

	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

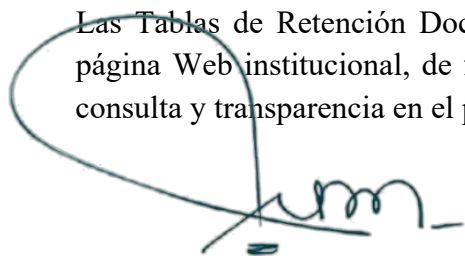
ASUNTO: Implementación y publicación tercera versión de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A.–FINDETER

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 MUÑOZ PACHECO
Presidente

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

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.

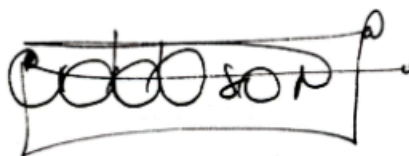
Que la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A. -FINDETER publicará la tercera versión de las Tablas de Retención Documental en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 5.1.3.2 del Acuerdo 001 de 2024.

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 veintidós (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.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0899

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

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.

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*

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

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.

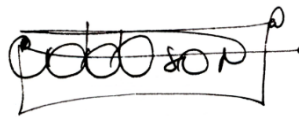
Que la Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S.A.- FINDETER remitió la tercera versión de sus Tablas de Retención Documental con los soportes de elaboración y aprobación mediante comunicación radicada No. 1-2025-10839, por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede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

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



**CESAR EDUARDO OSORIO
SÁNCHEZ**

*Secretario Técnico del Comité Evaluador
de Documentos*

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

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

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

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GA-PC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER						HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA									
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.2	ACTAS								
1000.2.10	ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8	X			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 obtenidos por la misma. Terminada la gestión, el 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 debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo, 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 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.
1000.12	DERECHOS DE PETICIÓN Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	Papel / PDF Papel / PDF Papel / 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 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 el cumplimiento 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 como electrónico.
 Secretaría General  Jefatura de Servicios Generales									
CONVENCIONES CT= Conservación Total E = Eliminación M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección Ciudad y fecha _____									



Findeter

Banka de Desarrollo Territorial

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-013

Versión: 9

Fecha de aprobación: 19 mayo 2023

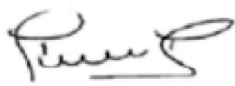
Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

HOJA No _____ DE _____

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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	X				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 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.
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 de la vigencia anual. El tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. Cumplidos 10 años de conservación , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. 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 cumplimiento 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 institucional. Terminada la gestión, el 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 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. Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión 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 papel es digitalizada por el centro de administración documental con fines de conservación. La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.



Secretaría General



Jefatura de Servicios Generales

Ciudad y fecha _____

CT= Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

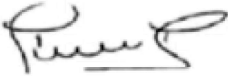
 Barro Colorado Terminal		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública							
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER						HOJA No _____ DE _____							
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN													
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO				
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
1030.2	ACTAS												
1030.2.3	ACTAS COMITÉ DE AUDITORIAS DE JUNTA DIRECTIVA Acta de comité de auditorías de Junta 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 relacionadas con el seguimiento realizado por la oficina de control interno a la junta directiva de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 relacionadas con el seguimiento realizado por la oficina de control interno a la junta directiva 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 conservara en el SGDA de la Entidad.				
1030.2.7	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 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 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. Terminada la gestión, el 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 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 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. Las Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de una entidad. En ese sentido, aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos 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 Informe de gestión	PDF	2	8	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 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 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, 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.				
1030.27	PLANES												
1030.27.3	PLANES DE AUDITORÍA Informe consolidado del ciclo de auditorías internas del SGI Lista de verificación auditoría interna de Plan de acción auditoría interna de gestión Plan de mejoramiento por área Programa anual de actividades Informe de seguimiento auditoría de gestión	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X				Agrupación documental que contiene los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría. Terminada la gestión, el 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 interior de la entidad en 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 cumplimiento 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.				

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

HOJA No. _____ DE _____

1030.27.9	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 mejor que se identifican en la auditoría 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 cumplimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico. La documentación en formato PDF, se conserva en el SGDA de la Entidad.
-----------	--	------------	---	---	---	--	--	--	--	--



Secretaría General



Jefatura de Servicios Generales

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: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL		

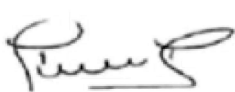
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.2	ACTAS								Agrupación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que son tomadas en la asamblea general de accionistas las cuales afectan la gestión de la entidad.
1100.2.1	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	Papel Papel Papel	2	8	X		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 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 cumplimiento 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.
1100.2.24	ACTAS JUNTA DIRECTIVA Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	Papel Papel Papel	2	8	X		X		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 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 cumplimiento 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 administrativo 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 cumplimiento 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.

 Banca de Desarrollo Territorial		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				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: SECRETARÍA GENERAL																																							
<table><tr><td>1100.12</td><td>DERECHOS DE PETICIÓN Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente</td><td>Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF</td><td>2</td><td>8</td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>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 refieren 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 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 el cumplimiento 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).</td></tr><tr><td>1100.19</td><td>INFORMES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1100.19.2</td><td>INFORMES A ENTES DE CONTROL Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Informe a entes de control</td><td>PDF PDF PDF</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>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 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 desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales, 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.</td></tr></table>										1100.12	DERECHOS DE PETICIÓN Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8			X	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 refieren 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 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 el cumplimiento 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).	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 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 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 desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales, 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.
1100.12	DERECHOS DE PETICIÓN Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8			X	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 refieren 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 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 el cumplimiento 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).																														
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 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 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 desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información que evidencia la gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales, 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.																														

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
		ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA 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 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 gestión de la entidad y que tiene destino específico diferentes entidades estatales, 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.
1100.33	PROCESOS JURIDICOS								
1100.33.2	PROCESO DISCIPLINARIOS Acta de audiencia Acta de cierre y archivo de indagación preliminar Auto avoca proceso o Comisión Citación audiencia Citación descargos y apertura proceso disciplinario Decisión proceso disciplinario Denuncia disciplinaria Diligencia de descargos Inhibitorio Noticia disciplinaria Prueba procesal Queja Recurso de apelación	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	8			X	X	Agrupación documental que contienen información sobre actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 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 gravísimas 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 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 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 conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, esta subserie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el cumplimiento 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).



Secretaría General



Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Ciudad y fecha _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN JURÍDICA		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF 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 cumplimiento de tributos, ni contiene información detallada de los movimientos económicos, tampoco 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).

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN JURÍDICA		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110.1.2	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 Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8			X	X	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 cumplimiento de tributos, ni contiene información detallada de los movimientos económicos, tampoco 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).

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN JURÍDICA		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110.1.3	ACCIONES POPULARES Acta de audiencia Aplazamiento 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 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	8			X	X	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 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 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, esta subserie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico. La documentación seleccionada en formato 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).

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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: DIRECCIÓN JURÍDICA					

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110.2	ACTAS								
1110.2.2	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	X			X	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 cumplimiento 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.
1110.2.4	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	X			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 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 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 cumplimiento 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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN JURÍDICA		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110.7	CONCEPTOS JURÍDICOS Análisis 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 fiscales relacionados con el cumplimiento 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).

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN JURÍDICA			

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110.12	DERECHOS DE PETICIÓN Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	Papel / PDF Papel / PDF Papel / 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 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 el cumplimiento 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).

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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: DIRECCIÓN JURÍDICA					

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
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 cumplimiento 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 cumplimiento 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.	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN JURÍDICA		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 conflictos, mediante el cual las partes aceptan que un tercero denominado Arbitro o Amigable Compondor solucione una controversia relativa a asuntos contractuales o pos contractuales o aquellos que la ley autorice. Terminada la gestión, el 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 mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 10%. 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 Compondor solucione una controversia relativa a asuntos contractuales o pos contractuales o aquellos que la ley autorice, esta serie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el cumplimiento 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).
	Acta de audiencia Admisión de demanda Demanda de reconvenión Fallo sentencia Notificación de la demanda Recurso extraordinario de anulación Reforma de la Demanda Solicitud aclaración, corrección y complementación Subsanación de la demanda	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN JURÍDICA		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 Requisito de procedibilidad Resolución de ordenación de cumplimiento Subsanación de la demanda	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	8			X	X	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: 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 conservará 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 cumplimiento 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).

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN JURÍDICA		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110.31	PROCESOS DE COBRO COACTIVO		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 mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 10%. 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 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).
	Mandamiento de pago	Papel							
	Auto avoca proceso	Papel							
	Auto de acumulación	Papel							
	Notificación personal	Papel							
	Notificación por correo	Papel							
	Oficio citación personal	Papel							
	Notificación por edictos	Papel							
	Auto de archivo	Papel							
	Lista de chequeo anexos acuerdo de pago	Papel							
	Solicitud acuerdo de pago	Papel							
	Carta instrucciones pagaré en blanco	Papel							
	Acuerdo de pago	Papel							
	Pagaré acuerdo de pago	Papel							
	Resolución resuelve excepciones	Papel							
	Auto de pruebas	Papel							
	Notificación suspensión cobro coactivo	Papel							
	Resolución resuelve recurso de reposición	Papel							
	Auto de aprobación liquidación crédito y costas	Papel							
	Resolución que ordena seguir a ejecución	Papel							
	Resolución que decreta medidas cautelares mixtas	Papel							
	Señala fecha de diligencia de remate	Papel							
	Aviso de remate	Papel							
	Auto aprobatorio de remate	Papel							
	Acta diligencia de remate	Papel							
	Aplicación certificación inversión en desplazados	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN JURÍDICA		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 en títulos valores y que encuentra vencidas.
	Auto de secuestro o embargo Contestación a la demanda Demanda Fallo sentencia Liquidación del crédito Mandamiento de pago Medidas cautelares Pago del crédito Refinanciación Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo Solicitud de terminación de proceso	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF 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 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 mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 10%. La documentación producida contiene valor legal y administrativo debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de la Ley General que buscan el cumplimiento de obligaciones soportadas en títulos valores y que encuentra vencidas. 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).

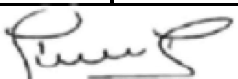
 Findeter Ministerio de Transparencia y Tecnología		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública	
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER								HOJA No _____ DE _____	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA									

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110.33	PROCESOS JURÍDICOS								
1110.33.1	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Auto admisorio de la demanda Constancia de pago de condena Contestación a la demanda Demanda Fallo sentencia Liquidación de la condena Resolución de ordenación de cumplimiento del fallo	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8			X	X	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. Terminada la gestión, el 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 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 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 jurídica 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 cumplimiento 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).

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN JURÍDICA		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: GADFO2013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública	
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER				HOJA No _____ DE _____	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA					

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110.35	PROGRAMAS								
1110.35.7	PROGRAMAS DE SEGUROS Novedades de seguro Póliza	PDF PDF	2	8	X		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 administrativo 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 cumplimiento 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.



 Secretaria General



 Jefatura de Servicios Generales

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

Ciudad y fecha _____

 Banco de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE TALENTO HUMANO		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1120.2	ACTAS								
1120.2.6	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Acta comité de convivencia laboral	PDF	2	5	X				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. Terminada la gestión, el 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 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.
1120.2.11	ACTAS COMITÉ DE PRESTAMOS A TRABAJADORES Acta comité de prestamos a trabajadores	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 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 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.
1120.2.23	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL Acta de Negociación Sindical	PDF	2	8	X				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 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.

 Banco de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE TALENTO HUMANO		

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 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 el cumplimiento de tributos, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla Valor Técnico. La documentación seleccionada en formato PDF, se conservará 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).
1120.18	HISTORIAS LABORALES Solicitud Provisión De Vacante Contrato Laboral 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 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 PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF	2	78				X	X	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 78 años. Los tiempos de retención deben ser contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario Cumplidos 80 años de conservación con el fin de garantizar la consulta del exfuncionario o de sus herederos, según se consigna en las memorias del seminario nacional de archivos 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 distribuido así: 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 vicepresidentes y 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 conservará 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, esta subserie documental, no contiene valores fiscales relacionados con el cumplimiento 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).



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE TALENTO HUMANO

HOJA No _____ DE _____

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 Al Código De Ética E Integridad	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 Confidencialidad	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								
Libranza	PAPEL/PDF								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE TALENTO HUMANO		

	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 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						
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		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 cumplimiento 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.

 Financiera de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								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: JEFATURA DE TALENTO HUMANO									
1120.26	NÓMINAS		2	78		X		X	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 entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
	Novedades de Nomina	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. Los tiempos de retencion deben ser contados a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina Cumplidos 80 años de conservación con el fin de garantizar la consulta del exfuncionario o de sus herederos, según se consigna en las memorias del seminario nacional de archivos de 2001, se selecciona para conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original, la documentación en la que se relaciona la nómina de junio y diciembre. 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 trabajador; valor administrativo en cumplimiento del manual de funciones vigente de la Entidad; no contiene valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico. 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).
	Auto de secuestro o embargo	PDF							
	Auxilio Educativo	PDF							
	Descuento de nómina	PDF							
	Libranza de nomina	PDF							
	Liquidación de la nómina	PDF							
	Liquidación aseguradora de riesgos	PDF							
	Liquidación caja de compensación	PDF							
	Liquidación entidad promotora de salud	PDF							
	Liquidación fondo de pensiones	PDF							
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantias.	PDF							
	Registro de novedades de nómina	PDF							
Nomina	PDF								
Orden de pago	PDF								
1120.27	PLANES								
1120.27.4	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL		2	8	X				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 para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. 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 cumplimiento 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.
	Modelo Empresa Familiarmente Responsable - EFR	PDF							
	Plan de bienestar	PDF							
1120.27.11	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS		2	18	X				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, lógica o financiera de la misma, o en caso de la manifestación de los mismos las acciones de mitigación del impacto de los mismos. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 cumplimiento 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.
	Árbol de llamadas de emergencia	PDF							
	Plan de emergencias	PDF							
	Plan de formación/ capacitación	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

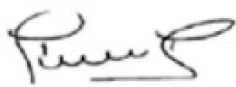
HOJA No _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE TALENTO HUMANO

1120.27.7	PLANES DE FORMACIÓN Informe anual de ejecución Medición de la efectividad de la capacitación Planilla asistencia a capacitación Solicitud de capacitación	PDF PDF PDF PDF	2	8	X				Agrupación documental que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas y ejecutadas para la formación de los colaboradores de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 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 cumplimiento 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 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG - SST Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo	PDF	2	18	X				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. Terminada la gestión, el 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 contiene valor histórico y administrativo 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 cumplimiento 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								
1120.35.6	PROGRAMAS DE AUXILIOS EDUCATIVOS EMPLEADOS Certificado de notas Orden de matrícula Recibo de pago Solicitud del auxilio educativo	PDF PDF PDF PDF	2	8	X				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. Terminada la gestión, el 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 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, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento 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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE TALENTO HUMANO		

1120.37	REGISTROS DE OPERACIONES								
1120.37.1	REGISTROS DE COMISIONES Orden de comisión y legalización	PDF	2	8		X		X	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 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 cumplimiento 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 la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
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 años 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 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.



Secretaria General



Jefatura de Servicios Generales

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

Ciudad y fecha _____

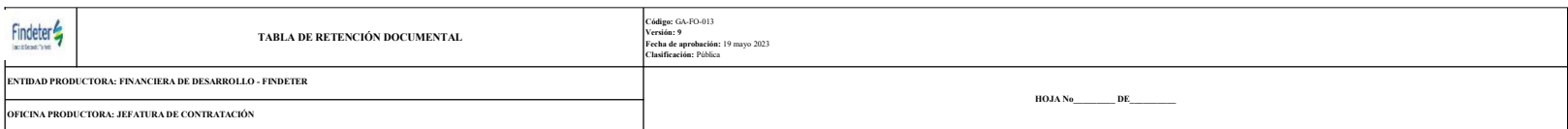
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública							
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER			HOJA No _____ DE _____						
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1130.2	ACTAS								Agrupación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la relaciones contractuales y comerciales contradas por la entidad.
1130.2.5	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación Oficio de citación a comité	PDF PDF PDF	2	8	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones que afectan la relaciones contractuales y comerciales contradas por la entidad. La subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones, 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 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.
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	X				Agrupación documental que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la viabilización de proyectos de asistencia técnica. La documentación producida valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la viabilización de proyectos de asistencia técnica, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones, no contiene 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 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.
1130.9	CONTRATOS								Agrupación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contradas por la entidad para la adquisición de bienes y servicios.
1130.9.1	CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Estudio de necesidad convocatoria privada, selección de consultorías y contratación directa Aceptación de oferta comercial Acta de apertura de la convocatoria Informe de Informe de subsumación Acta de cancelación de la convocatoria Acta de cierre de convocatoria Acta de cierre y recepción de ofertas Acta de declaratoria de desierta Acta de imposibilidad de selección Acta de inicio de actividades Acta de readmisión de la convocatoria Acta de selección	PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF PAPEL/PDF	2	18			X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contradas por la entidad para la adquisición de bienes y servicios, 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 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 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos 20 años de 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 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 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).

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN		

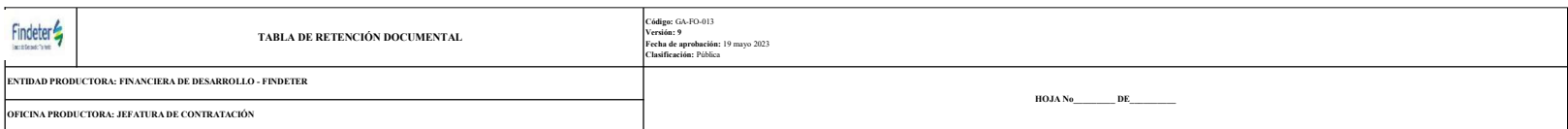
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de suspensión de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF							
	Acta de terminación	PAPEL/PDF							
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF							
	Acuerdo de confidencialidad	PAPEL/PDF							
	Adenda	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							
	Certificado de aportes a pagos parafiscales	PAPEL/PDF							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL/PDF							
	Certificado de existencia y representación legal	PAPEL/PDF							
	Certificado de responsabilidad fiscal	PAPEL/PDF							
	Cesión de contrato o aceptación de oferta comercial	PAPEL/PDF							
	Contrato	PAPEL/PDF							
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF							
	Documento de identidad	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF							
	Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios	PAPEL/PDF							
	Informe de supervisión	PAPEL/PDF							
	Informe de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF							
	Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	PAPEL/PDF							
	Informe final de supervisión	PAPEL/PDF							
	Lista de chequeo	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							
	Oficio de respuesta	PAPEL/PDF							
	Oficio informativo	PAPEL/PDF							
	Orden de pago	PAPEL/PDF							
	Póliza	PAPEL/PDF							
	Propuesta u oferta	PAPEL/PDF							
	Registro de inscripción cámara de comercio	PAPEL/PDF							
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF							
	Registro único tributario RUT	PAPEL/PDF							
	Reporte consulta lata ofac	PAPEL/PDF							
	Requerimientos mínimos	PAPEL/PDF							
	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF							
	Solicitud de capacitación	PAPEL/PDF							
	Acta de liquidación	PAPEL/PDF							

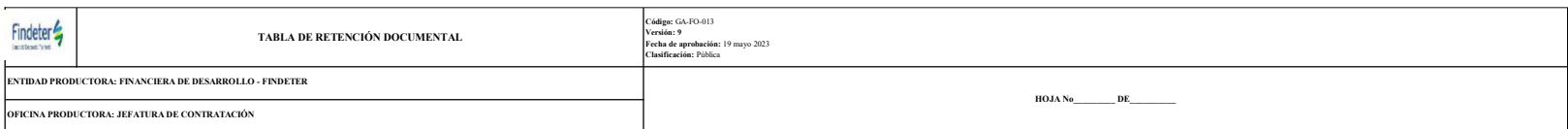
 Unidad de Gestión	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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. La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad para la adquisición de bienes y servicios, 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 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 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos 20 años de 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 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 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).
1130.9.3	CONTRATOS DE BANCA MULTILATERAL	PAPEL/PDF	2	18			X		Agrupación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad para la administración de recursos entregados por la banca multilateral para la ejecución de proyectos de desarrollo. La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad para la administración de recursos entregados por la banca multilateral para la ejecución de proyectos de desarrollo, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, ni contiene 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 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos 20 años de 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 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 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).

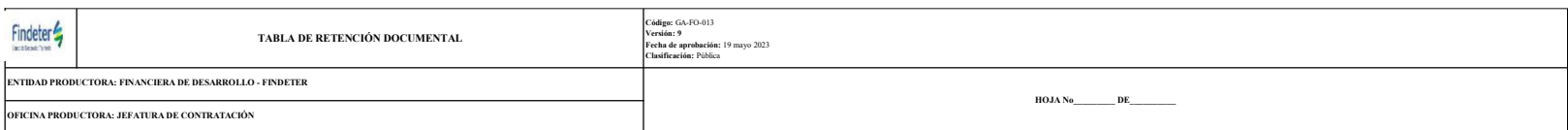


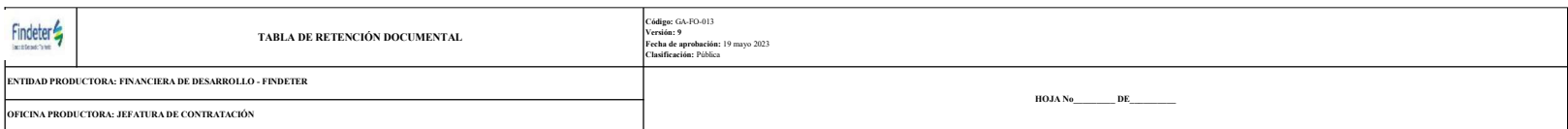
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1130.9.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	2	18			X	X	La subserie documental CONTRATOS DE COMPRAVENTA producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contratadas 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 cumplimiento 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, esta serie documental no adquiere valores secundarios.	
	Términos de referencia	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 contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
	Acta de apertura de la convocatoria	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 las diversas modalidades de contratación, 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 50%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 expedientes se conservará una muestra del 10%.	
	Acta de apertura de sobre económico	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.	
	Viabilidad del proyecto							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 cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF							
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF							
	Acta de declaratoria de desierto	PAPEL/PDF							
	Acta de entrega al cliente	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 readmisión 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							
	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 fiscal	PAPEL/PDF							
	Concepto técnico	PAPEL/PDF							
	Contrato	PAPEL/PDF							
	Cronograma	PAPEL/PDF							
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF							
	Documento de identidad	PAPEL/PDF							
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF							
	Estado previo	PAPEL/PDF							
	Evaluación financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF							
	Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios	PAPEL/PDF							
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF							
	Informe de evaluación, calificación y asignación de puntaje	PAPEL/PDF							
	Informe de verificación de requisitos habitantes	PAPEL/PDF							
	Informe de visita técnica	PAPEL/PDF							





CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1130.9.5	CONTRATOS DE CONSULTORIA	PAPEL/PDF	2	18			X	X	La subserie documental CONTRATOS DE CONSULTORIA producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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, 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 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliga o garantía. 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 selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos; entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra mínima del 50%, garantizando una muestra mínima de 20 expedientes; entre 201 a 500 expedientes se conservará una muestra del 20%, y en el caso de superar los 501 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 SIDA 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).
	Términos de referencia	PAPEL/PDF							
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF							
	Informe de subsanación	PAPEL/PDF							
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF							
	Acta de aprobación de ítems no previstos	PAPEL/PDF							
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF							
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF							
	Acta de declaratoria de desierto	PAPEL/PDF							
	Acta de entrega al cliente	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 liquidación	PAPEL/PDF							
	Acta de mayores y menores e ítems no previstos	PAPEL/PDF							
	Acta de readmisión 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							
	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 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 fiscal	PAPEL/PDF							
	Concepto del interventor	PAPEL/PDF							
	Concepto técnico	PAPEL/PDF							
	Contrato	PAPEL/PDF							
	Cronograma	PAPEL/PDF							
	Delegación de supervisión o Geator	PAPEL/PDF							
	Documento de identidad	PAPEL/PDF							
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF							
	Estudio previo	PAPEL/PDF							
	Evaluación financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF							

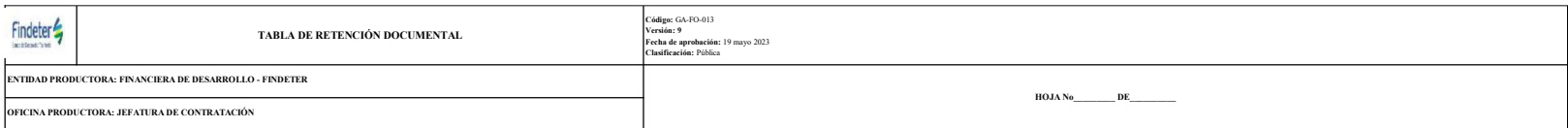




CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1130.9.6	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	PAPEL/PDF	2	18		X	X		La subserie documental CONTRATOS DE INTERVENTORÍA producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad central el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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, 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 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos 20 años de 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 que evidencien obras de infraestructura vial, energética, desarrollo sostenible y urbanísticos para una comunidad. 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 SGA 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).
	Términos de referencia	PAPEL/PDF							
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF							
	Estudio Previo								
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF							
	Acta de aprobación de ítems no previstos	PAPEL/PDF							
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF							
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF							
	Acta de declaratoria de desierto	PAPEL/PDF							
	Acta de entrega al cliente	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 liquidación parcial del contrato de interventoría	PAPEL/PDF							
	Acta de mayores y menores e ítems no previstos	PAPEL/PDF							
	Acta de reanudación de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de renicio 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 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							
	Cronograma	PAPEL/PDF							
	Delegación de supervisión o Gestor	PAPEL/PDF							
	Documento de identidad	PAPEL/PDF							
	Especificaciones técnicas	PAPEL/PDF							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN		

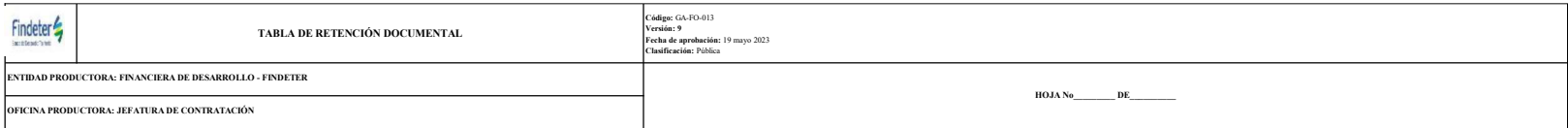
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Evaluación financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF							
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF							
	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	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							
	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							
	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							
	Acta de liquidación	PAPEL/PDF							



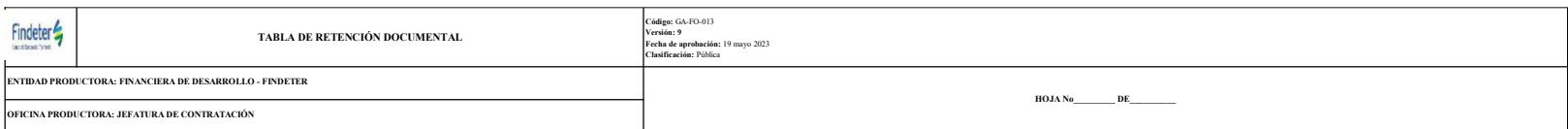
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1130.9.7	CONTRATOS DE OBRA	PAPEL/PDF	2	18			X	X	La subserie documental CONTRATOS DE OBRA en relación con la expuesta en el Decreto 222 del 2 de febrero de 1983, Artículo 81, que indica lo siguiente: "los contratos de obras públicas los que se celebren para la construcción, montaje, instalación, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento y restauración de bienes muebles de carácter público o directamente destinados a un servicio público, la documentación producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales controladas por los 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 relacionada con el cumplimiento 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 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos 20 años de 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. 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).
	Términos de referencia	PAPEL/PDF							
	Viabilidad del proyecto								
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF							
	Acta de aprobación de ítems no previstos	PAPEL/PDF							
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF							
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF							
	Acta de declaratoria de desierto	PAPEL/PDF							
	Acta de entrega al cliente	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 ítems no previstos	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 de vecindad	PAPEL/PDF							
	Acta inicio	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 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 fiscal	PAPEL/PDF							
	Concepto del interponente	PAPEL/PDF							
	Concepto técnico	PAPEL/PDF							
	Contrato	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							
	Evaluación financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF							
	Informe de evaluación económica	PAPEL/PDF							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN		

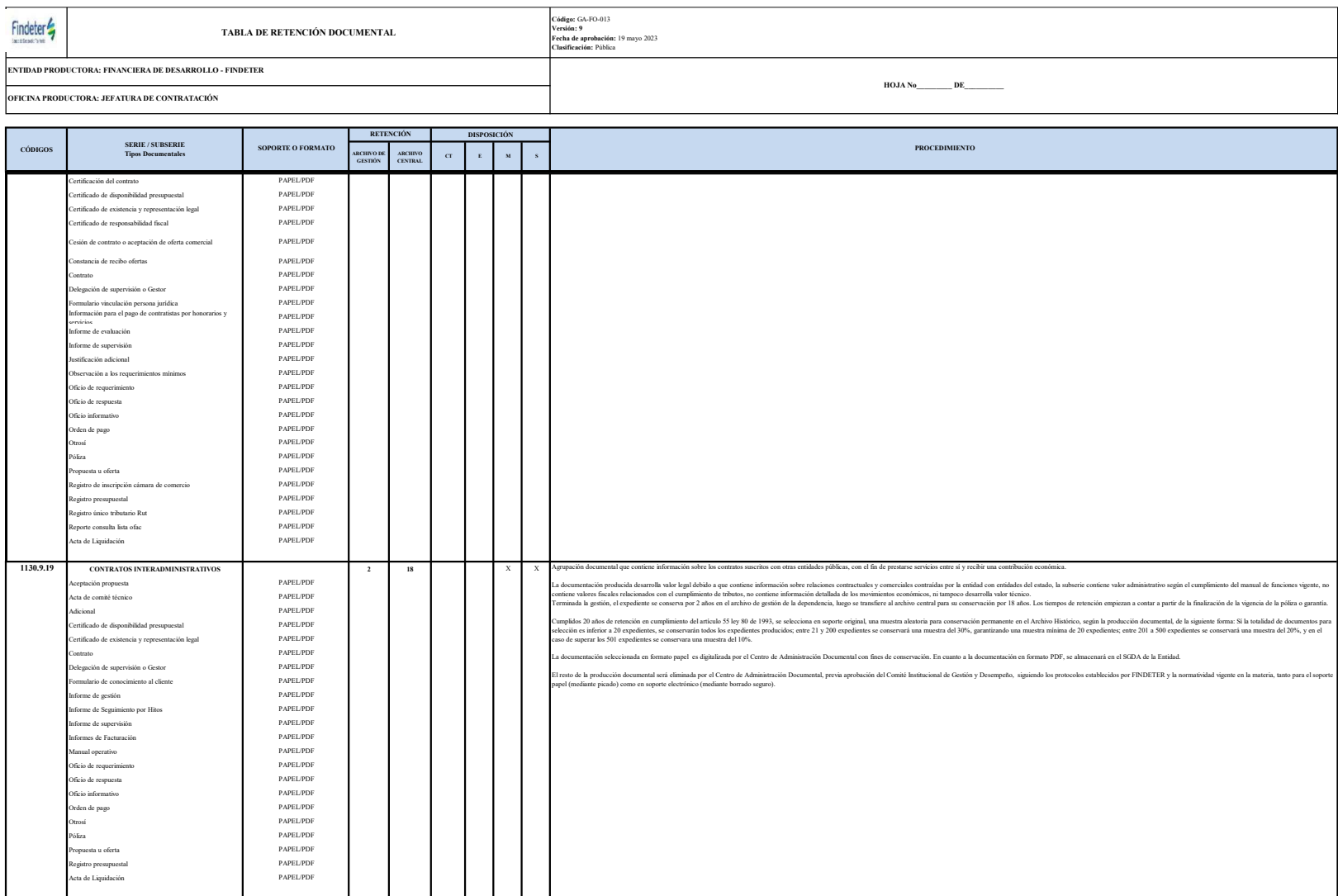
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de suspensión del contrato	PAPEL/PDF							
	Acta de terminación	PAPEL/PDF							
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF							
	Acta inicio	PAPEL/PDF							
	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							
	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 fiscal	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							
	Estado previo	PAPEL/PDF							
	Evaluación financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario visación persona jurídica	PAPEL/PDF							
	Información para el pago de contrataciones por honorarios y servicios	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							
	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 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							
	Informe de subanación	PAPEL/PDF							
	Acta de Liquidación	PAPEL/PDF							



CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1130.9.9	CONTRATOS DE SUMINISTRO	PAPEL/PDF	2	18	X			X	La subserie documental CONTRATOS DE SUMINISTRO producida durante el Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contratadas 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 cumplimiento 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 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se conserva de manera permanente por su bajo volumen documental 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.
	Estudio previo	PAPEL/PDF							
	Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF							
	Términos de referencia	PAPEL/PDF							
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF							
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF							
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF							
	Acta de declaratoria de desierto	PAPEL/PDF							
	Acta de entrega al cliente	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 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							
	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 fiscal	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							
	Evaluación financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF							
	Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios	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 vida 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	PAPEL/PDF								
Modificación contractual y extensiones	PAPEL/PDF								



CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de responsabilidad fiscal	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							
	Estado previo	PAPEL/PDF							
	Evaluación financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF							
	Información para el pago de contratistas por honorarios y prestaciones	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	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							
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF							
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF							
	Remisión recomendación de comité técnico	PAPEL/PDF							
	Reporte consulta lista ofe	PAPEL/PDF							
	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF							
	Saludad del contratista	PAPEL/PDF							
	Soporte de la verificación de no concentración	PAPEL/PDF							
	Informe de subsanación	PAPEL/PDF							
	Términos de referencia/Viabilidad del proyecto	PAPEL/PDF							
	Acta de Liquidación	PAPEL/PDF							
1130.9.18	CONTRATOS FINANCIEROS		2	18			X	X	Agrupación documental que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad para la administración de recursos o activos de la entidad por parte de otras entidades financieras.
	Requerimientos mínimos	PAPEL/PDF							La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad para la administración de recursos o activos de la entidad por parte de otras entidades financieras, 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 desarrollo valor técnico.
	Estudio de necesidad convocatoria privada, selección de consultorías y contratación directa	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 contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Aclaración a los requerimientos mínimos	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, teniendo en cuenta los contratos financieros que representen hitos importantes en el desarrollo de la infraestructura financiera del país o que estén relacionados con proyectos de alto impacto económico o social.
	Acta de apertura 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 SIDA de la Entidad.
	Acta de cierre y recepción de ofertas	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 seguro).
	Acta de evaluación de las ofertas	PAPEL/PDF							
	Acta de inicio de actividades	PAPEL/PDF							
	Acta de renuncio	PAPEL/PDF							
	Acta de selección	PAPEL/PDF							
	Acta de suspensión	PAPEL/PDF							
	Acta de terminación anticipada	PAPEL/PDF							
	Adicional	PAPEL/PDF							

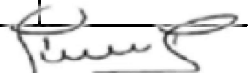


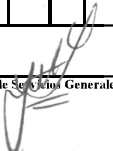
 Unidad de Gestión	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1130.9.20	CONTRATOS MARCO PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS REDES CONTABLES		2	18			X	X	Agrupación documental que contiene información sobre las condiciones de prestaciones de servicios por parte de la entidad con las entidades que acceden a los créditos brindados 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 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. 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 créditos brindados 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. Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original, una muestra 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 muestren cambios relevantes en la política de crédito o en la estructura operativa de Findeter, para conservación permanente en el Archivo Histórico. 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).
1130.10	CONVENIOS								
1130.10.1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		2	18			X	X	Agrupación documental que contiene la documentación sobre acciones conjuntas realizadas por la entidad con entes gubernamentales, con el objetivo de cooperar administrativamente en el desarrollo de tareas comunes. La documentación producida desarrolla valor legal debido puede dar testimonio de las acciones conjuntas realizadas por la entidad con entes gubernamentales ante la ley, 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 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 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la expedición del acta de liquidación del convenio. Cumplidos 20 años de retención en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, se selecciona en soporte original para conservación permanente en el Archivo Histórico, los convenios interadministrativos suscritos con entidades como Ministerios y Departamento administrativos con los cuales se obtuvo 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: 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 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).

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: G6-(F)-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTRATACIÓN		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1130.10.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y APOYO FINANCIERO Aceptación propuesta Acta de liquidación Adicional Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Convenio Delegación de supervisión o Gestor Informe de gestión Informe de Seguimiento por Hitos Informe de supervisión Informes de Facturación Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio informativo Orden de pago Otroci Propuesta u oferta Registro presupuestal Solicitud de propuestas	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			X	X	Agrupación documental que contiene información sobre relaciones comerciales contraídas por la entidad. La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones comerciales contraídas por la entidad, contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente de la Entidad, 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 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la expedición del acta de liquidación del convenio. 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 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 30%, y en el caso de superar los 501 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 eliminado 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).
1130.12	DERECHOS DE PETICIÓN Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	PAPEL/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. 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, por último, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla Valor Técnico. Cumplidos 10 años de retención 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 materiales 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 defensas 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 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 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 eliminado 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).


Secretaria General


Jefatura de Servicios Generales

Ciudad y fecha: _____

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

Findeter

Banco de Desarrollo Territorial

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-013

Versión: 9

Fecha de aprobación: 19 mayo 2023

Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

HOJA No _____ DE _____

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1140.2 1140.2.22	ACTAS ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Actas de eliminación documental	Papel / PDF	2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Terminada la gestión, el 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, teniendo en cuenta que aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información desarrolla valor administrativo, 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 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.
1140.12	DERECHOS DE PETICIÓN Oficio de requerimiento Oficio de respuesta Oficio de traslado al competente	Papel / PDF PDF PDF	2	8			X	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 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 el cumplimiento 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).
1140.15	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Avalúo comercial Certificado de tradición y libertad Escritura de bienes inmuebles Estatuto de propiedad Paz y salvo	Papel / PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	X			X		Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Terminada la gestión, el 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. Cumplidos 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 30 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre la administración de los bienes inmuebles de la entidad, esta serie 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 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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1140.17	HISTORIALES DE VEHÍCULOS Inventario del vehículo Matrícula del vehículo Recibo de pago de impuestos Revisión tecno-mecánica 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 expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del certificado de tradición o de baja el vehículo. 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: 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 conservará una muestra del 10%. La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre la administración de los bienes vehiculares de la entidad, esta serie 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 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).
1140.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
1140.20.1	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD Cuadro de clasificación documental	PDF	2	8	X			X	Agrupación documental que contiene 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, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo, 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 conservará en el SGDA de la Entidad.
1140.20.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL Acta de descarte documental Inventario documental	PDF PDF	2	8	X			X	Agrupación documental que contiene el registro del inventario de los activos de información documentales producidos y custodiados por la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación 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 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.
1140.20.3	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR Informe de avance plan de mejoramiento archivístico Plan de mejoramiento archivístico Plan institucional de archivo	PDF PDF PDF	2	8	X			X	Agrupación documental que contiene información sobre los planes y actividades desarrolladas para la administración del patrimonio documental de la entidad. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre los planes y actividades desarrolladas para la administración del patrimonio documental 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 conservará en el SGDA de la Entidad.

Findeter

Redes de Desarrollo Territorial

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-013

Versión: 9

Fecha de aprobación: 19 mayo 2023

Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

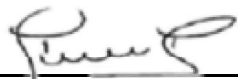
HOJA No _____ DE _____

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1140.20.4	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Programa de gestión documental	PDF	2	8	X			X	Agrupación documental que contiene información sobre las diferentes actividades y metodologías aplicadas al patrimonio documental 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. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Cumplidos 10 años de conservación , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre las diferentes actividades y metodologías aplicadas al patrimonio documental 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 conservará en el SGDA de la Entidad.
1140.20.5	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO Tablas de Control de Acceso	PDF	2	8	X			X	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 expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Cumplidos 10 años de conservación , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación producida desarrolla valor histórico y administrativo debido a que contiene información sobre las diferentes actividades y metodologías aplicadas al patrimonio documental 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 conservará en el SGDA de la Entidad.
1140.20.6	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño Concepto técnico evaluación y convalidación tablas de retención documental Cuadro de clasificación documental Memoria descriptiva Tabla de retención documental	Papel / PDF PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF	2	8	X			X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental 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 actualización de este instrumento archivístico. Cumplidos 10 años de conservación , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación 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 desarrollo de su actividad misional, 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 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.
1140.20.7	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Tablas de Valoración Documental Inventario documental Cuadro de clasificación documental Fichas de valoración documental Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño Memoria descriptiva	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental 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 actualización de este instrumento archivístico. Cumplidos 10 años de conservación , se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación 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 desarrollo de su actividad misional, 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 conservará en el SGDA de la Entidad.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							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: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES																
CÓDIGOS		SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO						
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S							
1140.21		INSTRUMENTOS DE CONTROL														
1140.21.1		INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES Planilla de distribución de correspondencia	PDF	2	3		X					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 recibidas. Terminada la gestión, el 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 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.				
1140.21.2		INSTRUMENTOS DE CONTROL DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS Certificado de disposición final Entrega de residuos aprovechables o peligrosos Planilla de peso de los residuos ordinarios Planillas peso diario reciclaje Planillas peso diario residuos peligrosos Recepción de residuos peligrosos en cuarto de almacenamiento temporal Certificación anual de básculas	PDF Papel Papel Papel / PDF Papel / PDF Papel PDF	2	3		X					Agrupación documental que contiene el registro de las actividades sucesionales 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, 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 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 tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.				
1140.21.5		INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES Control préstamo dependencias	Papel / PDF	2	3			X				Agrupación documental que contiene el registro de movimientos para consulta de los activos de información documentales que son solicitados por los colaboradores de la entidad u organismos de control. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 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 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 tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni tampoco desarrolla valor técnico.				
1140.27		PLANES														
1140.27.14		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Plan de Transferencias Documentales	PDF	2	3	X						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 y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación 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 etapas de archivo, para la custodia de los mismos, 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 conservará en el SGDA de la Entidad.				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-UC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1140.27.6	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Plan de conservación documental	PDF	2	8	X				Agrupación documental que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar estrategias de conservación de la documentación física, 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 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				Agrupación documental en la que se registran las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que establece las acciones para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, 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 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 Arqueo de caja menor Ordenación de pago por caja menor Transacciones registradas por diario de caja menor Recibo legalización gastos caja menor Registro de firmas autorizadas para legalización de gastos por caja menor	PDF PDF PDF PDF PDF Papel / PDF PDF	2	8		X			Agrupación documental que contiene los registros las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento del tiempo de conservación definido artículo 60 del Código de Comercio, el Centro de Administración Documental 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 desarrolla valor contable debido a que contiene información que evidencia los movimientos que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal.



Secretaría General



Jefatura de Servicios Generales

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

Ciudad y fecha _____

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1150.9	CONTRATOS								
1150.9.11	CONTRATOS DERIVADO DE COMPRAVENTA		2	18			X	X	La subserie documental CONTRATO DERIVADO DE COMPRAVENTA producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por los administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la adquisición de bienes o insumos, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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, 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 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos 20 años de 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 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 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).
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF							
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF							
	Acta de comité fiduciario	PAPEL/PDF							
	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							
	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							
	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							
	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 fiscal	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							
	Evaluación financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF							

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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 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).
	Acta de entrega al cliente	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 liquidación	PAPEL/PDF							
	Acta de mayores y menores e ítems no previstos	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							
	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 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 fiscal	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							
	Evaluación financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF							
	Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios	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							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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	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							
	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			X	X	La subserie documental CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por los administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la ejecución de la interventoría de obra, en el marco de la prestación de servicios de asistencia técnica de la entidad, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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, esta serie documental no adquiere valores secundarios.
	Acta de apertura 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 a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF							
	Acta de aprobación de ítems no previstos	PAPEL/PDF							
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	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 que evidencien obras de infraestructura vial, energética, desarrollo sostenible y urbanísticos para una comunidad.
	Acta de comité fiduciario	PAPEL/PDF							
	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 SGDA de la Entidad.
	Acta de declaratoria de desierta	PAPEL/PDF							
	Acta de entrega al cliente	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 seguro).
	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 liquidación parcial del contrato de interventoría	PAPEL/PDF							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de mayores y menores e ítems no previstos	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 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							
	Évaluacion 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							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	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							
	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							
1150.9.14	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 1983, Artículo 81, que indica lo siguiente, “los contratos de obras públicas los que se celebren para la construcción, montaje, instalación, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles de carácter público o directamente destinados a un servicio público, la documentación producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por los administradores fiduciarios de patrimonios autónomos para la ejecución de 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 relacionada con el cumplimiento 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.
	Acta de apertura 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 a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Acta de apertura de sobre económico	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% de los expedientes en los cuales se evidencien obras en municipios de primera categoría, para conservación permanente en el Archivo Histórico.
	Acta de aprobación de ítems no previstos	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 cancelación de la convocatoria	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 seguro).
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF							
	Acta de comité fiduciario	PAPEL/PDF							
	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							
	Acta de entrega y recibo al municipio - gerencia de agua y saneamiento básico	PAPEL/PDF							
	Acta de mayores y menores e ítems no previstos	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							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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 contrato de obra	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 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 fiscal	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							
	Evaluación 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							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	Reporte consulta lista ofac	PAPEL/PDF							
	Respuesta a las observaciones al proceso	PAPEL/PDF							
	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							
1150.9.15	CONTRATOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PAPEL/PDF	2	78			X	X	La subserie documental CONTRATOS DERIVADOS DE PRESTACION DE SERVICIOS de acuerdo con la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 en su Artículo 32 que promulga lo siguientes, "Son contratos de 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 naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
	Acta de apertura de la convocatoria	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 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 cumplimiento 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, esta serie documental no adquiere valores secundarios.
	Acta de apertura de sobre económico	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 social y a la pensión de sobreviviente. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							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 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 cierre y recepción de ofertas	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 comité fiduciario	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 seguro).
	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							
	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							
	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							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	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 fiscal	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							
	Evaluación financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF							
	Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios	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							
	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							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO	

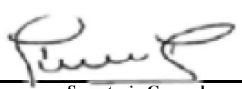
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Reformulaciones o modificaciones	PAPEL/PDF							
	Registro presupuestal	PAPEL/PDF							
	Registro único tributario Rut	PAPEL/PDF							
	Remisión recomendación 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							
1150.9.16	CONTRATOS DERIVADOS DE SUMINISTRO	PAPEL/PDF							
	Acta de apertura de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de apertura de sobre económico	PAPEL/PDF							
	Acta de cancelación de la convocatoria	PAPEL/PDF							
	Acta de cierre y recepción de ofertas	PAPEL/PDF							
	Acta de comité fiduciario	PAPEL/PDF							
	Acta de comité técnico	PAPEL/PDF							
	Acta de declaratoria de desierto	PAPEL/PDF							
	Acta de entrega al cliente	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 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							
	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 fiscal	PAPEL/PDF							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	Evaluación financiera de terceros	PAPEL/PDF							
	Formulario vinculación persona jurídica	PAPEL/PDF							
	Información para el pago de contratistas por honorarios y servicios	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	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							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADO		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							



Secretaria General



Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Ciudad y fecha _____

 División de Desarrollo Tecnológico	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS		

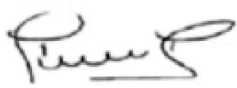
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.2	ACTAS								
1200.2.15	ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA DE RIESGOS Y GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación 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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER	HOJA No _____ DE _____	
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.12	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: Selección 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. Selección 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. Selección 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. Selección 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. Selección 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 el cumplimiento 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).

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
	ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS	HOJA No _____ DE _____

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.19	INFORMES								
1200.19.23	INFORMES RIESGOS DE MERCADO Informe de riesgos de mercado Informe de valoración de inversiones negociables	PDF 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 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.



Secretaria General



Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

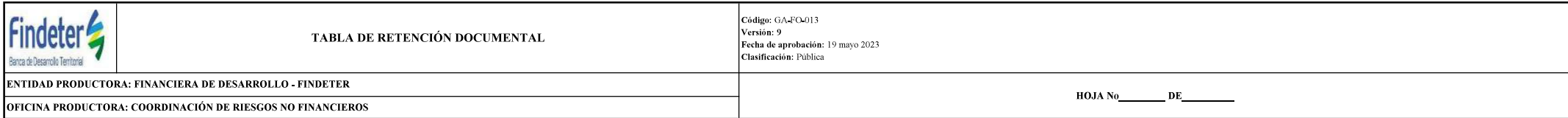
CT= Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

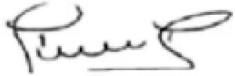
Ciudad y fecha _____



CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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	8	X				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 histórico 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	X				
	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 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- firas Identificación de riesgos ambientales y sociales- firas Informe de evaluación de riesgo Manual programas de riesgos ambientales y sociales	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X				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 administrativo 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 Banco de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE RIESGOS NO FINANCIEROS		

1201.35.8	PROGRAMAS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD		2	8	X					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 administrativo 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, 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.
	Programas sistema de administración de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad	PDF								
	Informe de evaluaciones de seguridad y gestión de vulnerabilidades	PDF								
	Informe de gestión de seguridad de la información y ciberseguridad	PDF								
	Inventario de activos de información	PDF								
	Matriz de identificación de riesgos de seguridad de la información	PDF								
	Planes anuales de riesgos de seguridad de la información	PDF								
	Planes anuales de seguridad de la información y Ciberseguridad	PDF								



Secretaria General



Jefatura de Servicios Generales

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

Ciudad y fecha _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: COORDINACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1202.2	ACTAS								
1202.2.20	ACTAS COMITÉ SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO 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 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la exposición a riesgos de lavado de activos propios del mercado financiero, 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 cumplimiento 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. 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. Terminada la gestión, el 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 papel es digitalizada por el Centro de Administración Documental con fines de conservación. En cuanto a la documentación en formato PDF, se almacenará en la SGDA de la Entidad.
1202.16	HISTORIALES DE CRÉDITO								
1202.16.4	HISTORIALES DE CRÉDITO DE REDESCUENTO Certificación anticipos leasing 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- fíras Identificación de riesgos ambientales y sociales Lista de chequeo Modelo leasing cesión condicional cánones Pague en moneda extranjera Solicitud de desembolso	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18				X	La subserie documental HISTORIALES DE CRÉDITO DE REDESCUENTO producida desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de desarrollo, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 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 garantías que respaldan el crédito. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes que 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 PDF, se almacenará en la 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).

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: COORDINACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1202.16.5	HISTORIALES DE CRÉDITO DE REDESCUENTO LEASING Comunicación 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 PDF	2	18				X	La subserie documental HISTORIALES DE CRÉDITO DE REDESCUENTO LEASING producida desarrolla valor técnico y legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de desarrollo mediante la modalidad de Leasing, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes que 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 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).
1202.16.6	HISTORIALES DE CRÉDITO DE REDESCUENTO VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Reporte de entrega de garantías operaciones de crédito VIS a custodia 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				X	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 relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de vivienda de interés social, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 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 garantías que respaldan el crédito. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se tendrán en cuenta los expedientes que evidencien el impacto de proyectos estratégicos financiados por Findeter y que reflejen el desarrollo económico en las regiones del país. La documentación seleccionada en 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).

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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: COORDINACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS			

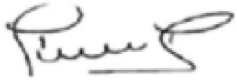
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1202.19	INFORMES								
1202.19.16	INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Informe de recuperación de cartera Oficio de requerimiento Oficio de respuesta	PDF PDF PDF	2	8	X				La subserie documental INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA 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 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 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 cumplimiento 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 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.
1202.19.20	INFORMES DE RIESGOS DE LIQUIDEZ Informe de riesgos de liquidez	PDF	2	8	X				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 liquidez que puedan afectar la 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 cumplimiento 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 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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: COORDINACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1202.28	POLÍTICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN		2	8	X				
	Acta de comité de auditoría Informe del plan Mapa de riesgos y controles Política antifraude y anticorrupción Reporte de evento de riesgo	PDF PDF PDF PDF PDF							La subserie documental PROGRAMA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre actividades desarrolladas por la entidad para la prevención de eventos de corrupción por parte de colaboradores de la entidad, 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 cumplimiento 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 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 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 LIQUIDEZ		2	8	X				
	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							La subserie documental PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE MERCADO Y LIQUIDEZ producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que expongan a la entidad a pérdidas financieras o que influyan en la disponibilidad de activos líquidos, 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 cumplimiento 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 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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1202.35.1	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN FIDEICOMISO FINDETER CRÉDITOS ET - AGUA		2	8	X				
	Programa de Administración Fideicomiso Findeter Créditos ET - Agua Acta de comité fiduciario Cuadro control comisiones Findeter Cuadro control estados financieros Cuadro control liquidación obligaciones Documentos de distribución Sistema General de Participaciones - (SGGP) - Agua Potable y Saneamiento Básico Extractos Subcuentas, Cuentas Generales y Garantía Información municipios (relativa a la operación de crédito) Informe fiduciarios Informes desempeño fiscal Minutas y contratos Oficio de requerimiento Recordatorios de pago Informe de rendición de cuentas	PDF PDF PDF 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 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 legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA4/C-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1202.35.2	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO Programas de Administración de Riesgo Crediticio Evaluación del valor de máxima exposición del Intermediario Evaluaciones cuantitativas de Intermediarios Informe de evaluación cualitativa a intermediario financiero Informe de provisiones Lista de verificación auditoria redescuento	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X				La subserie documental PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que expongan a la entidad a siniestros o fraudes derivados que deriven de los créditos otorgados por la entidad, 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 cumplimiento 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 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 en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.
1202.35.3	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Programas de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo Estructura de alertas Reporte de identificación, medición, monitora y control de los riesgos • Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAF) Manual de la administración de riesgos de lavado de activos y/o financiación del terrorismo • SARLAF Monitoreo Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAF)	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X				La subserie documental PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre los diferentes subsistemas de mitigación y prevención de la manifestación de riesgos que expongan a la entidad a siniestros o fraudes que puedan conducir al lavado o financiación de activos utilizados para el terrorismo, 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 cumplimiento 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. 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 Terminada la gestión, el 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 en formato PDF, se almacenará 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 fecha _____



Ministerio de Desarrollo Territorial

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA4/O=013

Versión: 9

Fecha de aprobación: 19 mayo 2023

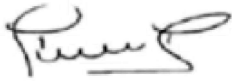
Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA PLANEACIÓN

HOJA No _____ DE _____

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300.2	ACTAS								
1300.2.9	ACTAS COMITÉ DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y NUEVOS NEGOCIOS		2	8	X				La subserie documental ACTAS COMITÉ DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y NUEVOS NEGOCIOS producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos de la prestación de servicios de asistencia técnica y la planificación territorial, 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 cumplimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, 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.
	Acta o ayuda de memoria	PDF							
	Informe para el comité / presentación	PDF							
	Oficio de citación a comité	PDF							
1300.27	PLANES								
1300.27.1	PLANES DE ACCIÓN DE TERRITORIOS		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 manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, 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 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.
	Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República	PDF							
1300.27.15	PLANES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		2	8	X				La subserie documental PLANES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 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 manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, 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 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.
	Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República	PDF							



Secretaría General



Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

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

S = Selección

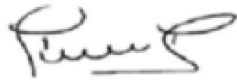
Ciudad y fecha _____

 Sistema de Información Financiera	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1310.2	ACTAS								
1310.2.17	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Acta o ayuda de memoria Informe para el comité / presentación	PDF PDF	2	8	X				La subserie documental ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO producida, contiene documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017; desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la operación de la entidad los cuales se ven manifestados en las caracterizaciones de procesos, procedimientos, así como de los documentos relacionados con los mismos, 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 cumplimiento 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 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 Nación.] 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 política (Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 71 72) Terminada la gestión, el 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 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.. 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.
1310.19	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 consolidada sobre los resultados de las gestiones de la entidad 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 el cumplimiento 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 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.
1310.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión y sostenibilidad Informe de metas de gobierno	PDF PDF	2	8	X				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 los resultados de las gestiones de la entidad 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 el cumplimiento 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 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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								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: GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN											
1310.25	MANUALES										
1310.25.3	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		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 cotidiano, ya que permite orientar el desempeño de los funcionarios, la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora de procesos, condiciones de operación, 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 cumplimiento 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 cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga 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.	
	Caracterización de proceso	PDF									
	Documento asociado	PDF									
	Formato procesos y procedimientos	PDF									
	Instructivo procesos y procedimientos	PDF									
	Manual procesos y procedimientos	PDF									
	Mapa de procesos	PDF									
	Procedimiento	PDF									
1310.27	PLANES										
1310.27.8	PLANES GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACIÓN		2	8	X					La subserie documental GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACIÓN producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la protección ante intentos de ataques externos o eventos naturales, que pongan en riesgo la integridad física, lógica o financiera de la misma, o en caso de la manifestación de los mismos las acciones de mitigación del impacto de los mismos, 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 cumplimiento 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. 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.	
	Acta o ayuda de memoria	PDF									
	Plan de gestión del conocimiento para la innovación	PDF									

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							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: GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN									
1310.27.2	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES		2	8	X				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 funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 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								
1310.36.4	PROYECTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		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 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 cumplimiento 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 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 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 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, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).


Secretaria General

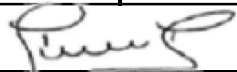

Jefatura de Servicios Generales

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

Ciudad y fecha _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE PRESUPUESTO Y RENDIMIENTO		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 COMITÉ DE PRESUPUESTO producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la definición, asignación y ejecución del presupuesto de la entidad, 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 cumplimiento 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 comenzarán 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								
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	X				La subserie documental INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL agrupa los documentos que reflejan 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 adquiridos por la entidad producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la definición, asignación y ejecución del presupuesto de la entidad, 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 cumplimiento 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 comenzarán 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.



Secretaría General



Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

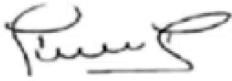
M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Ciudad y fecha _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1330.9	CONTRATOS								
1330.9.17	CONTRATOS FIDUCIARIOS MERCANTIL		2	18	X				La subserie documental CONTRATOS FIDUCIARIOS MERCANTIL, producida desarrolla Valor Legal debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contratadas por la entidad con administradores fiduciarios de los patrimonios autónomos entregados por entes gubernamentales o multilaterales para la financiación de proyectos de desarrollo, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el cumplimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales. Los contratos fiduciarios reflejan decisiones estratégicas de la entidad, modelos de financiamiento, alianzas con el sector privado y mecanismos de ejecución de proyectos Terminada la gestión, el 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. 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 conserva en soporte original, en el SGDA de la Entidad.
	Solicitud de cotización	PDF							
	Cotización de servicios fiduciarios	PDF							
	Informe de evaluación de cotización	PDF							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	PDF							
	Certificado de Registro Presupuestal	PDF							
	Contrato	PDF							
	Manual operativo	PDF							
	Certificación Bancaria	PDF							
	Certificado de exoneración Bancaria	PDF							
	Orden de operación	PDF							
	Informe Gestión fiduciaria	PDF							
	Informe rendiciones de cuentas	PDF							
	Actas de Comité Financiero	PDF							
	Ayuda de memoria seguimiento de gestión	PDF							
	Oficio de instrucción traslado de rendimientos	PDF							
	Oficio de requerimiento	PDF							
	Oficio de respuesta	PDF							
	Reporte de pagos de comisiones fiduciarias	PDF							
	Otrosi	PDF							
	Acta de liquidación	PDF							



Secretaria General



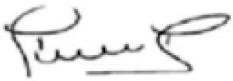
Jefatura de Servicios Generales

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-EC-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1340.19	INFORMES								
1340.19.1	INFORME ANUAL DE BALANCE MACROECONÓMICO Informe Anual de Balance Macroeconomico	PDF	2	8	X				La subserie documental INFORME ANUAL DE BALANCE MACROECONOMICO producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada sobre las acciones adelantadas respecto a la atenuación de los riesgos del mercado financiero a los cuales se ve expuesta la entidad, 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 cumplimiento 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 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.



Secretaria General



Jefatura de Servicios Generales

Ciudad y fecha _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

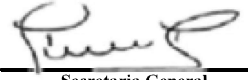
E = Eliminación

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

S = Selección

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
	ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	HOJA No _____ DE _____

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 RECUPERACIÓN DE CARTERA 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 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 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 cumplimiento 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 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	X		X		La subserie documental INFORMES DE REDESCUENTO DE TASA COMPENSADA producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada sobre la aplicación de tasas de interés especiales aplicadas a las diferentes líneas de crédito de redescuento, 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 cumplimiento 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 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.



 Secretaria General



 Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Ciudad y fecha _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: G.A-P.O-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TESORERÍA		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 COMITE 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 brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma, 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 cumplimiento 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 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 BONOS 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 PDF	2	8				X	La subserie documental REGISTROS DE OPERACIONES DE EMISION DE BONOS producida desarrolla Valor Técnico debido a que contiene información sobre instrumentos financieros utilizados por la entidad para realizar la captación de recursos a nivel nacional, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, código GH-M/A-002, versión 49, aprobado el 02 noviembre de 2022, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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. Terminada la gestión, el 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 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, los ejemplares correspondientes al mes de diciembre, en estos se refleja los últimos registro de operaciones de emisión 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, 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

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

S= Selección

Ciudad y fecha _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN DE BANCA INTERNACIONAL		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 (GA-MIA-002, versión 49, aprobado el 02 noviembre de 2022, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del informe de cierre de proyecto. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: Seleccionar una muestra cuantitativa del 20%, de la producción documental anual, 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 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 pisado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
	Auditoría de la operación	PDF							
	Cambio de prestatario	PDF							
	Cancelación de saldos no utilizados	PDF							
	Cargos por inspección o vigilancia	PDF							
	Competencias de proyectos	PDF							
	Estudios de prefactibilidad	PDF							
	Condiciones previas	PDF							
	Control de presupuesto	PDF							
	Evaluación de la firma auditora relaciones con los efas	PDF							
	Evaluación intermedia y ex-post	PDF							
	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							
	Prórroga 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 via extranet	PDF							
	Solicitud de desembolso	PDF							
	Solicitud de prórrogas a desembolsos	PDF							
	Transferencias entre categorías	PDF							
	Informe de cierre de proyecto	PDF							


Secretaria General

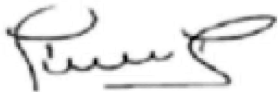

Jefatura de Servicios Generales

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: G/A-F(0)13 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1500.19	INFORMES								
1500.19.7	INFORMES DE CONVENIOS DE ALIANZA Informe de convenios de alianza	PDF	2	8	X				La subserie documental INFORMES DE CONVENIOS DE ALIANZA producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada sobre los convenios adelantados por la entidad para la consecución de recursos con fuentes externas, 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 cumplimiento 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 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.
1500.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión	PDF	2	3		X			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 legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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. 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 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

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

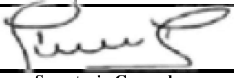
M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Ciudad y fecha _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: GERENCIA NACIONAL COMERCIAL		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1510.19	INFORMES								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 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).
1510.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión	PDF	2	3		X			



Secretaria General



Jefatura de Servicios Generales

Ciudad y fecha _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

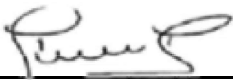
E = Eliminación

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

S = Selección

 Banco de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: G/A-F/O-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO					

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 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 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



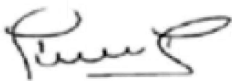
Jefatura de Servicios Generales

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

Ciudad y fecha _____

 Banco de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: REGIONAL PACÍFICO		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 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 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

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

Ciudad y fecha _____



Financiera de Desarrollo - FINDER

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-013

Versión: 9

Fecha de aprobación: 19 mayo 2023

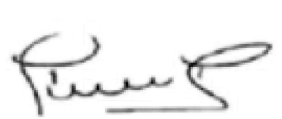
Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDER

OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CARIBE

HOJA No _____ DE _____

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1513.19	INFORMES								
1513.19.12	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 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 FINDER 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

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

S = Selección

Ciudad y fecha _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL NOROCCIDENTAL

HOJA No _____ DE _____

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1514.19	INFORMES								
1514.19.12	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 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).

Secretaría General

Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

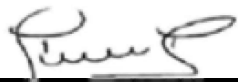
M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Ciudad y fecha _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GAAFO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL NORORIENTAL		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1515.19	INFORMES								
1515.19.12	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 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).



Secretaria General



Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES
 CT= Conservación Total

E = Eliminación

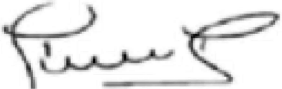
M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Ciudad y fecha _____

 Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: REGIONAL EJE CAFETERO		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1516.19	INFORMES								
1516.19.12	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 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).


Secretaria General

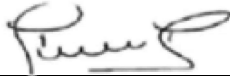

Jefatura de Servicios Generales

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

Ciudad y fecha _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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: JEFATURA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS										

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 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

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

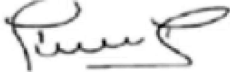
Clasificación: Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD

HOJA No _____ DE _____

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 manual de funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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. 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.



Secretaria General



Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Ciudad y fecha _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: JEFATURA DE MERCADEO		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1540.14	FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		2	3	X				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 ofrecidos por la entidad en cumplimiento de su misión, 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 cumplimiento 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. 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 servicios ofrecidos 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 3 años. El tiempo de retención se 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.
	Acta o ayuda de memoria	PDF							
	Diseño y desarrollo producto o servicio	PDF							
	Informe de sondeo de mercado	PDF							
	Informe de viabilidad	PDF							
	Modificación producto o servicio	PDF							
1540.19	INFORMES								
1540.19.21	INFORMES DE SERVICIO AL CLIENTE		2	3		X			La subserie documental INFORMES DE SERVICIO AL CLIENTE producida desarrolla Valor Administrativo debido a que contiene información sobre sondeos sobre la opinión de los clientes respecto a los servicios prestados por la entidad, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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, 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).
	Encuesta de satisfacción y percepción imagen	PDF							
	Informe de servicio al cliente	PDF							
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 contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la comercialización de su portafolio de servicios, 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 cumplimiento 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. 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.
	Plan de estrategia de mercadeo y ventas	PDF							
	Informe de ejecución del plan de mercadeo	PDF							



Secretaria General



Jefatura de Servicios Generales

Ciudad y fecha _____

CONVENCIONES

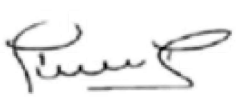
CT= Conservación Total

E = Eliminación

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

 Findeter Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE VENTA INTEGRAL		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1550.19	INFORMES								Agrupación 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		X			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 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).



Secretaría General



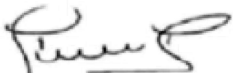
Jefatura de Servicios Generales

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

Ciudad y fecha _____

 Fin deter Banco de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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	X				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 que 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 cumplimiento 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 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.



Secretaria General

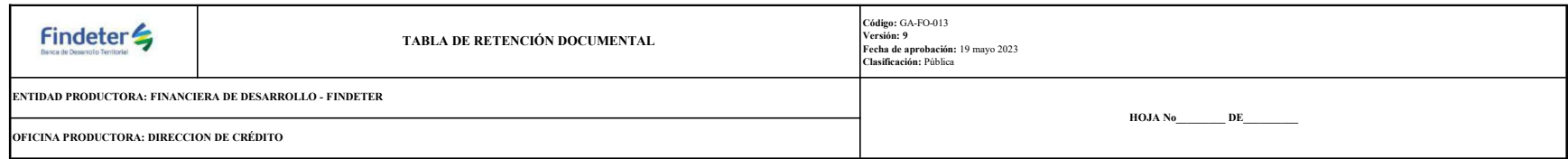


Jefatura de Servicios Generales

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: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CRÉDITO		

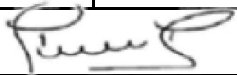
**ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER**

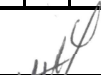
HOJA No _____ DE _____

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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 cheques	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 Regalias (SGR)	PDF							
	Reglamento de Crédito	PDF							
	Reporte de las centrales de riesgo	PDF							
	Respuesta aceptacion cliente	Papel							
	Solicitud de desembolso	Papel							
	Subsanación	PDF							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				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: DIRECCION DE CRÉDITO								

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1610.16.4	HISTORIALES CRÉDITOS DE REDESCUENTO		2	18			X	X	La subserie documental HISTORIALES CRÉDITOS DE REDESCUENTO producida desarrolla Valor Técnico y Legal debido a que contiene información que evidencia la ejecución de las actividades misionales relacionadas con el otorgamiento de créditos a intermediarios financieros para la financiación de proyectos de desarrollo, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 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 18 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el crédito. Cumplidos 20 años de conservación, se selecciona en soporte original, una muestra cuantitativa para conservación permanente en el Archivo Histórico, de la siguiente forma: 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 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).
	Acta de entrega y recibo	PDF							
	Carta de instrucciones	Papel / PDF							
	Certificación anticipos leasing de importación	PDF							
	Cesión de hipoteca	Papel / PDF							
	Control de liquidez	PDF							
	Devolución corrección intermediario	PDF							
	Devolución definitiva intermediario	PDF							
	Entrega de operaciones activas a custodia	Papel							
	Evaluación solicitud de redescuento	PDF							
	Liquidación de redescuento	PDF							
	Matriz comunicación organizacional e informativa	PDF							
	Matriz Raci por Proceso	PDF							
	Mimuta 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							
	Solicitud de desembolso	Papel / PDF							
	Solicitud de redescuento	Papel / PDF							


Secretaría General


Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Ciudad y fecha _____

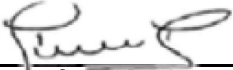
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública						
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER					HOJA No _____ DE _____						
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CARTERA											
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
1620.2	ACTAS										
1620.2.13	ACTAS COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE PASIVOS LEY 550/99 Y 617/00 Acta o ayuda 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 PASIVOS LEY 550/99 Y 617/00 desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la recuperación de cartera de los pasivos contemplados en la LEY 550/99 Y 617/00, 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 cumplimiento 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 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										
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				X	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 restructuración de la cartera de los entes territoriales contemplada en la ley 550 de 1999,ademas puede tener afectaciones sobre reclamaciones pensionales de personas individuales la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente , no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 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 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 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)	
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 cupo de crédito Solicitud de desembolso crédito funcionario 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	2	18				X	X	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 cumplimiento 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 garantías 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, 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 de 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 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)	

 Entidad del Poder Judicial de la Federación			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				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: DIRECCION DE CARTERA										
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1620.16.8	HISTORIALES DE CRÉDITO DE VIVIENDA		2	18			X	X	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 cumplimiento 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 garantías que respaldan el credito. Cumplidos 20 años 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, 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).	
	Avaluá comercial	Papel / PDF								
	Carta de aprobación	Papel / PDF								
	Certificado de estado de crédito	Papel / PDF								
	Certificado de tradición y libertad	Papel / PDF								
	Constancia de pago de obligación	Papel / PDF								
	Cuenta de cobro de la administración de impuestos	Papel / PDF								
	Escritura de hipoteca	Papel / PDF								
	Informe avance de obra	Papel / PDF								
	Licencia de construcción	Papel / PDF								
	Liquidación gastos de escrituración y registro	Papel / PDF								
	Memorando de concepto jurídico	Papel / PDF								
	Minuta de hipoteca	Papel / PDF								
	Oficio de devolución de garantía	Papel / PDF								
	Oficio de notificación de cambio de condiciones de crédito	Papel / PDF								
	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		2	18			X	X	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 funciones vigente, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 garantías 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, 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 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).	
	Autorización de consulta a centrales de riesgo	Papel / PDF								
	Carta de aprobación	Papel / PDF								
	Certificado de estado de crédito	Papel / PDF								
	Constancia de pago de obligación	Papel / PDF								
	Constancia entidad educativa	Papel / PDF								
	Memorando de concepto jurídico	Papel / PDF								
	Oficio de devolución de garantía	Papel / PDF								
	Oficio de notificación de cambio de condiciones de crédito	Papel / PDF								
	Orden de pago	Papel / PDF								
	Registro civil hijo	Papel / PDF								
	Solicitud crédito libre inversión, educación o calamidad domestica	Papel / PDF								
	Solicitud cupo de crédito	Papel / PDF								
	Solicitud de desembolso crédito funcionario	Papel / PDF								
	Solicitud de préstamo	Papel / PDF								

 Entidad de Desarrollo Tecnológico		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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: DIRECCION DE CARTERA													
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO				
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
1620.19	INFORMES												
1620.19.6	INFORMES DE CONCILIACION DE CARTERA Informe de Conciliación de Cartera Reporte cartera destino económico Reporte cartera por plazo Comprobante de ajustes Conciliación carteras Conciliación de cartera 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	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 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 cumplimiento 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 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 descuento, 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 cumplimiento 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 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.				

 Entidad de Desarrollo Tecnológico	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					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: DIRECCION DE CARTERA										
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
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	2	8	X			X	La subserie documental INFORMES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA 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 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 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 cumplimiento 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 línea	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 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 cumplimiento 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 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.	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: G.A.F/Ca/013 Version: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública							
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER			HOJA No _____ DE _____							
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CARTERA										
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
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 provenientes de la cartera 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 cumplimiento 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 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			X			La subserie documental INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GARANTÍAS producida desarrolla Valor Administrativo debido a que contiene el registro de actividades secuenciales que se realizan para el trámite, custodia y devolución de las garantías de los créditos otorgados por la entidad, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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, 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).



Secretaria General



Jefatura de Servicios Generales

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

Ciudad y fecha _____

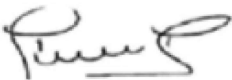
Findeter Banka de Desarrollo Territorial		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GA-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública					
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER										HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE OPERACIONES													
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO				
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
1630.8	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación inversiones activas Extractos	PDF PDF	2	8		X			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 el cumplimiento 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, 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. 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 vigente en 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 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 financieros para la financiación de proyectos de desarrollo, con recursos de organismos o la banca multilateral, la subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del documento soporte de entrega de las garantías que respaldan el 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, 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).				

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: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER										HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE OPERACIONES													
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO				
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
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 entes 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 específico 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 el cumplimiento 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 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 informacion 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 documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 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 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 materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).				

 Banco de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					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: DIRECCION DE OPERACIONES										
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
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 cumplimiento 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, 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).	
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 Planilla servicios electrónicos del banco de la república (SEBRA) Registros de operaciones derivados financieros	PDF PDF 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 valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 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 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 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 materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).	

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: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER											HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE OPERACIONES														
CÓDIGOS		SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO				
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
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 contiene información sobre operaciones financieras realizadas con el emisor. 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 contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 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 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 materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).			
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 recursos. 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 cumplimiento 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 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 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 materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).			

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				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: DIRECCION DE OPERACIONES									
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1630.37.6	REGISTROS DE OPERACIONES MERCADO MONETARIO Disponibilidad de recursos Papeleta de operación alfy n Papeleta de operación mee Planilla de operaciones diarias Reporte de constitución o prorroga de interbancarios	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8				X	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 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 cumplimiento 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 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: 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 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
M = Reproducción por medio Técnico(microfilmación, digitalización, fotografía)
S = Selección

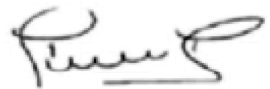
Ciudad y fecha _____

 Banco de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA		

CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1640.27	PLANES								
1640.27.17	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA Plan Anual de Mantenimiento de los sistemas Plan estratégico de tecnología		2	8	X				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 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 cumplimiento 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 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.
		PDF							
1640.27.12	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Plan de Seguridad de la Información.		2	8	X				La subserie documental agrupa documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el 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 legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 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.
		PDF							

 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: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER		HOJA No _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA		

1640.36	PROYECTOS								
1640.36.2	PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Proyecto de Desarrollo Institucional Solicitud de análisis del requerimiento por parte del proveedor Comunicacion de aprobacion del desarrollo Comunicación de aprobación del requerimiento Reporte despliegue post producción en RFC Comunicación de aceptación por parte del área funcional	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X				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 cumplimiento 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 8 años. El tiempo de retención se debe contar a partir del informe de cierre de proyecto. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente, La documentación en formato PDF, se almacenará en el SGDA de la Entidad.



Secretaría General



Jefatura 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					Códigos: G/A-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER						HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD									
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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 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		X			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 desarrolla Valor Contable 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 cumplimiento 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. 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).

 Banka de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código: G/A-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER						HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD									
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La documentación producida desarrolla Valor Contable debido a que contiene información que evidencia los movimientos contables que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal. 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 cumplimiento 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. 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, con 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 funciones vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, 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. Terminada la gestión, el 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).
1650.11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de impuesto industria y comercio Declaración de renta y patrimonio Declaración de retención en la fuente Declaración impuesto al valor agregado Movimiento al gravamen financiero	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X			La subserie documental DECLARACIONES TRIBUTARIAS producida desarrolla Valor Fiscal debido a que contiene información que evidencia el pago de impuestos por parte 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, 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. Terminada la gestión, el 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 materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).

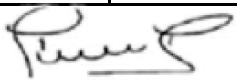
Findeter Banka de Desarrollo Territorial		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: G/A-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER						HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD									
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 vigente, esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los 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	INFORMES								
1650.19.4	INFORMES CONTABLES		2	8	X		X		
	Dictamen de revisoría fiscal Estado financiero básico de Findeter, de los fideicomisos y cuentas especiales administradas Información complementaria Informe anual contable Nota a los estados financieros	Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF Papel / PDF							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 cumplimiento 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 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.

Findeter Banca de Desarrollo Territorial		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: G/A-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER						HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD									
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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, la 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 cumplimiento 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. 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 REVISORIA FISCAL desarrolla Valor Histórico debido a que contiene la información del concepto emitido por la revisoría fiscal sobre la utilización de recursos, operación y resultados obtenidos por la entidad, la 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 cumplimiento 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 relacionada con el cumplimiento 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). La información contenida en los libros auxiliares se consolidan en los libros principales.

Findeter Banca de Desarrollo Territorial		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código: G/A-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública		
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER								HOJA No _____ DE _____	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD									
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1650.23		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							
1650.23.1		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, 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 cumplimiento 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. 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 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).
1650.23.2		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, 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 cumplimiento 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 valores 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 archivo central 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 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.
1650.24		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 vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes 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 cumplimiento 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).

Findeter Banca de Desarrollo Territorial		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: G/A-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER						HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD									
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. (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 cumplimiento 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).
1650.24.3	LIBROS DE INGRESOS Libro de ingresos	PDF	2	8		X			La subserie documental LIBROS DE INGRESOS contiene el registro del monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad (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 cumplimiento 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).
1650.24.4	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 giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. (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 cumplimiento 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).

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: G/A-FO-013 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER						HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD									
CÓDIGOS		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 de 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 cumplimiento 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 Libro de reservas presupuestales	Papel / PDF	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 cumplimiento 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).



Secretaria General



Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Ciudad y fecha _____

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				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: VICEPRESIDENCIA TÉCNICA									
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 cumplimiento 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		X			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 los resultados de las gestiones de la entidad 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 el cumplimiento 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, 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

Ciudad y fecha _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER

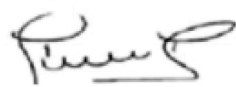
HOJA No DE

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL

[illegible]

 Banca de Desarrollo Territorial	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: GERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL		

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								



Secretaría General

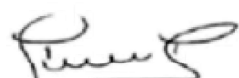


Jefatura de Servicios Generales

Ciudad y fecha _____

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

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: G/A-4(0-0)13 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER						HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA									
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 subserie contiene valor administrativo según el cumplimiento del manual de funciones vigente, desarrolla valor técnico, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el cumplimiento 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. Terminada la gestión, el 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 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 conservará 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).


Secretaria General


Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

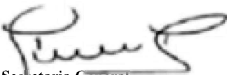
E = Eliminación

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

S = Selección

Ciudad y fecha _____

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				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: GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD									
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 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. 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).
1730.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión	PDF	2	3		X			


Secretaría General


Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

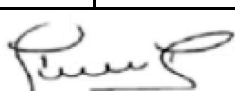
E = Eliminación

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

S = Selección

Ciudad y fecha _____

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: G/A-4(0-0)13 Versión: 9 Fecha de aprobación: 19 mayo 2023 Clasificación: Pública			
ENTIDAD PRODUCTORA: FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER						HOJA No _____ DE _____			
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE									
CÓDIGOS	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	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 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 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).
1740.19.12	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión	PDF	2	3		X			


Secretaria General


Jefatura de Servicios Generales

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Ciudad y fecha _____