

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que, la Financiera de Desarrollo Territorial - FINDETER aprobó sus Tablas de Valoración Documental -TVD, mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (extraordinario) No. 14 del 13 de octubre de 2021.

Que, la Entidad debe publicar sus Tablas de Valoración Documental en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, en concordancia con el artículo 12 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las TVD de la Financiera de Desarrollo Territorial -FINDETER, cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en el Concepto Técnico del 28 de febrero de 2022 y el Acta de la Mesa de Trabajo del 10 de mayo de 2023.

Que, el Comité Evaluador de Documentos del AGN procedió a la convalidación de las TVD de esta Entidad, mediante Certificado de convalidación, 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 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Valoración Documental de la Financiera de Desarrollo Territorial - FINDETER, reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el número: TVD- 191.

En constancia se firma en Bogotá, en el mes de julio de 2023.

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Firmado digitalmente
por JORGE
ALEJANDRO
CARRASQUILLA ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control, encargado de las funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística

Tablas de Valoración Documental
Financiera De Desarrollo Territorial - FINDETER





FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000	1	ACTAS						
1000	1.2	Actas de Comité Credito	10	X		X		<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al describir 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."</p> <p>Este asunto documental es competencia del presidente de FINDETER en cumplimiento de lo establecido en el 789 del 17 marzo de 1990 en el artículo 44, quien además autoriza los desembolsos autorizados por el comité.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; los expedientes se digitalizan con los siguientes parámetros; las imágenes en PDF/A, resolución a 300 DPI en escala de grises este proceso se complementa con niveles de descripción del contenido de la información en las imágenes.</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000	1.5	Actas De Junta Directiva	10	X		X		<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al describir las decisiones tomadas por la junta directiva "una vez aprobadas, serán autorizadas con las firmas del Presidente y el Secretario de la misma. En ellas se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los asistentes, de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas." establecido en el 789 del 17 marzo de 1990 en el artículo 42.</p> <p>Este asunto documental es competencia del presidente de FINDETER en cumplimiento de lo establecido en el 789 del 17 marzo de 1990 en el artículo 47, "Ejecutar las decisiones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva;"</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; los expedientes se digitalizan con los siguientes parámetros; las imágenes en PDF/A, resolución a 300 DPI en escala de grises este proceso se complementa con niveles de descripción del contenido de la información en las imágenes.</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 15 %, teniendo en cuenta que no supera las mil (1000) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional. La muestra seleccionada se conserva en su sopote original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000	15	INFORMES						
1000	15.1	Informes A Entes De Control	10				X	<p>El asunto documental 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 de FINDETER</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares con los informes del mes diciembre por contener la información de los cierres anuales. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000	15.4	Informes de Gestión	10				X	<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>que se presentó a entes de control para el país, con los reportes de la información fiscal, económica, tributaria, disciplinaria del funcionamiento al interior de FINDETER</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares con los informes del mes diciembre por contener la información de los cierres anuales. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000	23	RESOLUCIONES	10	X		X		<p>Este asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, teniendo en cuenta que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, sociales y económicos.</p> <p>En el estudio de valoración documental para las Resoluciones se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años contados a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores.</p> <p>Este asunto documental se conserva en su totalidad por ser fuente primaria para el estudio de la administración pública del país pues evidencia las decisiones administrativas, legales, contables y misionales de la entidad y por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas, económicas.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; los expedientes se digitalizan con los siguientes parámetros; las imágenes en PDF/A, resolución a 300 DPI en escala de grises este proceso se complementa con niveles de descripción del contenido de la información en las imágenes.</p>

SECRETARIA GENERAL

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1010	20	PLANES						
1010	20.1	Planes Estrategicos	10	X				<p>El asunto documental 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.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente por contener información relacionada con las estrategias administrativas y gerenciales con las cuales se plantea cumplir con los objetivos trazados en la misión de FINDETER</p>

SECRETARIA GENERAL

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA:OFICINA DE CONTROL INTERNO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1020	1	ACTAS						
1020	1.3	Actas Comité de Control Interno	10	X		X		<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al contener la información detallada sobre la organización del sistema de control interno, evidenciando la gestión administrativa y mostrándola el desarrollo de las funciones de cada uno de los cargos orientados al cumplimiento de los objetivos y la misión de FINDETER</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; los expedientes se digitalizan con los siguientes parámetros; las imágenes en PDF/A, resolución a 300 DPI en escala de grises este proceso se complementa con niveles de descripción del contenido de la información en las imágenes.</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA:OFICINA DE CONTROL INTERNO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1020	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 15 %, teniendo en cuenta que no supera las mil (1000) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA:OFICINA DE CONTROL INTERNO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1020	15	INFORMES						
1020	15.4	Informes de Gestión	10				X	<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares de los informes del mes diciembre por contener la información de los cierres anuales. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA:OFICINA DE CONTROL INTERNO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1020	21	PROCESOS						
1020	21.2	Procesos Disciplinarios	20				X	<p>El asunto documental segun se refiere a "el procedimiento por medio del cual se establecen las sanciones por faltas u omisiones al trabajador, está reglado por la proporcionalidad de la amonestación, el debido proceso y el cumplimiento de los deberes y funciones del trabajador dentro de la empresa, así como la posibilidad de defenderse, rechazar o aceptar, conocer y desconocer, conceder o negar hechos, pruebas y acusaciones o cualquiera que se presente en esta materia." Tomado en línea https://www.misabogados.com.co/blog/que-es-el-procedimiento-disciplinario</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contengan fallos por faltas graves y gravísimas. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>


SECRETARIA GENERAL


JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA:OFICINA DE CONTROL INTERNO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1030	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente, por su bajo volumen documental, estos ejemplares serán el reflejo de los trámites administrativos al interior de la unidad administrativa.</p>


SECRETARÍA GENERAL


JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FONDOS DE CONFIANCIACIÓN

PERODO | 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1040	1	ACTAS						
1040	1.1	Actas De Comité Cofinanciacion	10	X		X		<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al describir las decisiones tomadas con el comité de cofinanciación al evidenciar información sobre la "viabilidad técnica, económica; financiera, institucional y ambiental de los proyectos que sean presentados por las entidades territoriales" Resolución 47 a del 29 agosto 1995.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; los expedientes se digitalizan con los siguientes parámetros; las imágenes en PDF/A, resolución a 300 DPI en escala de grises este proceso se complementa con niveles de descripción del contenido de la información en las imágenes.</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FONDOS DE CONFIANCIACIÓN

PERODO | 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1040	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FONDOS DE CONFIANCIACIÓN

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1040	12	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X				<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al reflejar los análisis del proceso durante la elaboración de un proyecto de inversión. para posteriormente conocer la viabilidad económica del mismo. Tomado en línea de https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/documents/no56/estudiotecnico.pdf</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; por ser fuente primaria de investigación en temas de administrativos, sociales económicos con impactos en el desarrollo histórico del país</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FONDOS DE CONFIANCIACIÓN

PERODO | 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1040	15	INFORMES						
1040	15.4	Informes de Gestión	10	X				<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente, por su bajo volumen documental, estos ejemplares serán el reflejo de los trámites administrativos al interior de la unidad administrativa.</p>


 SECRETARIA GENERAL


 JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

 Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FONDOS DE CONFIANCIACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE VIAS

PERODO | 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1041	12	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X				<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al reflejar los análisis del proceso durante la elaboración de un proyecto de inversión. para posteriormente conocer la viabilidad económica del mismo. Tomado en línea de https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/documents/no56/estudiotecnico.pdf</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; por ser fuente primaria de investigación en temas de administrativos, sociales económicos con impactos en el desarrollo histórico del país</p>

SECRETARÍA GENERAL

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FONDOS DE CONFIANCIACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1042	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FONDOS DE CONFIANCIACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1042	15	INFORMES						
1042	15.4	Informes de Gestión	10				X	<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares delos informes del mes diciembre por contener la información de los cierres anuales. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



SECRETARIA GENERAL



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100	1	ACTAS						
1100	1.4	Actas De Comité Departamental De Credito	10	X		X		<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al describir las decisiones tomadas con el comité de cofinanciación al evidenciar información sobre la "viabilidad técnica, económica; financiera, institucional y ambiental de los proyectos que sean presentados por las entidades territoriales" Resolución 47 a del 29 agosto 1995.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; los expedientes se digitalizan con los siguientes parámetros; las imágenes en PDF/A, resolución a 300 DPI en escala de grises este proceso se complementa con niveles de descripción del contenido de la información en las imágenes.</p>
1100	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 15%, teniendo en cuenta que no supera las mil (1000) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100	13	HISTORIALES						
1100	13.2	Historiales de Crédito	10	X				<p>Al asunto documental es evidencia de los trámites necesarios en el proceso de aprobación de créditos destinados a proyectos sostenibles en cada municipio del país.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se establece un tiempo de diez (10) años, para atender la prescripción establecida en el Decreto 663 del 02 de abril de 1993 en el artículo 180 establece "Toda deuda en favor del suscriptor por concepto de valores de rescate, participación de beneficios, capitales vencidos y no percibidos en los vencimientos, etc. prescribe a los diez (10) años."</p> <p>Teniendo en cuenta que estos historiales de crédito son el otorgamiento un préstamo en moneda legal colombiana, esta sujeta aun pago oportuno, según el acuerdo de pago previamente establecido,</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; por ser fuente primaria de investigación en temas de administrativos, sociales económicos con impactos en el desarrollo histórico del país.</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100	15	INFORMES						
1100	15.4	Informes de Gestión	10				X	<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares con los informes del mes diciembre por contener la información de los cierres anuales. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p>


 SECRETARIA GENERAL


 JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE DESARROLLO TÉCNICO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110	12	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X				<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al reflejar los análisis del proceso durante la elaboración de un proyecto de inversión, para posteriormente conocer la viabilidad económica del mismo. Tomado en línea de https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/documents/no56/estudiotecnico.pdf</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; por ser fuente primaria de investigación en temas de administrativos, sociales económicos con impactos en el desarrollo histórico del país</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE DESARROLLO TÉCNICO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110	15	INFORMES						
1110	15.3	Informes De Evaluacion Institucional	10	X				<p>El asunto documental contiene la información recopilada para de esta forma evaluar la factibilidad de los proyectos de infraestructura, contienen la información fiscal y económica de los municipios para la inversión.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente, en su soporte original, al adquirir valores secundarios relacionados con la información de los municipios en los cuales se implementan los proyectos de inversión para el desarrollo sostenible del país.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE DESARROLLO TÉCNICO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110	22	PROYECTOS						
1110	22.1	Proyectos de Infraestructura	10	X				<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al evidenciar la información "construcciones que se ejecutan para el mejoramiento y la funcionalidad de un país. Se enfocan en el desarrollo, mantenimiento, crecimiento y sostenibilidad de servicios, instalaciones y sistemas, que contribuyan de manera positiva a la sociedad en la que cuál se realizan." Tomado en línea https://www.vqingeneria.com/por-que-son-importantes-los-proyectos-de-infraestructura-para-el-desarrollo-de-un-pais#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20un%20proyecto%20de,la%20funcionalidad%20de%20un%20pa%C3%ADs.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se establece un tiempo de diez (10) años, para atender la prescripción establecida en el Decreto 663 del 02 de abril de 1993 en el artículo 180 establece "Toda deuda en favor del suscriptor por concepto de valores de rescate, participación de beneficios, capitales vencidos y no percibidos en los vencimientos, etc. prescribe a los diez (10) año",</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se establece conservar de manera permanente en su soporte original, los proyectos de inversión adquieren su importancia y autoriza las operaciones fiduciarias en consideración de lo establecido en la Ley 45 del 18 de diciembre de 1990, en su artículo 6 "cuya finalidad primordial sea la financiación de proyectos o programas de inversión del sector energético, o la promoción del desarrollo regional y urbano actuando como entidades de redescuento, o la financiación a través de redescuento de actividades de producción o comercialización del sector agropecuario, o la ejecución directa de las normas y políticas monetarias, cambiarias y crediticias, desempeñando facultades de naturaleza única o diferentes de las que las leyes y reglamentos confieren a las demás instituciones financieras."</p>


SECRETARIA GENERAL

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

 Fecha: 13 de octubre de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION CONTROL DE OPERACIONES

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1120	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entes económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente, por su bajo volumen documental, estos ejemplares serán el reflejo de los trámites administrativos al interior de la unidad administrativa.</p>


 SECRETARÍA GENERAL


 JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

 Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 15%, teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200	15	INFORMES						
1200	15.1	Informes A Entes De Control	10	X				<p>El asunto documental 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 de FINDETER</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente, por su bajo volumen documental, estos ejemplares serán el reflejo de los trámites administrativos al interior de la unidad administrativa.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

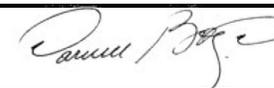
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200	15.4	Informes de Gestión	10				X	<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares delos informes del mes diciembre por contener la información de los cierres anuales. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



SECRETARIA GENERAL



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PERODO | 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210	3	CAJA MENOR	20		X			<p>El asunto documental caja menor es un fondo creado para atender aquellos sucesos eventuales que requieren pequeños montos de dinero" tomado en línea de https://blog.sodexo.co/caja-menor-empresas, también se puede encontrar la definición de Las cajas menores en el DECRETO 2768 DE 2012 el cual también establece que se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan los expedientes, estos se encuentran consolidados en los comprobantes contables de la unidad administrativa división de contabilidad y presupuesto.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PERODO 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PERODO 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210	11	ESTADOS FINANCIEROS	20	X				<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al contener la información "de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período." Tomado en línea https://economipedia.com/definiciones/estados-financieros.html</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original al contener información relacionada con contable y financiera de FINDETER, estos expedientes contienen la información detallada de la destinación económica de toda la entidad.</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PERODO | 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210	15	INFORMES						
1210	15.4	Informes de Gestión	10	X				<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente, por su bajo volumen documental, estos ejemplares serán el reflejo de los trámites administrativos al interior de la unidad administrativa.</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PERODO | 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210	15.5	Informes de Recursos Financieros	20				X	<p>El asunto documental refleja la información relacionada con el estado económico de FINDETER, lo que incluye la liquidez, deudas y rentabilidad de los movimientos financieros.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara de manera aleatoria. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>


SECRETARÍA GENERAL


JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1220	2	BALANCES GENERALES	20	X				<p>El asunto documental Balance general hace parte de los estados financieros, que "permite conocer de manera clara y completa la situación inicial de su patrimonio.", además de ser parte de los elementos que reflejan la información contable de los registros económicos de la entidad; el Decreto 2649 de 29 diciembre de 1993 en el capítulo IV de los estados financieros y sus elementos.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Este asunto documental se conserva permanentemente en su soporte original, ya que posee valor secundario, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría; posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1220	4	CERTIFICADOS						
1220	4.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	20	X				<p>La definición del asunto documental según lo descrito en la página en línea de Colombia compra define el Certificado de disponibilidad presupuestal como "escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal." Tomado en línea https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original, teniendo en cuenta el bajo volumen.</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1220	5	COMPROBANTES CONTABLES	20				X	<p>El asunto documental refleja el detalle de las transacciones contables permiten hacer seguimiento a los ingresos y gastos que genera cada actividad.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 15%, teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares correspondientes al mes de diciembre, en estos se refleja los últimos pagos e ingresos de cada una de las vigencias. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1220	6	CONCILIACIONES BANCARIAS	20				X	<p>El asunto documental evidencia el cumplimiento de las obligaciones financieras que se relacionan con 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" esta definición es tomada del Diccionario de Términos de Contaduría Pública</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionaran de manera aleatoria. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1220	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional. la muestra seleccionada se conserva en soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1220	10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20	X				<p>El asunto documental se contiene la información relacionada con las evidencias de los pagos relacionados con el pago de los tributos correspondientes por parte de FINDETER,</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente por su bajo volumen documental.</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1220	15	INFORMES						
1220	15.2	Informes de Ejecución Presupuestal	20				X	<p>El asunto documental se refiere a la información detallada sobre el conjunto de acciones para la utilización de los recursos financieros; reflejando la recaudación de ingresos, así como la relación de los gastos, incluyendo el desarrollo de proyectos de inversión.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares correspondientes al mes de diciembre, estos expedientes reflejan la utilización de los recursos para cada anualidad. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1220	17	LIBROS CONTABLES						
1220	17.1	Libros Auxiliares	20				X	<p>El asunto documental hace referencia a "herramientas que también nos permiten dividir el trabajo contable en función a las necesidades de registro y control." Tomado de https://www.euroinnova.edu.es/blog/que-son-los-libros-auxiliares</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionaran de manera aleatoria. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1220	17.2	Libros Mayores y Balances	20	X				<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al contener "de manera resumida los saldos de las operaciones efectuadas en un periodo determinado, lo cual será la base para la generación de estados financieros de propósito general. La información se obtiene a nivel de cuentas contables definido y genera los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas." Tomado en línea de https://contadornube.portaldeclientes.siigo.com/basedeconocimiento/libro-mayor-balance/</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original al contener información contable, financiera y económica, de los movimientos de caja una de las cuentas contables.</p>



SECRETARIA GENERAL



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE REGIONALES

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE REGIONALES

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300	15	INFORMES						
1300	15.4	Informes de Gestión	10	X				<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente, por su bajo volumen documental, estos ejemplares serán el reflejo de los trámites administrativos al interior de la unidad administrativa.</p>



SECRETARIA GENERAL



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION NACIONAL DE REGIONALES
OFICINA PRODUCTORA: UNIDADES REGIONALES
PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1310	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 15%, teniendo en cuenta que no supera las mil (1000) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>
1310	12	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X				<p>El asunto documental adquiere valores secundarios al reflejar los análisis del proceso durante la elaboración de un proyecto de inversión. para posteriormente conocer la viabilidad económica del mismo. Tomado en línea de https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/documents/no56/estudiotecnico.pdf</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; por ser fuente primaria de investigación en temas de administrativos, sociales económicos con impactos en el desarrollo histórico del país</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

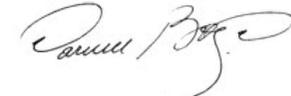
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION NACIONAL DE REGIONALES

OFICINA PRODUCTORA: UNIDADES REGIONALES

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1310	15	INFORMES						
1310	15.4	Informes de Gestión	10	X				<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares delos informes del mes diciembre por contener la información de los cierres anuales. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>


 SECRETARIA GENERAL


 JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 15%, teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400	15	INFORMES						
1400	15.4	Informes de Gestión	10				X	<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares de los informes del mes diciembre por contener la información de los cierres anuales. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



SECRETARIA GENERAL



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 15%, teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410	13	HISTORIALES						
1410	13.1	Historiales de Bienes	10	X				<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles tomado de Banco Terminológico Archivo General de la Nación en línea</p> <p>El tiempo de retención se establece teniendo en cuenta la prescripción ordinaria establecida en el artículo 2529 en la Ley 84 del 26 de mayo de 1873, "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres años para los muebles, i de diez años para los bienes raíces." De esta forma se determina 10 años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original, contiene información sobre la infraestructura y bienes inmuebles de propiedad de FINDETER.</p>
1410	13.3	Historiales de Préstamo	10	X				<p>Al asunto documental es evidencia de los trámites necesarios en el proceso de aprobación de créditos otorgados a los servidores que prestan sus servicios para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se establece un tiempo de diez (10) años, para atender la prescripción establecida en el Decreto 663 del 02 de abril de 1993 en el artículo 180 establece "Toda deuda en favor del suscriptor por concepto de valores de rescate, participación de beneficios, capitales vencidos y no percibidos en los vencimientos, etc. prescribe a los diez (10) años."</p> <p>Teniendo en cuenta que estos historiales son el otorgamiento un préstamo en moneda legal colombiana, está sujeta a un pago oportuno, según el acuerdo de pago previamente establecido,</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente en su soporte original; por ser fuente primaria de investigación en temas de administrativos, sociales económicos con impactos en el desarrollo histórico del país</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410	13.4	Historiales de Vehiculos	20	X				<p>Este asunto documental evidencia las acciones administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo del parque automotor.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente por su bajo volumen documental.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410	14	HISTORIAS LABORALES	80	X				<p>El asunto documental evidencia las actuaciones administrativas que han desarrollado, como se indica en el Decreto 1571 del 05 de agosto de 1998, Artículo 12: "La historia laboral corresponde a todos los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva".</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se estableció en relación con el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación. Denominado tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, «A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el Archivo General de la Nación ha conceptualizado que las Historias Laborales y la Nómina se deberá conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores.» Por A.G.N. «Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales». Teniendo en cuenta el concepto técnico anteriormente citado y el estudio de valoración documental se determina que el tiempo de retención documental para las historias laborales será de ochenta años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente por su bajo volumen documental.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410	15	INFORMES						
1410	15.4	Informes de Gestión	10	X				<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente, por su bajo volumen documental, estos ejemplares serán el reflejo de los trámites administrativos al interior de la unidad administrativa.</p>
1410	16	INVENTARIO GENERAL	20	X				<p>El asunto documental "representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos", la definición anterior fue tomada en relación a el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el Artículo 63.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente por su bajo volumen documental.</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410	19	NOMINA						
1410	19.1	LIQUIDACION DE NOMINA	80	X				<p>El asunto documental liquidación de nómina "Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas comisiones o participación de utilidades" concepto tomado del Decreto 2663 del 5 de agosto de 1950, Artículo 128.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental se estableció en relación al concepto de retención de las Historias Laborales emitido por el Archivo General de la Nación que indica lo siguiente: "A partir de esta normatividad y otras que no fueron citada, el AGN ha conceptuado que las Historias Laborales y la Nómina se deben conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos de los trabajadores y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a la empresa ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que ha impuesto la ley a los empleadores". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de ochenta (80) años, ya que este asunto documental podrá ser un referente para soportar el tiempo laborado de los funcionarios.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente por su bajo volumen documental.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410	19.1	NOVEDADES DE NOMINA	80				X	<p>El asunto documental hace parte de los componentes necesarios para completar los valores percibidos por los empleados en el pago de los "salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas comisiones o participación de utilidades" concepto tomado del Decreto 2663 del 5 de agosto de 1950, Artículo 128.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental se estableció en relación al concepto de retención de las Historias Laborales emitido por el Archivo General de la Nación que indica lo siguiente: "A partir de esta normatividad y otras que no fueron citada, el AGN ha conceptualizado que las Historias Laborales y la Nómina se deben conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos de los trabajadores y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a la empresa ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que ha impuesto la ley a los empleadores". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de ochenta (80) años, ya que este asunto documental podrá ser un referente para soportar el tiempo laborado de los funcionarios.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 20% teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales; la selección cualitativa se realizará sobre los ejemplares que brindan información referente al pago de los viáticos pro comisiones, la muestra seleccionada se conserva de manera permanente.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



SECRETARIA GENERAL



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURIDICA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1420	7	CONTRATOS						
1420	7.1	Contratos de Arrendamiento	20				X	<p>La definición del asunto documental se refiere al 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.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 del 28 octubre de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 20 % teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, la selección cualitativa se realizará de manera aleatoria, la muestra seleccionada se conserva de manera permanente.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURIDICA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1420	7.2	Contratos de Compraventa	20				X	<p>La definición del asunto documental se extrae del Ley 57 del 26 de mayo de 1873 en su artículo 1849 "es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 del 28 octubre de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 20 % teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, la selección cualitativa se realizará de manera aleatoria, la muestra seleccionada se conserva de manera permanente.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURIDICA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1420	7.3	Contratos de Consultoría	20				X	<p>El asunto documental se define en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 en su artículo 32 "contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 del 28 octubre de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 20 % teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, la selección cualitativa se realizará de manera aleatoria, la muestra seleccionada se conserva de manera permanente.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURIDICA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1420	7.4	Contratos de Obra	20				X	<p>El asunto documental contratos de obra se encuentra definido en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 en su artículo 32 "los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 del 28 octubre de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 20 % teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, la selección cualitativa se realizará con los ejemplares que adelantan obras en municipios de primera categoría, la muestra seleccionada se conserva de manera permanente.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURIDICA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1420	7.5	Contratos de Prestación de Servicios	20				X	<p>El asunto documental contratos de prestación de servicios se encuentra definido en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 en su artículo 32 "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 conocimiento especializados."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 del 28 octubre de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 10 % teniendo en cuenta que supera las mil (1000) unidades documentales, la selección cualitativa se realizará seleccionando los ejemplares que evidencian la prestación de servicios de conocimientos especializados en áreas de ingeniería civil y desarrollo de proyectos sostenibles, la muestra seleccionada se conserva de manera permanente.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>
1420	7.6	Contratos de Suministros	20	X				<p>La definición del asunto documental se extrae del Decreto 410 de 27 de marzo de 1971 en su artículo 968 "es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 del 28 octubre de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente por su bajo volumen documental</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURIDICA

PERODO | 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1420	8	CONVENIOS						
1420	8.1	Convenios Interadministrativos	20				X	<p>La definición del asunto documental se extrae del Decreto 410 de 27 de marzo de 1971 en su artículo 968 "es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 del 28 octubre de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 20% teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a convenios interadministrativos con entidades como Ministerios y Departamento administrativos con los cuales su objeto este orientado al desarrollo y cumplimiento de políticas para fortalecer la investigación en los aspectos de infraestructura e inversión social en el país.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURIDICA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1420	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				x	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 15%, teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURIDICA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1420	15	INFORMES						
1420	15.4	Informes de Gestión	10	X				<p>El asunto documental contiene la información recopilada y organizada sobre el resultado del rendimiento económico, financiero, comercial, así como también el cumplimiento de las metas proyectadas para FINDETER.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de manera permanente, por su bajo volumen documental, estos ejemplares serán el reflejo de los trámites administrativos al interior de la unidad administrativa.</p>
1420	18	LICITACIONES	20				X	<p>Este asunto documental es de carácter administrativo, se determina el la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 Artículo 30 numeral 12 párrafo, "para los efectos de la presente ley se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 del 28 octubre de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.</p> <p>Una vez cumplido la retención correspondiente a veinte (20) años, se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 10 % teniendo en cuenta que no supera las sesenta (60) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a las licitaciones que se presentan para la construcción y mantenimiento de obras relacionadas con la infraestructura. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



FINANCIERA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-FINDETER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

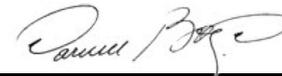
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURIDICA

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1420	21	PROCESOS						
1420	21.1	Procesos de Cobro Coactivo	10				X	<p>El asunto documental hace referencia a la ejecución del procedimiento administrativo de cobro coactivo, lo anterior con fundamento en el artículo 89 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011. Si mediante el cobro persuasivo no se logra obtener el cumplimiento de la obligación, la administración expedirá un mandamiento de pago, en el que se podrán decretar medidas cautelares sobre los bienes del deudor, acto administrativo que deberá notificarse en debida forma al deudor, tal como se dispone en Estatuto Tributario. El Estatuto Tributario dispone en su artículo 831 las excepciones de pago efectivo, existencia de acuerdo de pago, falta de ejecutoria del título, pérdida de ejecutoria por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, prescripción de la acción de cobro y falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió. Este concepto es tomado en línea de https://www.asuntoslegales.com.co/consultorio/procedimiento-administrativo-de-cobro-coactivo-2803048</p> <p>Para determinar el tiempo de retención se estableció en concordancia con lo establecido en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.", adicional a esto se adicional 5 años más en caso de presentarse consultas e investigaciones, para un total de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 20% teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales; la selección cualitativa se realizará de manera aleatoria, la muestra seleccionada se conserva de manera permanente.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>


SECRETARIA GENERAL


JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA:FINDETER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACION

PERODO I 14 noviembre de 1989 al 12 agosto de 1998

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO DE ASUNTO O SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1430	9	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20				X	<p>El asunto documental evidencia uno de los medios de comunicación utilizados al interior de FINDETER al ser el medio físico para demostrar los mensajes que necesitaban ser transmitidos, de esta forma se utiliza este medio físico para plasmar esta información.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 20%, teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales, se seleccionara los ejemplares que contienen información de entidades gubernamentales como evidencia de los tramites y comunicaciones a nivel interinstitucional. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original</p> <p>El proceso de eliminación lo realizara la Jefatura de Servicios Generales, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."</p>



SECRETARIA GENERAL



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

convenciones	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S	SELECCIÓN

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 14

No. DE ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 13 de octubre de 2021