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF	1		l				
	Reporte consulta lista ofac	PAPEL/PDF			l				
	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF			l				
	Solicitud del contratista	PAPEL/PDF			1	1 !	ĺ		
	Soporte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF	1		l				
	Subsanación	PAPEL/PDF			l				
	Términos de referencia	PAPEL/PDF	]		l		I		
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF	]		l				

Secretaria General

Jefatura de Servicios Generales

## CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

 $\mathbf{M} = \text{Reproducción por medio Técnico}(\text{microfilmación, digitalización, fotografia})$ 

S = Selección

Ciudad y fecha

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODU	UCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODU	CTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS	103A 10DE

,	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1200.2	ACTAS								
1200.2.15	ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA DE RIESGOS Y GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	PDF PDF PDF	2	8	X				Agrupación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo referente a la gestión de los riesgos a los que se ve expuesta la entidad.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre decisiones referente a la gestión de los riesgos a los que se ve expuesta la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1200.2.16	ACTAS COMITÉ EJECUTIVO DE CRÉDITO Acta o ayuda de memoria Autorización comité ejecutivo Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	PDF PDF PDF PDF	2	8	X				Agrupación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la aprobación, modificación o recuperación de cartera de créditos de redescuento otorgados por la entidad.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre decisiones de la aprobación, modificación o recuperación de cartera de créditos de redescuento otorgados por la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$  Barca de Desarrato Feritaria	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODU	CTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODU	CTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS	1103A 10 DE

,	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPOSICIÓN			
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M	s	PROCEDIMIENTO
	DERECHOS DE PETICIÓN  Oficio de requerimiento  Oficio de respuesta  Oficio de traslado al competente	PDF PDF PDF	2	8				X	Agrupación documental que contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas. 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 2% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanta y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.  Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan 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 denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.  Seleccionar un 4% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos minimos vitales expresados en las sentencias T 426 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 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  La documentación producida contiene valor administrativo en cumplimiento del manual de funciones vigente de la Entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con

	Findeter \$ Dance de Desarrollo Ferficials	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
E	NTIDAD PRODU	CTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
0	FICINA PRODUC	CTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS	IIO/ATIVUL

,	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPOSICIÓN			
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1200.19	INFORMES								
1200.19.23	INFORMES RIESGOS DE MERCADO Informe de riesgos de mercado	PDF	2	3	X				Agrupación documental que contiene información consolidada sobre las acciones adelantadas respecto a la atenuación de los riesgos del mercado financiero a los cuales se ve expuesta la entidad.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo
	Informe de valoración de inversiones negociables	PDF							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 producida contiene valor histórico y administrativo en cumplimiento del manual de funciones vigente de la Entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.
									La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1200.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe anual de sostenibilidad	PDF	2	3		X			Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.
									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 procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
									La documentación producida contiene valor administrativo en cumplimiento del manual de funciones vigente de la Entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico.

6	)	
15	بر	me

Secretaria General

Jefatura de servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

 $\mathbf{E} = \text{Eliminación}$ 

 $\mathbf{M} = \text{Reproducción por medio Técnico}(\text{microfilmación, digitalización, fotografía})$ 

S = Selección

Ciudad y fecha		

Findeter	
Banca de Desarrollo Territorial	•

Código: GA\_FO\_013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE RIESGOS NO FINANCIEROS

gányaga	SERIE / SUBSERIE	SERIE / SUBSERIE SOPORTE O RETENCIÓN				DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1201.2	ACTAS								
1201.2.19	ACTAS COMITÉ INTERNO DE RIESGO DE CRÉDITO (SARC)  Acta o ayuda de memoria  Informe para el comité / presentación  Oficio de citación a comité	PDF PDF	2	В	х				Agrupación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la exposición a riesgos de lavado de activos propios del mercado financiero.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 producida contiene valor historico administrativo debido a que contiene información sobre decisiones relacionados con la exposición a riesgos de lavado de activos propios del mercado financiero, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1201.28	POLITICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN		2	8	Х				
	Acta de comité de auditoria Informe del plan Mapa de riesgos y controles Política antifraude y anticorrupción Reporte de evento de riesgo	PDF PDF PDF PDF	-	,					Agrupación documental que contiene información sobre actividades desarrolladas por la entidad para la prevención de eventos de corrupción por parte de colaboradores de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 permanentemente.  La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre actividades desarrolladas por la entidad para la prevención de eventos de corrupción por parte de colaboradores de la entidad, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1201,35	PROGRAMAS								
1201.35.5	PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES  Programas de análisis de riesgos ambientales y sociales Formulario de análisis de riesgos ambientales y sociales- faras Identificación de riesgos ambientales y sociales- firas Informe de evaluación de riesgo Manual programas de riesgos ambientales y sociales	PDF PDF PDF	2	8	х				Agrupación documental que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que tengan repercusión en el medio ambiente o en la sociedad y que de deriven de la operación de la entidad.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 permanentemente.  La documentación producida desarrolla valor histórico y admistrativo debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que tengan repercusión en el medio ambiente, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territoria	TABL	A DE RETENCIÓ	ÓN DOCUMEN	NTAL			Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública	
ENTIDAD PRODUCTO	DRA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETEI	₹					HOJA No DE	
OFICINA PRODUCTO	RA: COORDINACIÓN DE RIESGOS NO FINANCIE	cros					1100A 10	
	PROGRAMAS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE						Agrupación documental que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que tengan repercusión en el medio ambiente o en la sociedad y que de deriven la operación de la entidad.	
1201.35.8	RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD		2	8	X		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 cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa	
	Programas sistema de administración de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad	PDF					Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.	
	Informe de evaluaciones de seguridad y gestión de	PDF					La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que tengan repercusión	

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 Ciberseguridad Ciberseguridad	PDF PDF PDF PDF			La documentación producida desarrolla valor historico y administrativo debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manitesfación de nesigos que tengan respectusión en el medio ambiente o en la sociedad y que de deriven de la operación de la entidad, des asubserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
			-	

Secretaria General

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

 $\mathbf{E} = Eliminación$ 

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

Ciudad v fecha		

	Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
	ENTIDAD PRODUCT	ORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HALLY. DE
-	OFICINA PRODUCTO	ORA: COORDINACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	HOJA NoDE

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPOSICIÓN			
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1202.2	ACTAS								
1202.2.20	ACTAS COMITÉ SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTUOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Acta a syada de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	PDF PDF PDF	2	8	х				La subserie documental ACTAS COMITÉ SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO producida desarrolla Valor Histórico debido aque contriene información sobre descisiones de tipo administrativo relacionados con la exposición a riesgos de lavado de activos propios del mercado financiero, la subserie contiene valor administrativo relacionados con la complimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor (segla que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contriene valores fisacela, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la emidiad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información estallada de los movimientos económicos de la minidad, los expedientes documental no contienen valor relacionados con la respuesta del Estado ante hechos relacionados con violaciones do Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, en el contecto del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención se calculan a partir del cierre de la vigencia correspondiente a la subserio.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia amal.  Cumplidos 10 años de conservación , se transfere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  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 Estadad.
1202.16	HISTORIALES DE CRÉDITO								
1202.16.4	HISTORIALES DE CRÉDITO DE REDESCUENTO Certificación anticipos lesaing de importación Devolución corrección intermediario  Devolución definitiva intermediario  Reporte de entrega de operaciones activas a custodia Solicitud de redescuento Análisis de riesgo ambientales y sociales- faras Identificación de riesgos ambientales y sociales Lista de chequeo Modelo lesaing cesión condicional cianones Pagare en moneda extranjera Solicitud de desembolso	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18				x	La asberic documental HIS DRIALES DE CREDITO DE REDESCUENTO producida desarrolla Valor Tecnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades misonales relacionadas con el obragamiento de créditos a intermediarios financicios para la financiación de proyectos de desarrollo, a subseric contiene diorimiserato de complemento de tributos por esta razion no contiene valores secumentos conficiones do controllo de la complemento de tributos por esta razion no contiene valores secumentos conficiones de la emidida, esta servie documental no adquiere valores secundarios.  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 garantias que respuddant el credito.  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 maestra cuantitativa del 20%, de la producción documental annal, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes que evidencien el impacto de proyectos entratégicos financiados por Findeter y que reflejen el desarrollo económico en las regiones del país.  La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tumo para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante berrado seguro).

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCT	ORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTO	ORA: COORDINACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	HOJA NODE

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPOSICIÓN			
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1202.16.5	HISTORIALES DE CRÉDITO DE REDESCUENTO LEASINO Connanicación aprobación línea de crédito Concepto del supervisor Concepto revisión previa lista de chequeo Ficha de seguimiento Resumen del proyecto Solicitud de financiación	PDF PDF PDF PDF PDF	2	18				x	La subserie documental HISTORIALES DE CRÉDITO DE REDESCUENTO LEASING producida desarrolla valor técnico y legal debidos que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades missionales relacionadas con el complimiento de refutios su intermediarios financieros para la financiación de prospectos de desarrollo mediante la mediada de Leasing, las abseries contenente valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental na contenen información deallada de la los movimientos coenómicos de la entida 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 garantias que respaldan el credito.  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 maestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anal, tenindo en cuenta que el volumen documental es año, se tendrán en cuenta los expedientes que evidencien el impacto de proyectos extratégicos financiados por Findeter y que reflejen el desarrollo económico en las regiones del país.  La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tunto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borsado segaro).
1202.16.6	HISTORIALES DE CREDITO DE REDESCUENTO VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL.  Reporte de entregué de garantias operaciones de créditio VIS a cutodina.  Solicitud de redescuento  Lista de chequeo  Lista de verificación auditoria redescuento  Planilla control de recibo y entrega carpetas operaciones -  Vivienda de Interés Social - VIS  Reporte jurídico de las operaciones Vivienda de Interés  Social - VIS  Reporte de solicitudes Vivienda de Interés Social - VIS	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18				х	La subserie documental HISTORIALES DE CRÉDITO DE REDESCUENTO VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL producida desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades misionales relacionades con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de vivienda de interés social, la subserie contiene valor administrativo seguie el cumplimento de trabas por esta actualo no contiene valore salentinas de administrativo seguie el cumplimento de trabas por esta actualo no contiene valores fiscuelas, les expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información deallada de los movimientos económicos de la entidad, esta serie documental no contiene valores secundarios.  Terminada la gestión, el expedientes se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documentos soporte de entrega de las garantis que repoladan el credito.  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 anal, teniendo en cuerta que el volumen documental es año, se tendrán en cuenta los expedientes que evidencien el impacto de proyectos estratégicos financiados por Findeter y que reflejen el desarrollo económico en las regiones del país.  El a documentación seleccionada en PDF, se almacentar en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCT	ORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTO	DRA: COORDINACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	HOJA NODE

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1202.19	INFORMES								
1202.19.16	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Informe de recuperación de cartera Oficio de requerimiento Oficio de respuesta	PDF PDF PDF	2	8	x				La subserie documental INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA continee información que evidencia la ejecución de la sactividades recuperación de la cartera generada como resultados del otorgamiento de creditos de la entidada Departade e entidada Eliquidadas o fisionadas para las cuales fixe encomendada a la entidad, la documentación produciados fisionadas para las cuales fixe encomendada a la entidad, la documentación de la estribada por parte de entidadas formandas para las cuales fixe encomendada a la entidad, la documentación de la entidada do por parte de entidadas o fisionadas para las cuales fixe encomendadas a la entidad, la sexience confine volar administrativo según el cumplimiento de Hamal de finaciones vigenes, esta subserie documental no contine volar estimativa os esponentes de la entidada do por parte de entidada do mismo de trabada de la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta nzón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene valor la estabada de finaciones vigenes, esta subserie documental no contiene valor estabados de destabada de los movimientos económicos de la entidada, los expedientes que conforman esta subserie documental no contiene valor estabado de destabada de los movimientos económicos de la entidada da, los expedientes que conforman esta subserie documental no contiene valor estabado de destabada de los movimientos económicos de la entidada da, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene valor estabado de destabada de los entidadas de la entidada de la producción documental en soporte original 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 en formato PDF, se almacentará en el SGDA de la
1202.19.20	INFORMES DE RIESGOS DE LIQUIDEZ Înforme de riesgos de liquidez	PDF	2	8	х				La subserie documental INFORMES DE RIESGOS DE LIQUIDEZ producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre las actividades desarrolladas para atenuar los riesgos de liquides que puedan afectar la operación de la entidad, la subserie contiene valor administrativo signi el cumplimiento del traumal de finaciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar tentimonio ante la deprendicione de la cuma con el complimiento del ributos por esta accounte control escuela controllado de los movimientos económicos de la caridad, los expedientes documentales que conforma esta subserie documental no contienen Valor Tecnico.  Terminada la gestión, el expedientes e 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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCT	ORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTO	ORA: COORDINACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	HOJA NODE

			RETE	NCIÓN		DISPOSICIÓN			
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1202.28	POLÍTICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN		2	8	Х				
	Acta de comité de auditoria Informe del plan Mapa de riesgos y controles Política antifirando y anticorrupción Reporte de evento de riesgo	PDF PDF PDF PDF PDF							La subserie documental PROGRAMA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN producida desarrolla Valor Histório debido a que contiene información sobre actividades desarrolladas por la entidad para la prevención de eventos de corrupción por para de colaboradores de la entidad, la subserie concumentaristrovo segind e cumpulmiento del manual de finencione vigente, esta subserie documental no contiene valores fuel que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documental es que conforman esta subserie documental no contiene valores fiscales, los expedientes documental no contiene valores fiscales, los expedientes documental no contienen Valor Técnico.  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 actualizacion 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 permanentemente.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1202.35	PROGRAMAS								
1202.35.4	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE MERCADO Y LÍQUIDEZ  Programa de administración de riesgos de mercado y liquidez Informe de ejecución y monitoreo de medios Informe de verificación de grabación de llamadas	PDF PDF PDF	2	8	х				La substret documental PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE MERCADO Y LIQUIDEZ producida desarrolla via la Valor Histórico debido a que contiene información sobre los diferentes substierans de mitiguición y percensión de la manifestación de riesgos que exposigona la cutidad a predidad financieras o que influyam en la disponibilidad de activo liquidos, la subserie octiones vulor administrativo segin el cumplimiento del manual de finaciones vigente, esta subserie documental ne contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valor seguine, esta subserie documental seguine contiene valor festa de la desenvación de cumental seguine conforman esta subserie documentales que conforman esta subserie docum
1202.35.1	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN FIDEICOMISO FINDETER CRÉDITOS ET - AGUA		2	8	х				
	Programa de Administración Fideicomiso Findeter Créditos ET - Agua  ET - Agua  Acta de comité fiduciario  Cuadro control comisiones Findeter  Cuadro control civilidades  Cuadro control legialación obligaciones  Documentos de distribución Sistema General de  Partirianciones - (FACP) - A sun Portable v Samenarion to Básico  Extractos Subcuentas, Cuentas Generales y Girantía  Información municipios (relativa a la operación de crédito)  Informe fiduciarios  Informes de sempedo fiscal  Minutas y contratos  Oficio de requerimiento  Recordatorios de pago  Informe de rendicion de cuentas	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							La subserie documental PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN FIDEICOMISO FINDETER CRÉDITOS ET - AGUA producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre los diferentes subsistentes de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos, que tengan repercusión en el medio ambiente o en la sociedad y que de derivan de la operación de la entidad, la subserie contiene valor administrativos agin el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor la que pueda da tretismonio ante la ley, no contiene información cionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores ficuellos, los especificantes documental con contiene valores ficuellos, los especificantes documental con contiene valores ficuellos de la moderna de tributos por esta razón no contiene valores ficuellos, los especificantes documental con contiene valores ficuellos de la moderna de la mental de contiene de la contiene valores ficuellos 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 cierce o estrada de un naevo 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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

	Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
	ENTIDAD PRODUCT	ORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
ĺ	OFICINA PRODUCT	ORA: COORDINACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ПОЛА (10 DE

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1202.35.2	PROGRANAS DE ADMINISTRACTÓN DE RIESGO CREDITGO. Programas de Administración de Riesgo Crediticio Evaluación del valor de máxima exposición del intermediario Evaluación exaustitativa a de Intermediarios Informe de evaluación cualitativa a intermediario financiero Informe de provisiones Lista de verificación anditoria redescuento	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X				La subserie documental PROGRANAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO producida dearrolla Valor Histórico debida o ague contiene información sobre los diferentes subsistenas de mitigación y prevención de la manifelación de riesgo que exporqua el a entidad a sinsisten so finada de mitigación y prevención de la cardidad, a l'universic contiene valor administrativo segint e complimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimento ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta rezión no contiene valores fisaclas, los expedientes documentals ogue conforman esta subserie documental no contiene valor fisaclas, los expedientes describadad, la subserie documental se que conforma esta subserie documental no contiene valor Técnico.  Terminada la gestión, en 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 cierce o estrada en vigencia de un mucro 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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1202.35.3	PHOGRANIAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y INNACIACIÓN DEL TERRORISMO Programas de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo estados de Activos y Financiación del Terrorismo estados de Activos de Estructura de alertas Reporte de identificación, monitora y control de los resgos. "Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAF) Manual de la administración del Terrorismo (SARLAF) Monitoreo Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAF)	PDF PDF PDF	2	8	х				La abacierá documental PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RESGO DE LA VADO DE ACTIVOS Y FENANCIACIÓN DE TERRORISMO producida desarrolla Valor Historico debido a que contino información notro to diferente substitucado en interiorio y revención de la manifestación de rispose que expongan a la notidad a siniscrato o formación que producido noticir al lavado finitamica del manunal de funciones vigente, esta subserie documental no continen valor legal que prueda dar testimonio ante la ley, no continen información relacionado con ol complimiento del tributos por esta razón no continen valores fisacles, los expedientes documental no continen valor legal que prueda dar testimonio ante la ley, no continen información relacionado con ol complimiento del tributos por esta razón no continen valores fisacles, los expedientes documental no continen valor Técnico.  Esta documentación, por su naturaleza jurídica y la misión institucional que representa, contiene documental no contienen Valor Técnico.  Esta documentación, por su naturaleza jurídica y la misión institucional que representa, contiene documental and contienen valor Técnico.  Esta documentación, por su naturaleza jurídica y la misión institucional que representa, contiene documento administrativo y técnicos vinendados con la respuesta del Estado ante hechos relacionados con violaciones de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanistra, en el contexto del contexto del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención se calculan a partir del cierre de la vigencia correspondiente a la subserie  Terminada la gestión, el expedientes se conserva por 2 años en la archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación permanentemente.  Cumplidos 10 años de conservación, se transfere al archivo historico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Estidad.

Fund

Secretaria General

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

 $\mathbf{E} = Eliminación$ 

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografia)

S = Selección

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GAFC+013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODU	CTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUC	CTORA: VICEPRESIDENCIA PLANEACIÓN	IKOJA NO UE UE

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPOSICI	ÓN	PROCEDIMENTO
сорідоз	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M S	The control of the co
1300.2	ACTAS							
1300.2.9	ACTAS COMITÉ DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y NUEVOS NEGOCIOS Acta o ayuda de memoria	PDF	2	8	Х			La ubserie documental ACTA COMITÉ DE IFAANDE ACIÓN TERRITORIAL Y NEEVOS NEGOCIOS producida desurrolla Valor Facion debdo a que continene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindam información sobre los resultados obtenidos de la prestación de servicios de asistencia técnica y la plantificación información; al subseries cioniciones valor entidam información sobre de continene valor entidam información sobre de continene valor entidam información enternación relacionada con el complimiento de trainatal de la continene valor entidam información establicado de trainiciona de articular de la vega continene valor entidado en el complimiento de trainatal de la vega continene valor entidado. En expedientes documentales que conforman esta subserie documental no continen información establicada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no continen información establicada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no continen información relacionado en el complimiento de trainada de la entidad de la movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no continen información relacionado en el complimiento de trainada de la entidad de la enti
	Informe para el comité / presentación	PDF	1					Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, lusgo se transfere 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.
	Oficio de citación a comité	PDF						Cumplidos 10 años de conservación , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporto original para su conservación permanentemente.
								La documentación en formato PDF, se almacemará en el SGDA de la Entidad.
1300.27	PLANES							
1300.27.1	PLANES DE ACCIÓN DE TERRITORIOS Plan de Mejoramiento de la Contraloria General de la República	PDF	2	8	х			La subserie documental PLANES DE ACCIÓN DE TERRITORIOS es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumpitr con ciertos objetivos y metas de carácter misional como administrativas. De esta manera, un plan de acción se constituye como uma especie de guiá que brinda um murco o uma estructura a la hora de llevar a cabo un proyecte, la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones formuladas para el desarrollo sostemble de las diferentes regiones, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que puscha dar testimonio más la (8), yo, contiênes información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentalas que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la emidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la emidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información particulada de los movimientos económicos de la emidad, los expedientes documentales que conforma esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la emidad, los expedientes documentales que conforma esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la emidad, los expedientes documentales que conforma esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la emidad, los expedientes documentales que conforma esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la emidad, los expedientes documentales que conforma en contienen información detallada de los movimientos económicos de la emidad, los expedientes documentales que conforma en contienen inf
								Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere 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 seporte original para su conservación permanentemente.
								La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Enfidad.
1300.27.15	PLANES SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República	PDF	2	8	X			La subseris documental PLANS SISTRAM ENTIGICADO DE GESTION es un fipo de plan que prioriza las iniciativas nais improtantes para carector objetivos y metas de articer a carector objetivos y metas de articer a carector objetivos y metas de articer a possibilitarios. De esta menca, un plan de acuminator a constituira que prioriza las iniciativas nais improtantes para de acuminator a los manda de funciones de productivos debidos a que continento debidos a que continenta de funciona debido a que continenta de funciona debido a que continenta de funciona debido a que continenta de funciona debido a que continenta de funciona debido a que continenta de funciona debido a que continenta de funciona de la complimiento de la manda de funciona de para de acuminator de funciona de la continenta de la continenta de funciona de la continenta de la continenta de la continenta de la continenta de la continenta de la continenta de la continenta de la continenta de la continenta de la continenta de la con
		PDF						Terminada la gasión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una mesva 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 en formato PDF, se almacentará en el SGDA de la Entidad.

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES CT= Conservación Total

E = Eliminación

M - Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)
S = Selección

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PROD	UCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODU	ICTORA: GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	IIOAA NUUE

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN	ı	
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1310.2	ACTAS								
1310.2.17	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación	PDF	2	8	Х				La subserie documental ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO producida, contiencel documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempêno en zaráo de las funciones asignadas por el artículo 2.2.2.3.8 del Comité Institucional Gestión y Desempêno en zaráo de las funciones asignadas por el artículo 2.2.2.3.8 de un el manificator en las caracterizaciones de procesos, procedimientos, así como de los documentos relacionados con la operación de la entidad los cuales se ven manificatos en las caracterizaciones de procesos, procedimientos, así como de los documentos relacionados con los mismos, la subserie contiene valores fiscales, los expedientes documental pueda dar testimonio ante la ley, no contiene un formación relacionadas con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene misor en entre de la contiene valore fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene misor entre información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene valore Tecnico.  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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1310.4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		2	8	X	-		╁	Serie documental que agrupa los documentos producto de la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en el que "Cada órgano que hace parte del [Presupuesto General de la
<b></b>	Justificación del Anteproyecto.	PDF		_ <u> </u>			1	+	Nación, J PGN, conocedora de sus propios requerimientos, presenta el anteproyecto que el gobierno remite al Congreso de la República en las fechas estipuladas. En esta situación, el órgano manifiesta sus pretensiones, o sus intenciones de gasto, que luego el ejecutivo articula en el proyecto, atendiendo las circunstancias macroeconómicas y las prioridades de
	Anteproyecto del presupuesto de ingresos.	PDF					1		política (Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 71 72)
	Anteproyecto del presupuesto de gastos.	PDF					1		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
	Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto.	PDF					1		tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
	Registro de Clasificación económica de los gastos.	PDF					1		conservacion en papei o en cualquier medio tecnico, magnetico o electronico que garantice su reproduccion exacta
	Registro de Proyección de Planta de personal del año	PDF					1		Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.
	próximo. Certificación de nómina del presente año. Registro de Pagos programados de deuda pública.	PDF							La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1310.19	INFORMES								La subserie documental INFORMES DE GESTIÓN contiene la información relacionada con las actividades realizadas, este permite conocer la situación de la unidad administrativa sobre un tema específico y detalla el desarrollo de las acciones de manera confiable, la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información
1310.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión y sostenibilidad Informe de metas de gobierno	PDF PDF	2	8	Х				consolidada sobre los resultados de las gestiones de la enditad y cada una de sus dependencias, la subserie concinier valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no continen valor al la testa da retatimonio ante la ley, no continen información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no continen valora fiscales, los expedientes documental no continen una subserie documental no continen información relacionada con el complimiento del tributos por esta razón no continen valora fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no continen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no continen Valor Técnico.  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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$	TABLA	A DE RETENCIO	ÓN DOCUME	ENTAL				Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRO	DUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FIN	NDETER						HOJA No DE
OFICINA PROI	DUCTORA: GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GEST	TÓN						HOJA W
1310.25	MANUALES							
1310.25.3	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  Caracterización de proceso Documento asociado Formato procesos y procedimientos Instructivo procesos y procedimientos Manual procesos y procedimientos Mapa de procesos Procedimiento	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			La subserie documental MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza la entidad. Está diseñado como una herramienta administrativa de uso coidiano, a ya que permite orientar el descmpeño de los funcionarios, la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre metodologias o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora de procesos, condiciones de operación, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manule de funciones viegene, e, esta subserie documental no contiene valor pad que pueda da trestiona enta la ky, no contiene información con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 refención cuentura a partir del cierra 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 un 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 documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1310.27	PLANES			<u> </u>			-	
1310.27.8	PLANES GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACIÓN  Acta o ayuda de memoria  Plan de gestión del conocimiento para la innovación	PDF PDF PDF	2	8	Х			La subserie documental GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACIÓN producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre metodologías acciones aplicadas al interior de la entidad para la protección ante intentos de ataques externos o eventos naturales, que pongan en riesgo la integridad fisica, lógica o financiera de insima, o en esas de la manifestación de los mismos has acciones de mitigación del imparto de los mismos, a la subserie contiento administrativo según el cumplimiento del namual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valore figal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos per esta razión no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene Nalor Tecnico.  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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

Findeter \$	TABL	A DE RETENCIO	ÓN DOCUME	ENTAL					Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PROD	DUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FIN	NDETER							HOLLY. DE
OFICINA PROD	UCTORA: GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GEST	TIÓN							HOJA No DE
1310.27.2	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES		2	8	Х				La subserie documental PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas o ejecutadas para dar cumplimiento a corto plazo a los planes estratégicos de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de
	Acta o ayuda de memoria Análisis del contexto Formatos aprobación Mapas de Alineación Informe cumplimiento plan estratégico Informe plan de acción anual Plan estratégico corporativo Planes Decreto 612 de 2018	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fissales, los expedientes documentales que conforman esta unbserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego os transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención cuentan 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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1310.36	PROYECTOS				1 1	$\neg$	$\neg$	$\neg$	
1310.36.4	PROYECTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Proyecto Cronograma Estudio de prefactibilidad Estructura De Desglose De Trabajo - EDT Informe de avance Informe de cierre del proyecto Issues Lecciones Aprendidas Plan de aseguramiento de la calidad Plan de gestión de las comunicaciones Plan de gestión de los interesados del proyecto Plan de gestión de riesgos del proyecto Project chârter	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18				x	La subserie documental PROYECTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN producida desarrolla Valor Técnico debido a que contiene información sobre la formulación de planes de construcción de proyectos de vivienda con aportes substitudos, la subserie contiene valor administrativos segue el cumplimiento del manual de finenciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda testimoniona de la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores siscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene valores activación dellada de los movimientos conominos de la entidad, esta serie documental no adquiere valores secundación el complimiento de los movimientos conominos de la entidad, esta serie documental no adquiere valores secundación el complimiento de subserie documental no contiene información dellada de los movimientos económicos de la entidad, esta serie documental no adquiere valores secundación el contra 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 tendrán en cuenta los expedientes que evidencien el impacto de proyectos estratégicos financiados por Findeter y que reflejien el desarrollo económico en las regiones del país.  La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante berrado seguro).
-					٠,	. 1			

Jefatura de Se vicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

 $\mathbf{E} = \mathbf{Eliminación}$ 

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-O13 Versión: Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE		
OFICINA PRODUCTORA: JEFATUR	A DE PRESUPUESTO Y RENDIMIENTO	HOM NO DE		

			RETE!	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1321.2	ACTAS								
1321.2.12	ACTAS COMITÉ DE PRESUPUESTO Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	PDF PDF PDF	2	8	X				La subserie documental ACTAS COMITE DE PRESUPUESTO producida desarrolla Valor Histórico debido a que confideminismo administrativo que afectan la definición, asignación y ejecución del presupuesto de la netidad, la subserie continea valor administrativo según el cumplimiento de manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta zoán no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Tecnico.  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 comenzaran 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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1321.19	ACTAS					$\vdash$			
1321.19.10	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL  Certificado de disponibilidad presupuestal  Certificado de modificación presupuestal  Guía metodológica ejecución presupuestal  Informe mensual de ejecución presupuestal  Presupuesto  Registro presupuestal	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	х				La subserie documental INFORMES DE EJECUCION PRISTIPLESTAL agrupa los documentos que refigian la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquirdos por la entidad producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectu la definición, asignación y ejecución del presupuesto de la entidad, la subserie contiene valor administrativo sente un entidad producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene valor entidad producida con el complimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que peuda dar estimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tribu por esta razión no contiene valores fiscales, los expedientes decumentales que conforman esta subserie documental no contiene miformación detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental na contienen d'retenco.  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 comenzaran 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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

Jefatura de Servicios Generales

## CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

Cin	dod	12.1	faal	ho.	

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GAFOO13 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUC	TORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUC	TORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	100A N0DE

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETER	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		PROCEDIMIENTO
CODIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M	s	The Colonia TV
1330.9	CONTRATOS								
1330.9.17	CONTRATOS FIDUCIARIOS MERCANTIL  Solicitud de cotización  Cotización de servicios fiduciarios  Informe de evaluación de cotización  Certificado de Disponibilidad Presupuestal  Certificado de Registro Presupuestal  Contrato  Manual operativo  Certificado de esperativo  Certificado de evoneración Bancaria  Orden de operación  Informe Gestión fiduciaria  Informe rendiciones de cuentas  Actas de Comité Financiero  Ayuda de memoria seguimiento de gestión  Oficio de instrucción traslado de rendimientos  Oficio de requerimiento  Oficio de requerimiento  Oficio de pagos de comisiones fiduciarias  Reporte de pagos de comisiones fiduciarias  Otrosi  Acta de liquidación	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	x				La ubserie documental CONTRATOS FIDUCIARIOS MERCANTIL producids desarrolla Valor Legal debido a que continen información sorte relaciones contractuales y comerciales contratolas por la entidad con administradores fiduciarios de los partirmonios autónomos entregados por entes gubernamentale mutilitaterales para la financiación de proyectos de desarrolla. La subserie continen vos galernamentale mutilitaterales para la financiación de proyectos de desarrolla. La subserie continen vos galernamentale decisiones estratégicas de la entidad, modelos de financiamiento, alianzas con el sector privado y mecanismos de ejecución de proyectos de desarrolla. Valor de proyectos de desarrolla valor 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. Se conservara totalmente debido a que los contratos fiduciarios mercantil, permiten documentar la evolución institucional y apoyar procesos de investigación o consulta.  La documentación se comerva en soporte original, en el SGDA de la Entidad.

Jefatura le Servicios Generales

# CONVENCIONES

CT= Conservación Total E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

Ciudad v feeha		

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Códige: GA-PO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCI	ÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	HOJA NU

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPOSICIÓN		N	PROCEDIMIENTO	
CODIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е.	М	s	TAXCEDENIETO	
1340.19	INFORMES									
1340,19.1	INFORNIE ANVIAL DE BALANCE MACROECONOMICO Informe Anual de Balance Macroeconomico	PDF	2	S	X				La subserie documental INPORNIE ANUAL DE BALANCE MACROECONOMICO producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información comolidada sobre las acciones adelantadas respecto a la atemación de los riesgos del mercado financiero a los cuales se expuesta la entidad. La subserie contiene información de los riesgos del mercado financiero a los cuales se ve expuesta la entidada de la entidada. Subserie contiene información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley, no conteine información ante la ley pued da retembora ante la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental ocumental ante información de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental a ley accionate información de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental entidad.  Terminada la gestión, el expedientes se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia amual.  Cumplidos 10 años de conservación, se transfere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anterior de la dependencia, luego se transfere al archiv	

1	1	J	ب	۰	-	6
	١		_			

Jefatura de Se vicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRO	DUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRO	DUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	HOJA 1/16 DE

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
CODIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1400.19	INFORMES								
1400.19.16	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Informe de recuperación de cartera Oficio de requerimiento Oficio de respuesta	PDF PDF PDF	2	8	X				La subserie documental INFORMES DE RECUPERACION DE CARTERA contiene información que evidencia la ejecución de las actividades recuperación de la cartera generada como resultados de ol torgamiento de créditos de la entidad o por parte de entidada pla comentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades recuperación de la cartera generada como resultados del otorgamiento de créditos de la entidad o por parte de entidades fujudadas o fusionadas para las cuales fue encomendada a la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta usberie documental no contiene valor legal que puede da trestimono a nota la ley, no contino mación dela ladada de los movimientos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene nota esta subserie documental no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene no contiene valores fiscales, los expedientes decumentales que conforman esta subserie documental no contiene no contiene valores fiscales, los expedientes de comentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Tecnico.  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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1400.19.17	INFORMES DE REDESCUENTO DE TASA COMPENSADA Informe redescuento de tasa compensada	PDF	2	8	х		х		La subserie documental INFORMES DE REDESCUENTO DE TASA COMPENSADA producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada aobre la aplicación de tassa de interés especiales aplicadas a las diferentes líneas de crédito de redescuento, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones visques, e, esta subserie documenta la contiene valor es fiscales. Los expedientes documental no contiene na la complimiento del tributos por esta razón no contiene valores fiscales. Los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografia)

Ciudad v facha		

	Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
	ENTIDAD PRODU	CTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
ſ	OFICINA PRODUC	TORA: DIRECCION DE TESORERÍA	1100/A PO

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN			
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO	
1410.2	ACTAS									
1410.2.8	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES Y CAPTACIONES Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	PDF PDF PDF	2	8	X				La subserie documental ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES Y CAPTACIONES producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindam información sobre decisiones de tipo administrativo agent a cumplimiento del manual de finiciones viegnes, est ausbescrie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento del trabitos por esta razón no contiene valore fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 dehe contar a partir de la finalización de la vigencia amual.  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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.	
1410.37	REGISTROS DE OPERACIONES									
1410.37.5	REGISTROS DE OPERACIONES DE EMISIÓN DE DONOS  Acta de aprobación de subasta  Adjudicación de comisionistas  Autorización de subasta  Informe de causación  Invitación a participantes  Presupuesto de subasta  Prospecto de emisión  Resultado de la subasta	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	П			х	La subserie documental REGISTROS DE OPERACIONES DE EMISION DE BONOS producida desarralla Valor Tenino debido a que continue información sobre instrumentos financieros utilizados por la entidad para realizar la captación de recursos a nivel nacional, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, código GH-MA-902, versión 49, aprobado el 02 noviembre de 2022, esta aubserie decumental no contiene valor legal que preda dar testimonio ante la loy, no comiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiseales, los expedientes documentals que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad.  Terminada la gestión, el expedientes se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la fecha del dilimino assiento, 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 suporte original, los ejemplares correspondientes al mes de diciembre, en estos se refleja los diltimos registro de operaciones de emissión de bonos de cada una de las vigencias.  La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tunto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante bornado seguro).	

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

 $\mathbf{E} = \operatorname{Eliminación}$ 

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Jefatura de Servicios Generales

Findeter \$ Berca de Deserrado Teritorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Cénda de probación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	IERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCI	IÓN DE BANCA INTERNACIONAL	HOJA NODE

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1420.36	PROYECTOS								
1420.36.1	PROYECTOS BANCA MULTILATERAL		2	18				X	La subserie documental PROYECTOS BANCA MULTILATERAL desarrolla Valor Técnico debido a que contiene información sobre la formulación de obras de infraestructura subsidiados con capital de la banca multilateral, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, código GH-MA-002, versión 49, aprobado el 02 noviembre de 2022, esta subserie documental no conti
	Auditoria de la operación	PDF							valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta
	Cambio de prestatario	PDF							subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad.
	Cancelación de saldos no utilizados	PDF							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 partir del informe de cierre de proyecto.
	Cargos por inspección o vigilancia	PDF							
	Competencias de proyectos	PDF							Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma:
	Estudios de prefactibilidad	PDF							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 evidencien el impacto de proyecte
	Condiciones previas	PDF							estratégicos financiados por Findeter y que reflejen el desarrollo económico en las regiones del país.
	Control de presupuesto	PDF							La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
	Evaluación de la firma auditora relacionas con los efas	PDF							El resto de la producción documental será climinada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por
	Evaluación intermedia y ex-post	PDF							FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
	Información del personal del oe	PDF							
	Información general relativa a la ejecución del contrato	PDF							
	Informe auditados	PDF							
	Informe de estados financieros	PDF							
	Informe de visita	PDF							
	Informe semestrales de avance	PDF							
	Modificación contractual y extensiones	PDF							
	Modificación de la propuesta	PDF							
	Modificación tipo de cambio	PDF							
	Monetización	PDF							
	No objeciones del gobierno local	PDF							
	Organización y participación en seminarios, reuniones o talleres	PDF							
	Procedimiento operativo	PDF							
	Prorroga de plazos de ejecución y desembolsos	PDF							
	Reconocimiento de gastos	PDF							
	Reformulaciones o modificaciones	PDF							
	Registro de firmas autorizadas	PDF							
	Renovación o aumento de anticipo de fondos	PDF							
	Solicitud de acceso vía extranet	PDF			l	1	l	1	
	Solicitud de desembolso	PDF			l	1	l	1	
	Solicitud de prórrogas a desembolsos	PDF			l	1	l	1	
	Transferencias entre categorías	PDF			l	l	l	I	
	Informe de cierre de proyecto	PDF	I		1 1		ı	ı	I and the second

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

Cindad v facha		

Findeter	4
Banca de Desarrollo Territorial	7

Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

HOJA No\_\_\_\_\_DE\_\_\_\_

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETEN	CIÓN		DISPO	SICIÓN		PROCEDIMIENTO
Cobigos	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	М	s	PROCEDIBILITY
1500.19	INFORMES								
1500.19.7	INFORMES DE CONVENIOS DE ALIANZA Informe de convenios de alianza	PDF	2	8	Х				La subserie documental INFORMES DE CONVENIOS DIE ALLANZA producción desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada sobre los convenios adelantados por la entidad para la consecución de recursos con fluentes externas, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento de la manual de funciones vice, esta subserie documental no contiene valor real resultado de la contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de la entidad, los expedientes documental entidad subserie documental entidad subs
1500.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Înforme de gestión	PDF	2	3		Х			La subserie documental INFORMES DE GESTION contiene la información relacionada con las actividades realizadas, este permite conocer la situación de la unidad administrativa sobre un tema específico y detalla el desarrollo de las acciones de manera confiable, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor esta ducumental información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene Valor Técnico.  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 empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.  Cumplidos 5 años de retención, el Centro de Administración Documental procederá a la climinación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Secretaria General

Jefatura de Servicios Generales

## CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

 $\mathbf{M}$  = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCI	A NACIONAL COMERCIAL	DOATNDE

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M	s	PROCEDIMIENTO
1510.19	INFORMES								
1510.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión	PDF	2	3		X			Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor fegal que pueda dar testimento ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tumpoco desarrolla valor técnico.  Terminada la gestión, el expediente se comerva 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 amual.  Cumpliolos 5 años de retención, el Centro de Administración Documental precederá a la climinación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protucolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Jefatura de Se viciós Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Findeter \$ Banca de Desarrolo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: G/A-PC-013 Versón: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANC	IERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: REGION	AL CENTRO	DOGA NO

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		PROCEDIMIENTO
Cobleos	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	s	PROCEDIMIENTO
1511.19	INFORMES								
1511.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión	PDF	2	3		X			Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metus y los objetivos de cada uma de las dependencias.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  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 amail.  Cumplidos 5 años de retención, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Sagrataria Canaral

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

 ${\bf E} = {\rm Eliminación}$ 

 $\mathbf{M} = \text{Reproducción por medio Técnico}(\text{microfilmación, digitalización, fotografia})$ 

S = Selección

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FIN	IANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: RE	GIONAL PACÍFICO	103A NODE

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN	٧	
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN		СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1512.19	INFORMES								
1512.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión	PDF	2	3		X			Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la enditad y cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  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 retención, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E = Eliminación

ш = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección

Ciudad y fecha \_\_\_\_

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FIN	IANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: RE	GIONAL CARIBE	HOJA NODE

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O		:NCIÓN		DISPOS			PROCEDIMIENTO
CODIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO	CENTRAL	СТ	E	М	s	1 NOSESIMILATO
1513,19	INFORMES								
1513.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión	PDF	2	3		×			Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la enditad y cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  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 retención, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Ciudad y fecha \_\_\_

CONVENCIONES CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FIN	ANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: RE	GIONAL NOROCCIDENTAL	1034 NO DE

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	VCIÓN	[	DISPO	SICIÓN	l	
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN		СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1514.19	INFORMES								
1514.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión	PDF	2	3		×			Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la enditad y cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  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 retención, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Furt	Market
Secretaria General	Jefaturi de Servicios Generales

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E = Eliminación
M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)
S = Selección

Ciudad y fecha		

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA.FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: REGION.	AL NORORIENTAL	пола (о ив

			RETE	RETENCIÓN DISPOSICIÓN					
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1515.19	INFORMES								
1818.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión	PDF	2	3		X.			Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependienias.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la enditad y cada una de sus dependienias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimienio ante la ley, ni valores fiscales relacionados on el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor (escritos).  Terminada la gestión, el espediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfere al archivo central para su conservación por 3 años. El tiempo de retención se debe centra a partir de la finalización de la vigencia amuí.  Champlidos 5 años de retención, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempello, siguiendo los protocolos establecidos por PINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el seporte papel (mediante pisado) como en seporte electrónico (mediante borrado seguro).

Jefatura le Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

 $\mathbf{E} = \mathbf{Eliminación}$ 

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 C[asificación: Pública	
ENTIDAD PRODUCTORA: FINA	ANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No. DE	

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
CODIGOS	Tipos Documentales		ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	FROCEDIBLATO
1516.19	INFORMES								
1516.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión	PDF	2	3		×		-	Agrupación documental (ue contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.  a documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la enditad y cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio inte la ley, ni vabres fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  Ferminada 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 retencion, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad rigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL EJE CAFETERO

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E = Eliminación
M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)
S = Selección

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PO-013 Versión: Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCI	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: JEFATUR	A INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	TUJA NO DE

	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O	RETE	RETENCIÓN			SICIÓN		
CÓDIGOS		FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M	s	PROCEDIMIENTO
1521.19	INFORMES								
1521.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión	Papel / PDF	2	3		x			Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad y cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  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 retención, el Cantro de Administración Documental procederá a la climinación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

 $\mathbf{M} = \text{Reproducción por medio Técnico}(\text{microfilmación, digitalización, fotografia})$ 

S = Selección

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FIN	IANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE			
OFICINA PRODUCTORA: DIR	ECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD	HUJA NODE			

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓ	N	PROCEDIMIENTO
CODIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHÍVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1530.27	PLANES								
1530,27.1	PLANES DE ACCIÓN DE TERRITORIOS Plan de acción de territorios	PDF	2	8	x				La subserie documental PLANES DE ACCIÓN DE TERRITORIOS es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas de carácter misional como administrativas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto, la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones formuladas para el desarrollo sostenible de las diferentes regiones, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valor síccales, los expedientes documental no contiene valor forman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 retención, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

Fund	Mark Control of the C
Secretaria General	Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

Ciudad	v fecha		

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANC	TERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: JEFATUF	RA DE MERCADEO	HOJA NO DE

			RETENCIÓN			DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1540.14	FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		2	3	Х				La subserie documental FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS producida desarrolla Valor Técnico debido a que contiene información sobre la descripción de las características financieras, técnicas y de mercado de los productos o servicios ofiveidos por la entidad en cumplimiento de su misión, la subserie contiene valor administrativo según
	Acta o ayuda de memoria	PDF					${}^{-}$		el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el
	Diseño y desarrollo producto o servicio	PDF							complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad.
	Informe de sondeo de mercado	PDF							Las fichas técnicas de productos y servicios desarrollan valores secundarios debido a que documentan la evolución de los estándares técnicos y tecnológicos de los productos y
	Informe de viabilidad	PDF							servicios ofrecidos por la Entidad.
	Modificación producto o servicio	PDF							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 ne debe contar a partir del documento de modificación producto o servicio
									Cumplidos 5 años de retención, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.
									La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1540.19	INFORMES					<del>                                     </del>	$\vdash$	<del>                                     </del>	
1540.19.21	INFORMES DE SERVICIO AL CLIENTE		2	3		Х			La subserie documental INFORMES DE SERVICIO AL CLIENTE producida desarrolla Valor Administrativo debido a que contiene información sobre sondeos sobre la opinión de
	Encuesta de satisfacción y percepción imagen	PDF							los clientes respecto a los servicios prestados por la entidad, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen
	Informe de servicio al cliente	PDF							información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.
									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 retención, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de
									Companies 3 ainsi errectioni, et Camo de vanimisationi Decumental procedera a la climinación de la production declamental previa aproduction del Comite institucional de Comit
1540.27	PLANES								
1540.27.16	PLANES ESTRATÉGICOS DE MERCADEO Y VENTAS		2	8	X				La subserie documental PLANES ESTRATÉGICOS DE MERCADEO Y VENTAS evidencia información relacionada con la alineación de los componentes necesarios al momento de establecer el cumplimiento de la misión, y de los objetivos de la plataforma estratégica de FINDETER, la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que
	Plan de estrategico de mercadeo y ventas	PDF							ce estanecer ei cumpinimento de la mission, y de los objetivos da a piatatorna el aestrategica de l'INDELEN, la documentación productica desarrona vator instorio debitos à difficiente contiene información sobre metodologias o acciones aplicadas al interior de aentidad para la comercialización de su portafolio de servicios, la subserie contiene valor estantivativo
	Informe de ejecución del plan de mercadeo	PDF							según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada
									de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.
					l				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
					l				tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan.
						l			Cumplidos 10 años de retención, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.
						l			La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
					l	l			
	1				l	l			

u	w	1	
_		_	•
	Secret	Secretaria C	Secretaria General

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

 $\mathbf{E} = \text{Eliminación}$ 

 $\mathbf{M} = \operatorname{Reproducción}$  por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

Ciudad v fecha		

Findeter \$ Banca de Desarrollo Terrilorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINAN	NCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: JEFAT	'URA DE VENTA INTEGRAL	TIOJA NU DE

cópigos	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	sició	N		PROCEDIMIENTO	
CODIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s		PROCEDIMENTO	
1550.19	INFORMES								Αç	grupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias.	
1550.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión	PDF	2	3		×			es lo: Te re	a documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entitad y cada una de sus dependencias, sta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de se movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  erminada 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 etención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.  umplidos 5 años de retencion, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y resempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico mediante borrado seguro).	

Fund
Saarstania Gamanal

Jefatura 🖟 Servicios Generales

CONVENCIONES CT= Conservación Total E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)
S = Selección

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
ENTIDAD PRODUCTORA: FINA	ANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE		
OFICINA PRODUCTORA: VICE	PRESIDENCIA DE OPERACIONES	HOJA NoDE		

cópigos	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN	С	OISPOSI	ICIÓN		PROCEDIMIENTO
CODIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROGLUMILATO
1600.2	ACTAS								
1600.2.18	ACTAS COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	PDF PDF PDF	2	8	×				La subserie documental ACTAS COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO describe las decisiones tomadas por el comité de crédito "tanto a nivel nacional como regional, que se encargarán de estudiar, aprobar o improbar las solicitudes de crédito du se presenten ante la entidad.", la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con los riesgos de aprobación de créditos de redescuento y crédito directo que serán presentados al comité de crédito administrativo para ser aprobados, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscades, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene valores fiscades, los expedientes documental no contiene valores esta razón no contiene valores fiscades, los expedientes documental no contiene valores esta razón no contiene valore

Jefatura de Servicios Generales

Ciudad y fecha

CONVENCIONES CT= Conservación Total E = Eliminación

М = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)
S = Selección

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCII	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA; DIRECCIO	ON DE CRÉDITO	IIOJA NO DE

			RETE	RETENCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1610.16	HISTORIALES DE CREDITO								
1610.16.9	HISTORIALES DE CREDITO  HISTORIALES DE CRÉDITO DIRECTO Acta Órgano Colegiado de Administración y Decisión - OCAD Acto Administrativo aprobación proyectos, designación, ejecutor y autorización crédito y garantas Acto Administrativo Registro Acto Administrativo Registro Autorización De Endeudamiento Autorización De Endeudamiento Autorización De Endeudamiento Autorización de escimación de costos Proyecto aprobado - PA Beneficiario de pago Caria de aprobación Certificación de estimación de costos Proyecto aprobado - PA y finanancieros Certificación Contraloria Territorial Certificación Contraloria Territorial Certificación de necesidad y uso adecuado de los recursos Certificación de necesidad y uso adecuado de los recursos Certificación fefeto Material Adverso Certificación Pagos Créditos A la Nación Certificación Pagos Créditos A la Nación Certificación Palenación Certificación Palenación Certificación Publicación De Contrato Certificación Publicación De Contrato Certificación Nentas Con Destinación Específica Certificado de mentas Con Destinación Específica Certificado del boletín de deudores morosos del estado Certificado del Boletín de deudores morosos del estado Certificado del Boletín de deudores morosos del estado Certificado del soldo de deuda	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	X		X		La subserie documental HISTORIALES DE CRÉDITO DIRECTO producida desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a personas prestadoras de servicios públicos domicilarios, departamentos, distritos y municipios para la financiación de proyectos de desarrollo, la subserie contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene información delladada de los movimientos económicos de la entidad.  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 cierce de la sigencia correspondiente a la subserie.  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 adobe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantias que respaldan el credito.  Cumplidos 20 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación 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 Estidad.
	Concepto Del Comité De Vigilancia Concepto garantía	PDF PDF							

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCII	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIO	ON DE CRÉDITO	IIOJA NU DE

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	Concepto Técnico De Evaluación De Crédito Directo	PDF							
	Contrato De Encargo Fiduciario	PDF							
	Convenio o contrato interadministrativo	PDF							
	Convenio o contrato tripartito	Papel							
	Declaratoria de importancia estrategica del proyecto	PDF							
	Desistimiento Cliente	Papel / PDF							
	Ejecución Presupuestal	PDF							
	Empréstito Interno Y De Pignoración De Rentas	Papel							
	Solicitud de Crédito	PDF							
	Fujo del proyecto a financiar	PDF							
	Informe de estados financieros	PDF							
	Informe de la calificadora de riesgos	PDF							
	Liquidación de crédito directo	PDF							
	Lista de chequeo	PDF							
	Lista de verificación	PDF							
	Marco Fiscal De Mediano Plazo o flujo de caja	PDF							
	Orden de pago	PDF							
	Pagaré	Papel							
	Plan de pagos	PDF							
	Registro Confecámaras	PDF							
	Registro Contrato Ministerio De Hacienda	PDF							
	Registro Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SGR)	PDF							
	Reglamento de Crédito	PDF							
	Reporte de las centrales de riesgo	PDF							
	Respuesta aceptacion cliente	Papel							
	Solicitud de desembolso	Papel							
	Subsanación	PDF	1	1	I I			l	

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-O)3 Versión: Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCII	ERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIO	ON DE CRÉDITO	HOSA INDE

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1610,16.4	HISTORIALES CRÉDITOS DE REDESCUENTO		2	18			Х	Х	La subserie documental HISTORIALES CRÉDITOS DE REDESCUENTO producida desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia ejecución de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de provectos de desarrollo, la subse
	Acta de entrega y recibo	PDF							contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razó contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de l
	Carta de instrucciones	Papel / PDF							entidad, esta serie documental no adquiere valores secundarios.
	Certificación anticipos leasing de importación	PDF							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
	Cesión de hipoteca	Papel / PDF							años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantias que respaldan el credito.
	Control de liquidez	PDF							Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente fo
	Devolución corrección intermediario	PDF							Seleccionar una muestra cuantitativa del 10%, de la producción documental, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes
	Devolución definitiva intermediario	PDF							evidencien el impacto de proyectos estratégicos financiados por Findeter y que reflejen el desarrollo económico en las regiones del país.
	Entrega de operaciones activas a custodia	Papel							La documentación seleccionada en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación
	Evaluación solicitud de redescuento	PDF							formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
	Liquidación de redescuento	PDF							El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico
	Matriz comunicación organizacional e informativa	PDF							signification of protocolos establections por l'INDELER y la normativitata vigente en la materia, tanto para el soporte paper (mediante picado) como en soporte electronica (mediante borrado seguro).
	Matriz Raci por Proceso	PDF							
	Minuta de hipoteca	Papel / PDF							
	Cesión condicional cánones	Papel / PDF							
	Operacionalización Programas de Financiación	PDF							
	Orden de pago	PDF							
	Pagaré	Papel / PDF							
	Pagare en moneda extranjera	Papel / PDF							
	Pagare Unidades de Valor Real (UVR).	Papel / PDF							
	Plan de amortización	PDF							
	Planeación operación de redescuento	PDF							
	Planilla de remisión de garantías para custodia	PDF							
	Recepción solicitud de redescuento	Papel / PDF							
	Redescuentos acumulados	PDF							
	Reglamento de Redescuento	PDF							
	Reserva de Recursos	PDF					l		
	Solicitud de desembolso	Papel / PDF							
	Solicitud de redescuento	Papel / PDF							

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

				_
Ei.	nde	to	-	
				-
Books,	on Demarcoli	ln Twertti	orial	•

Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CARTERA

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1620.2	ACTAS								
1620.2.13	ACTAS COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE PASIVOS LEY 550/99 Y 617/00 Acta o avuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	3	X		X		La subserie documental ACTAS COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE PASINOS LEY 550/99 Y 617/00 desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisione de tipo administrativo relacionados con la recuperación de cartera de los pasivos contemplados en la LEY 550/99 Y 617/00, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimionio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento del tributos por esta razio no contiene valore siscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene información detallada de los novimientos económicos del acnidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no cinciene valor esta de nota de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no entienen Valor Tecinicon.  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 retención, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  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.
1620.3	ACUERDOS					t			
1620.3.1	ACUERDOS DE RESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS DE LEY 550 Acta de terminación anticipada Acuerdo de restructuración Certificado contable Informe de saldos Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Poder especial Resolución ministerio de hacienda o registro Soporte de la acreencia	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	78			х	x	La subserie documental ACUERDOS DE RESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS DE LEY 550 desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la reestructuración de la cartera de los entes territoriales contemplada en la ley 550 de 1999, ademas puede tener afectaciones sobre reclamaciones pensionales de personas individuales a subserie contiene valore administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene información detallada de los movimientos económicos de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios.  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. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.  Cumplidos 80 años de retención , 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 atotalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, grantizando una muestra minima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%.  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.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en sop
1620.16	HISTORIALES DE CRÉDITO								
1620.16.1	HISTORIALES DE CRÉDITO DE CALAMIDAD Autorización de consulta a centrales de riesgo Avaluó comercial Carta de aprobación Certificado de estado de crédito Constancia de pago de obligación Memorando de concepto jurídico Oficio de devolución de garantía Orden de pago Solicitud crédito libre inversión, educación o calamidad domestica Solicitud de upo de crédito Solicitud de préstamo	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	18			х	х	La subserie documental HISTORIALES DE CRÉDITO DE CALAMIDAD desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos de calamidad para los empleados de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene esfaciales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios.  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 garantias que respaldan el credito.  Cumplidos 20 años de retención, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, d la siguiente forma:  Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra minima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 10%.  La documentación seleccionada en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protecolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CARTERA

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1620.16.3	HISTORIALES DE CRÉDITO DE LIBRE INVERSIÓN Autorización de consulta a centrales de riesgo Avaluó comercial Carta de aprobación Certificado de estado de crédito Constancia de pago de obligación Memorando de concepto jurídico Oficio de devolución de garantía Oficio de notificación de cambio de condiciones de crédito Orden de pago Poliza de vivienda Solicitud crédito libre inversión, educación o calamidad domestica Solicitud que de crédito Solicitud que de crédito Solicitud que de crédito Solicitud de desembolso crédito funcionario Solicitud de desembolso crédito funcionario	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	18			X	X	La subserie documental HISTORIALES DE CRÉDITO DE LIBRE INVERSIÓN desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos de libre inversión para los empleados de la entidad, a subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios.  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 garantias que respaldan el credito.  Cumplidos 20 años de retención, se selecciona en soporte original para conservación permanente en el Archivo Histórico, 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 tendrán en cuenta los expedientes que evidencien el impacto de proyectos estratégicos financiados por Findeter y que reflejen el desarrollo económico en las regiones del país.  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.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
1620.16.7	HISTORIALES DE CRÉDITO DE VEHÍCULO Autorización registro de garantias mobiliurias Avaluó comercial Carta de aprobación Carta secretaria de transito solicitando la constitución de la prenda Certificado de tadade de crédito Certificado de tadición y libertad Constancia de pago de obligación Factura proforma concesionario (vehículo nuevo) Memorando de concepto jurídico Oficio de devolución de garantía Oficio de notificación de cambio de condiciones de crédito Orden de pago Póliza de vehículo Promesa de compraventa Solicitud crédito vehículo Solicitud crédito vehículo Solicitud de préstamo Tarjeta de propiedad	Papel / PDF Papel / PDF	2	18			x	x	La subserie documental HISTORIALES DE CRÉDITO DE VEHÍCULO desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de vehículo educativos para los empleados de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual of funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman es subserie documental no contienem información elatallada de los movimientos económicos de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios.  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 garantias que respaldan el credito.  Cumplidos 20 años de retención , se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, e la siguiente forma: Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 10%.  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.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).



Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CARTERA

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1620.16.8	HISTORIALES DE CRÉDITO DE VIVIENDA Avaluó comercial	Papel / PDF	2	18			Х	Х	La subserie documental HISTORIALES DE CRÉDITO DE VIVIENDA desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos de vivienda para los empleados de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene información detallada de los movimientos económicos de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios.
	Carta de aprobación	Papel / PDF							
	Certificado de estado de crédito	Papel / PDF							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 garantias que respaldan el credito.
	Certificado de tradición y libertad	Papel / PDF							
	Constancia de pago de obligación	Papel / PDF							Cumplidos 20 años de retención, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma:
	Cuenta de cobro de la administración de impuestos	Papel / PDF							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 evidencien el impacto de proyectos estratégicos financiados por Findeter y que reflejen el desarrollo económico en las regiones del país.
	Escritura de hipoteca	Papel / PDF							
	Informe avance de obra	Papel / PDF							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.
	Licencia de construcción	Papel / PDF							
	Liquidación gastos de escrituración y registro	Papel / PDF							El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado
	Memorando de concepto jurídico	Papel / PDF							seguro).
	Minuta de hipoteca	Papel / PDF							
	Oficio de devolución de garantía Oficio de notificación de cambio de	Papel / PDF Papel / PDF							
	condiciones de crédito Orden de pago	Papel / PDF							
	Póliza de vivienda	Papel / PDF							
	Presupuesto de obra	Papel / PDF							
	Programación de los trabajos a realizar	Papel / PDF							
	Promesa de compraventa	Papel / PDF							
	Solicitud crédito vivienda	Papel / PDF							
	Solicitud cupo de crédito	Papel / PDF							
	Solicitud de préstamo	Papel / PDF							
1620.16.10	HISTORIALES DE CRÉDITO EDUCATIVOS	Taper/TDI	2	18			Х	Х	La subserie documental HISTORIALES DE CRÉDITO EDUCATIVOS desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos educativos para los empleados de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de
	Autorización de consulta a centrales de riesgo	Papel / PDF							funciones vigente, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios.
	Carta de aprobación	Papel / PDF							subserie documental no contienen informacion detallada de los movimientos economicos de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios.
	Certificado de estado de crédito	Papel / PDF							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
	Constancia de pago de obligación	Papel / PDF							tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantias que respaldan el credito.
	Constancia entidad educativa	Papel / PDF							Cumplidos 20 años de retención , se selecciona en soporte original, una muestra aleatoría para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de
	Memorando de concepto jurídico	Papel / PDF							la siguiente forma: Sí la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los
	Oficio de devolución de garantía	Papel / PDF							501 expedientes se conservara una muestra del 10%.
	Oficio de notificación de cambio de	Papel / PDF							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
	condiciones de crédito Orden de pago	Papel / PDF			l		l		PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
	Registro civil hijo	Papel / PDF			l		l		El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo
	Solicitud crédito libre inversión, educación o calamidad domestica	Papel / PDF							los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
	Solicitud cupo de crédito	Papel / PDF			l		l		
	Solicitud de desembolso crédito funcionario Solicitud de préstamo	Papel / PDF Papel / PDF							

Fin	de	ate	1	Ξ
Banca de l				-

Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CARTERA

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1620.19	INFORMES								
1620.19.6	INFORMES DE CONCILIACIÓN DE CARTERA Informe de Conciliación de Cartera Reporte cartera destino económico Reporte cartera por plazo Comprobante de ajustes Conciliación de cartera Conciliación de cartera Conciliación de nómina Conciliación de nómina Conciliación de seguros Conciliación presupuesto Libro auxiliar Listado de contragarantías Reporte de pago anticipado Reporte Saldo contables de cartera Reporte Saldo contables de garantías Certificado de Tasa compensada	Panel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	3	x		X		La subserie documental INFORMES DE CONCILIACIÓN DE CARTERA desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada que evidencia la ejecución de las actividades relacionadas con la recuperación de la cartera, la subserie contiene valor administrativo según un empliamento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dan testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documental a gestión, el expedientes decumentación por 3 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.  Cumplidos 5 años de retención , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  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.
1620.19.8	INFORMES DE CONVENIOS TASAS COMPENSADAS Informe de convenios tasas compensadas	Papel / PDF	2	3	x		X		La subserie documental INFORMES DE CONVENIOS TASAS COMPENSADAS desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada sobre la aplicación de tasas de interés especiales aplicadas a las diferentes líneas de crédito de redescuento, la subserie conteine valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información encomplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 retención, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  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.

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANC	IERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA N₀ DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CARTERA

	SERIE / SURSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISP	OSICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1620.19.16	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Informe de Recuperación de Cartera Certificado de deuda Cuenta de cobro Comprobante de pago anticipado Reporte de recuperación diaria Resumen ejecutivo	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8	X		x		La subserie documental INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA contiene información que evidencia la ejecución de las actividades recuperación de la cutrar generada como resultados del otorgamiento de créditos de la entidad o per parte de entidades liquidadas o fusionadas para las cuales fue encomendada a la entidad, la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades recuperación de la cartera generada como resultados del otorgamiento de créditos de la entidad o por parte de entidades liquidadas o fusionadas para las cuales fue encomendada a la entidad, la subserie contiene valor esgal nel cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene ualor legal que pueda dar testimonia ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 retención , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  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.
1620.19.18	INFORMES DE REDESCUENTO EN LÍNEA Informe de redescuento en linea	Papel / PDF	2	3	X		X		La subserie documental INFORMES DE REDESCUENTO EN LÍNEA desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada sobre el comportamiento de las solicitudes de redescuento por parte de los intermediarios financieros que son tramitados en línea, la subserie contiene valor eadministrativo según el cumplimiento del manual de financiones vigenies, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene inmación relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene níformación detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 retención, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  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.

Findeter \$
-------------

Código: GA-FC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CARTERA

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1620.19.22	INFORMES DE TITULARIZACIÓN DE CARTERA Informe de titularización de cartera	Papel / PDF	2	3	X		X		La subserie documental INFORMES DE TITULARIZACIÓN DE CARTERA desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada sobre la comercialización activos o derechos sobre futuros flujos provementes de la cartera de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimento del timanual de finiciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimento ante la ley, no contiene información actornada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos econômicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 retención, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  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.
1620.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1620.21.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GARANTÍAS Listado de pagarés cancelados Oficio de devolución de garantía Planilla de consulta de garantías Planilla de remisión de garantías para custodia	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	3		х			La subserie documental INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GARANTIAS producida desarrolla Valor Administrativo debido a que contiene el registro de actividades secuenciales que se realezira para el trámite, custoda y devolución de las grantias de los créditos otorgados por la entidad, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información detallada de los movimientos cermónicos de la entidad, los expedientes documental se que conforman esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio entre la ley, no contiene información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.  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 retención, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro)

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

Jefatura d Servicios Generales

-					1
FI	n	de	te	r	
Вапса	de De	sarrolli	o Yerrin	letro	-

Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE OPERACIONES

HOJA No\_\_\_\_\_\_ DE\_\_\_\_\_

			RETE	NCIÓN		DISPOS	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1630.8	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación inversiones activas Extractos	PDF PDF	2	8		Х			La Serie CONCILIACIONES BANCARIAS contiene 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, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental contienen información de lallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central 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 retención, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigen la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
1630.16	HISTORIALES DE CRÉDITO								
1630.16.2	HISTORIALES DE CRÉDITO DE DEUDA EXTERNA Solicitud De Préstamo Solicitud Cupo De Crédito Solicitud De Desembolso Crédito Funcionario Avaluó Comercial Memorando De Concepto Jurídico Plan De Amortización Carta De Aprobación Pagaré 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	PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF	2	18			X	X	La subserie documental HISTORIALES DE CRÉDITO DE DEUDA EXTERNA desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financia para la financiación de proyectos de desarrollo, con recursos de organismos o la banca multilateral, la subserie contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo centra su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantias que respaldan credito.  Cumplidos 20años de retención, 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, s tendrán en cuenta los expedientes que evidencien el impacto de proyectos estratégicos financiados por Findeter y que reflejen el desarrollo económico en las regiones del país.  La documentación seleccionada en formato papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. I cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucio de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el sopo papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Findeter =	_				
	Fi	nd	et	er	4

Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

|--|

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE OPERACIONES

HOJA No\_\_\_\_\_ DE\_\_\_\_

			RETE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1630.19	INFORMES								
1630.19.3	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entidades del estado	PDF PDF PDF	2	8	x		X		La subserie documental INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO contiene la información recopilada y organizada que se presentó a de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior, la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino especifico diferentes entidades estatales, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con e complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie document contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documenta no contienen Valor Técnico.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo centra 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 retención , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1630.19.14	INFORMES DE MOVIMIENTOS BANCARIOS Informe de movimientos bancarios	PDF	2	3				X	La subserie documental consolida la infromacion relacionada con los los moviminetos el registro y relacion de las comunicaciones con las entidades bancarias la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie docum no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnic Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo centra 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 retención, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Hist según la producción documental, de la siguiente forma:  Sí la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 10%.  La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Instituci de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el sop papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

-					1
Fi	n	₫€	t	er	
Banca	de D	esarro	llo Te	ritoria	

Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE OPERACIONES

HOJA No\_\_\_\_\_ DE\_\_\_\_

			RETEN	NCIÓN		DISPOS	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1630.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1630.21.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE OPERACIONES Instrumentos de control de entrega de operaciones	PDF	2	3		X			La subserie documental INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE OPERACIONES desarrolla Valor Administrativo debido a que contiene el registro de actividades secuenciales que se realizan para el trámite, custodia y devolución de las ordenes de operación que dan paso a los pagos realizados por la entidad, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central pa 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 retención, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigent en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
1630.37	REGISTROS DE OPERACIONES								
1630.37.4	REGISTROS DE OPERACIONES CUENTAS BANCARIAS Movimiento diario bancos y cuentas Registros de operaciones servicios electrónicos del banco de la república - SEBRA Plamilla servicios electrónicos del banco de la república (SEBRA) Registros de operaciones derivados financieros	PDF PDF	2	8				X	La subserie documental REGISTROS DE OPERACIONES CUENTAS BANCARIAS desarrolla Valor Contable debido a que contiene información sobre los movimientos realizados en las diferentes cuentas donde se encuentran consignados los recursos líquido de la entidad, La subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene Valor Técnico, esta serie documental adquiere valores secundarios.  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 a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.  Cumplidos 10 años de retención cumpliendo con el tiempo de conservación especificado en el artículo 22 de la ley 795 de 2003 estatuto orgánico del sistema financiero, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma:  Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 10%;  La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

C:			1		-
FI	no	le	te	r	4
Banca	de Des	arrollo	Territo	rial	

Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIER	A DE DESARROLLO - FINDETER	

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE OPERACIONES

HOJA No\_\_\_\_\_ DE\_\_\_\_

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETENCIÓN		RETENCION		DISPOSICION		DISPOSICION		DISPOSICION		DISPOSICION		DISPOSICION		DISPOSICION		DISPOSICION		DISPOSICION		DISPOSICION		DISPOSICION		DISPOSICION		DISPOSICION		DISPOSICIÓN		DISPOSICION		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO																										
1630.37.2	REGISTROS DE COTIZACIONES DE OPERACIONES SWAP Acuerdo a Plazo Clausula de contingencia	PDF	2	8				X	La subserie documentalREGISTROS DE COTIZACIONES DE OPERACIONES SWAP desarrolla Valor Contable debido a que contiinformación sobre operaciones financieras realizadas con el emisor, La subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento de funciones vigente, código GH-MA-002, versión 49, aprobado el 02 noviembre de 2022 esta subserie documental no contiene valor le pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene Valor Técnico, esta serie documental adquivalores secundarios.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo cent su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de a partir de la fecha del último asiento, documento o compro Cumplidos 10 años de retención 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 His según la producción documental, de la siguiente forma:  Sí la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 20 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 conservara una muestra del 10%;  La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Instituc de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soj papel (mediante picado) como en soporte el																										
1630.37.3	REGISTROS DE MODELO FORMATO REPORTE DE DERIVADOS Reporte de operaciones SWAP	PDF	2	8				X	La subserie documental REGISTROS DE MODELO FORMATO REPORTE DE DERIVADOS desarrolla Valor Contable debido a que contiene información sobre instrumentos financieros en productos derivados utilizados por la entidad para realizar la captación de recurs subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene val que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene val fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental adquivalores secundarios.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo cent su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de a partir de la fecha del último asiento, documento o compro Cumplidos 10 años de retención 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 Hissegún la producción documental, de la siguiente forma:  Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 20 expedientes se conservará una muestra del 30%, garantizando una muestra minima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 10%;  La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institut de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el se papel (mediante picado) como en so																										

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-0]3 Versón: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANC	IERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCI	ION DE OPERACIONES	IIOA NOUE

			RETE	NCIÓN		DISPOS	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Ε	М	s	PROCEDIMIENTO
1630,37.6	REGISTROS DE OPERACIONES MERCADO MONETARIO Disponibilidad de recursos Papeleta de operación alfyn Papeleta de operación mee Planilla de operaciones diarias Reporte de constitución o prorroga de interbancarios	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8					La subserie documental REGISTROS DE OPERACIONES MERCADO MONETARIO desarrolla Valor Contable debido a que contiene información sobre instrumentos financieros en divisas utilizados por la entidad para realizar la captación de recursos, La subserie contiene v administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental adquiere valores secundarios.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central y su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de a partir de la fecha del último asiento, documento o comproban Cumplidos 10 años de retención 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 Históri según la producción documental, de la siguiente forma:  Sí la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservara una muestra del 10%.  La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucion de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soport papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

0	
Jun	~ 5

Secretaria General

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Cindad v faaba			

Findeter \$ 3anca de Desarrollo Terrilorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FIN	ANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	UO IA No.			
OFICINA PRODUCTORA: DIRI	ECCIÓN DE TECNOLOGIA	HOJA No DE			

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	NCIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN		N	PROCEDIMIENTO
Cobleos	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s																									
1640.27	PLANES																																
1640.27.17	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA		2	8	Х				La subserie documental PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA evidencia información relacionada con la alineación de los componentes necesarios al momento de establecer el cumplimiento de la misión, y de los objetivos de la plataforma estratégica de FINDETER, la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a																								
	Plan Anual de Mantenimiento de los sistemas Plan estratégico de tecnología	PDF							que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas para la apropiación de herramientas TI para la mejora de las condiciones de operación de la entidad la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan 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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.																								
1640.27.12	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Plan de Seguridad de la Información.	PDF	2	8	×				La subserie documental agrupa documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar e riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que tengan repercusión en el medio ambiente o en la sociedad y que de deriven de la operación de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, , esta subserie documental no contiene valor el contiene valor el contiene valor el contiene valor el contiene valor el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan contental para su conservación permanentemente.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.																								

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
ENTIDAD PRODUCTORA: FIN	IANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HO IA No. DE		
OFICINA PRODUCTORA: DIR	ECCIÓN DE TECNOLOGIA	HOJA No DE		

1640.36	PROYECTOS							
1640.36.2	PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		2	8	х			La subserie documental PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL desarrolla Valor Técnico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora de procesos, condiciones de operación, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de
	Proyecto de Desarrollo Institucional	PDF						uniciones vigente, esta subserie documental no contiene valori equa que pueda dan destinolino ante la legi, no contiene información detacionada con el complimiento de l'Iributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los
	Solcitud de análisis del requerimiento por parte del proveedor	PDF					movimientos económicos de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios.	movimientos económicos de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios.
	Comunicacion de aprobacion del desarrollo	PDF						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.
	Comunicación de aprobación del requerimiento	PDF						Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.
	Reporte despliegue post producción en RFC	PDF						La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
	Comunicación de aceptación por parte del área funcional	PDF						

Jefatura de Servicios Generales

# CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)
S = Selección

Sinded v feebe			

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-F0-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANC	CIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECC	IÓN DE CONTABILIDAD	HOJA NODE

			RETENCIÓN DISPOSICIÓN						
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	M	s	PROCEDIMIENTO
1650.2	ACTAS								
1650.2.14	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	PDF PDF PDF	2	8	X				La subserie documental ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión contable de la entidad por la misma, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor esta razón no contiene valores fiscales, lo expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 retención , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1650.6	COMPROBANTES CONTABLES								
1650.6.2	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO Comprobante contable de ingreso.	PDF	2	8		х			La subserie documental COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. La documentación producida dora función producida documento que lo represente. La documentación producida dota totale debido a que contiene información que evidencia los movimientos contables que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal, La subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documenta no acontene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor administración os expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene Valor Técnico, esta serie documenta no adquiere valores secundarios.  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 partir de la finalización del año contable.  Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Cindolous	4
Findeter 4	9
Banca de Desarrollo Territorial	~

Código: GA-FO-013	
Versión: 9	
Fecha de aprobación:	19 mayo 2023
Carrie March	

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETEI
---

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

HOJA No\_\_\_\_\_\_ DE\_\_\_\_

			RETENCIÓN DISPOSICIÓN				SICIÓN			
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO	
1650.6.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO Comprobante contable de egreso.	PDF	2	8		x			La subserie documental COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la sintesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La documentación producida desarrolla Valor Cont debido a que contiene información que evidencia los movimientos contables que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal. La subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por es razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnic esta serie documental no adquiere valores secundarios.  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.  Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).	
1650.8	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios. Conciliación Bancaria.	PDF	2	8		X			La subserie documental CONCILIACIONES BANCARIAS contiene 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 explicación de sus diferencias, producida desarrolla Valor Fiscal debido a que contiene información sobre las diferentes inversiones realizadas por la entidad durante cada año fiscal, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de fun vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la loy, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientocumentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.  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.  Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materi tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).	
1650.11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS  Declaración de impuesto industria y comercio  Declaración de reenta y patrimonio  Declaración de retención en la fuente  Declaración impuesto al valor agregado  Movimiento al gravamen financiero	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		Х			La subserie documental DECLARACIONES TRIBUTARIAS producida desarrolla Valor Fiscal debido a que contiene información evidencia el pago de impuestos por parte de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, los expedientes documenta que conforman esta subserie documental no contiene información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere secundarios.  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.  Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materitanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).	

F	indeter 🚄
Bar	nca de Desarrollo Territorial

Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETEI
---

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

HOJA No\_\_\_\_\_\_DE\_\_\_\_

			RETE	NCIÓN	N DISPOSICIÓN				
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1650.13	ESTADOS FINANCIEROS		2	8	X				
	Balance anual Balance de fideicomisos y cuentas especiales administradas Balance mensual Estado financiero	PDF PDF PDF PDF							La subserie documental ESTADOS FINANCIEROS contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte. la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. la documentación producida desarrolla Valor Contable debido a que contiene información que evidencia los movimientos que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal, La subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones viagente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, lo expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico. Los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de una entidad.  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, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1650.19 1650.19.4	INFORMES  INFORMES CONTABLES  Dictamen de revisoria fiscal  Estado financiero básico de Findeter, de los fideicomisos y cuentas especiales administradas Información complementaria Informe anual contable  Nota a los estados financieros	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8	X		X		La subserie documental INFORMES CONTABLES desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información contable presentada a los diferentes organismos de inspección y vigilancia, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razión no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  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.

Ci	nd	ot	or	6
Boose		rolo Ter		7

Código: GA-FO-013	
Versión: 9	
Fecha de aprobación: 19 mayo 202	23
POR 100 17 TO 11 17	

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

HOJA No\_\_\_\_\_\_DE\_\_\_\_

			DETE	NCIÓN	DISPOSICIÓN				
CÓDIGOS		SOPORTE O		ı		DISPO	SICION		PROCEDIMIENTO
Cobigos		FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	TROCEDINIEAU
1650.19.9	INFORMES DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS Informe de declaraciones de impuestos	PDF	2	3		X			La subserie documental INFORMES DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS contiene información consolidada del cumplimiento tributarios. Is subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Nalor Técnico.  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 empiezan a contar desde la finalización del año contable.  Cumplido el periodo de retención de 5 años, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
1650.19.19	INFORMES DE REVISORÍA FISCAL Informe de revisoría fiscal	Papel / PDF	2	8	X		X		La subserie documental INFORMES DE REVISORÍA FISCAL desarrolla Valor Histórico debido a que contiene la información del concepto emitido por la revisoria fiscal sobre la utilización de recursos, operación y resultados obtenidos por la entidad, la subserio contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 retención , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  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.
1650,22	LIBROS CONTABLES AUXILIARES Acta de apertura de libro Libro contable auxiliar	PDF	2	8		X			La serie documental LIBROS AUXILIARES contiene cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad". Esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionad; con el complimiento de tributos por esta razó no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.  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.  Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protecolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro). La información contenida en los libros auxiliares se consolidan en los libros principales.

Fi	nd	at	or	
		-		9
Banc	a de Desa	rrollo Te	rritorial	

Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA:	FINANCIERA	DE DESARROLLO	- FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

HOJA No\_\_\_\_\_\_DE\_\_\_\_

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1650.23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
1680.23.1	LIBRO DIARIO Acta de apertura de libro. Libro Diario. Comprobantes de contabilidad.	PDF PDF PDF	2	8		X			La subserie LIBRO DIARIO registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas, contier administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valore secundarios. La información que contienen los libros auxiliares se consolidan en el libro mayor.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al a central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comití Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
1650.23.2	LIBRO MAYOR		2	8	X		X	-	
	Acta de apertura de libro. Libro Mayor.	PDF PDF							La subserie documental LIBRO MAYOR resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas, conticia diministrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta subserie documental adquiere valore secundarios de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al acentral para su conservación por 8 años.  Cumplidos 10 años de conservación, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se transfiere al archivo histórico la tota producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1650.24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
1650.24.1	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR  Libro de cuentas por pagar	Papel / PDF	2	8		X			La subserie documental Libro de cuentas por pagar contiene el registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigenci por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales a leirre del periodo fiscal. Iso realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes feneciose, (Arciuolo 9 de la Resolución 0007 de 201 contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor esta serie documental no adquiere valores secundarios.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al ar central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.  Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la r tanto para el soporte pagel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante bienor (mediante bienos) com de la recontar de parado esquiros.

C	1
Findeter	3
Banca de Desarrollo Territoria	-

Código: GA-FO-013	
Versión: 9	
Fecha de aprobación:	19 mayo 2023
Carrie March	

ENTIDAD	PRODUCTORA:	FINANCIERA	DE DESARROLL	O - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

HOJA No\_\_\_\_\_\_ DE\_\_\_\_

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	CÓDIGOS	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	M	s	PROCEDIMIENTO
1650.24.2	LIBROS DE GASTOS Libro de gastos	Papel / PDF	2	8		X			La subserie documental LIBROS DE GASTOS contiene el registro de las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificac apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraidos, obligaciones y los pagos realizados. (Articulo 9 de la Resolución 0007 de 2016), no contiene valor legal que pueda dar testimon ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedie documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archentral para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.  Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la ma tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
1650.24.3	LIBROS DE INGRESOS Libro de ingresos	PDF	2	8		x			La subscrie documental LIBROS DE INGRESOS contiene el registro del monto estimado de los recursos a ser recaudados en vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así e modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los e detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad (Artículo 9 de la Resoluci de 2016), no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiente tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no ed Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al arc central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.  Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de climinación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la ma tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
1650.24.4	LIBROS DE LEGALIZACIÓN DEL GASTO Libro de legalización del gasto.	Papel / PDF	2	8		X			La subserie documental LIBROS DE LEGALIZACIÓN DEL GASTO contiene el registro de las operaciones posteriores al gir recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos rect desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. (Artículo 9 de la Resolución 0007 de contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos prazón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene Valor Testa serie documental no adquiere valores secundarios.  Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al are central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la finalización de la vigencia anual.  Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la matanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Findeter Sanca de Desarrolo Terriforial	TABL	A DE RETENCIO	ÓN DOCUME	Código: GA-FO-O13 Versón: 9 Fecha de approbación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública					
ENTIDAD PRODUCTORA: F	INANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER								
OFICINA PRODUCTORA: DI	IRECCIÓN DE CONTABILIDAD								
			•						
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	DISPO	SICIÓN M	s	PROCEDIMIENTO
1650.24.5	LIBROS DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES Libro de registro de reservas presupuestales	Papel / PDF	2	8		X			La subserie documental LIBROS DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES contiene el registro los compromisos pendientes do obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos( Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016), no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.  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.  Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Documental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
1650.24.6	LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS		2	8		X			La subserie documental LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS contiene el registro el monto de las autorizaciones, el periodo en años

para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras (Artículo 9

de la Resolución 0007 de 2016), no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie

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.

Cumplido el periodo de retención de 10 años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el Centro de Administración Decumental adelantará el proceso de eliminación de la producción documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia,

documental no contienen Valor Técnico, esta serie documental no adquiere valores secundarios.

tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Pung

Secretaria General

Libro de reservas presupuestales

Papel / PDF

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografia)

S = Selección

Findeter \$ Banda de Desarrollo Terrizorial	TABLA	DE RETENCIÓ	ÓN DOCUME	NTAL					Código: GA-FO-013 Versión: Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Chasificación: Pública
	AD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER  NA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA TÉCNICA								HOJA No DE
códigos	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	DISPO	M M	s	PROCEDIMIENTO
1700,19	INFORMES								
1700.19.5	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA Informe de asistencia técnica	PDF	2	3	X				La subserie documental INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada sobre las diferentes actividades de asistencia técnica desarrollados por la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen Valor Técnico.  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 retención, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.  La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1700.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión	PDF	2	3		Х			La subserie documental INFORMES DE GESTIÓN contiene la información relacionada con las actividades realizadas, este permite conocer la situación de la unidad administrativa sobre un tema específico y detalla el desarrollo de las acciones de manera confiable, la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada sobre sesultados de las gestione de la enditad y cada una de sus dependencias, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene información detallada de los movimientos económicos de la entidad, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene Valor Técnico.  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 retencion, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Secretaria General

Jefatura de Servicios Generales

CC	N	EN	CI	ON	IES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

 $\mathbf{M}$  = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)  $\mathbf{S}$  = Selección

Ciudad	v	fecha	

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FIR	IANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: GE	RENCIA DESARROLLO TERRITORIAL	TIOSA NODE

cópigos	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETER	NCIÓN		DISPOSICIÓN		ı	PROCEDIMIENTO
CODIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHÍVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1710.36	PROYECTOS								
1710.36.3	PROYECTOS DE DESARROLLO TERRITORIAL Estudios de prefactibilidad	Papel / PDF	2	18	х		х		La subserie documental PROYECTOS DE DESARROLLO TERRITORIAL producida desarrolla Valor Técnico debido a que contiene información sobre la formulación de planes de construcción de proyectos de vivienda para ciudadanos que cuentan con un capital base para la adquisición de vivienda con aportes subsidiados, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contiene información detallada de los movimientos económicos de la entidad.
	Acta calificación de proyectos	Papel / PDF							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.
	Acta de recibo de construcción viviendas y urbanismo	Papel / PDF							Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 año 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.
	Acta o certificación de recibo redes de servicios públicos	Papel / PDF							Cumplidos 20 años de conservación , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente.
	Carta de objeciones	Papel / PDF							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.
	Certificado	Papel / PDF							
	Certificado de avance de proyectos	Papel / PDF							
	Certificado de existencia de las viviendas	Papel / PDF							
	Contrato de promesa de compraventa y sus otrosíes	Papel / PDF							
	Disponibilidad de servicios públicos domiciliarios	Papel / PDF							
	Evaluación de aspectos financieros del plan de vivienda	Papel / PDF							
	Informes técnico	Papel / PDF							
	Escritura del proyecto	Papel / PDF							
	Estudio de suelos	Papel / PDF							
	Evaluación de propuestas	Papel / PDF							
	Formulario básico de información del plan de vivienda	Papel / PDF							
	Formulario básico del oferente	Papel / PDF							
	Formulario registro de oferta	Papel / PDF							
	Informe de ejecución del proyecto	Papel / PDF							
	Informe de supervisión asistencia técnica	Papel / PDF							
	Informe de visita	Papel / PDF							

Findeter \$	т.	ABLA DE RETENCIÓN DO	UMENTAL		Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FIN	IANCIERA DE DESARROLLO - FINDETE	R			UOLANG
OFICINA PRODUCTORA: GE	RENCIA DESARROLLO TERRITORIAL				HOJA NoDE
	Licencia	Papel / PDF			
	Licencia urbanística con sus planos	Papel / PDF			
	Matriz de evaluación	Papel / PDF			
	Matriz evaluación construcción sitio propio nucleado	Papel / PDF			
	Memoria estructurales	Papel / PDF			
	Oficio de entrega acta	Papel / PDF			
	Oficio de requerimiento	Papel / PDF			
	Oficio de respuesta	Papel / PDF			
	Plano	Papel / PDF			
	Presupuesto, cantidades de obra, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas del plan de vivienda	Papel / PDF			
	Propuesta presentada por el proponente seleccionado	Papel / PDF			
	Proyecto	Papel / PDF			
	Revisión estructural	Papel / PDF			
	Solicitud de expedición de certificación	Papel / PDF			
	Solicitud expedición certificado	Papel / PDF			
	Soporte de notificación	Papel / PDF			
	Comunicación de cirre de proyecto	Papel / PDF			

Secretaria Genera

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)
S = Selección

Findeter \$	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANC	IERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: GERENC	IA DE INFRAESTRUCTURA	HOJA NO DE

	SERIE / SUBSERIE SOPORTE O		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1720.19	ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD Estudios y Diseños	PDF	2	18				X	La serie documental ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD contiene información sobre estudios de viabilidad o pre factibilidad que realiza la entidad a los diferentes proyectos que se presentan para ser evaluados previamente a su estudio para financiación, la sub contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de finacienes vigente, desarrolla valor técnico, no contiene valor le que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contie valores fiscales, los expedientes documentales que conforman esta subserie documental no contienen información detallada de los movimientos económicos de la entidad.  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.  Cumplidos 20 años de retención, se selecciona en soporte original, una muestra aleatoria para conservación permanente en el Arch Histórico, según la producción documental, de la siguiente forma:  Si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 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 conservara una muestra del 10%;  La documentación seleccionada en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.  El resto de la producción documental será eliminada por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la mate tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Secretaria General

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

 $\mathbf{E} = \text{Eliminación}$ 

 $\mathbf{M} = \operatorname{Reproducción}$  por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografia)

S = Selección

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABL	A DE RETENCIO	ÓN DOCUME	Código: GA-F0-013 Versión: 9 Fecha de aprenbación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública					
	IERA DE DESARROLLO - FINDETER				HOJA No DE				
OFICINA PRODUCTORA: GERENC	IA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD								
	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O	RETE	DISPOSICIÓN					
códigos	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1730.19	INFORMES								Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las

	SERIE / SUBSERIE	SOPORTE O		RETENCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVHO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1730,19	INFORMES								Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de la
1730,19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión	PDF	2	3		X			dependencias.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de gestiones de la enditad y cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  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.  El Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la mate tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Findeter \$ Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versón: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANC	IERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No DE
OFICINA PRODUCTORA: GERENC	IA DE MEDIO AMBIENTE	HOSA IV

			RETE	NCIÓN		DISPO	SICIÓN		
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	
1740.19	INFORMES								Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las
1740.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión	PDF	2	3		X			dependencias.  La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la enditad y cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.  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 retencion, el Centro de Administración Documental procederá a la eliminación de la producción documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por FINDETER y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

Purus

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

 $\mathbf{E} = \text{Eliminación}$ 

M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografia)

S = Selección