

RESOLUCIÓN No. 157
(Junio 05 de 2020)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 096 DE 2019 Y SE ACTUALIZAN LAS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR”**

LA GERENTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en los Estatutos y las contenidas en los Decretos 1221 y 1222 de 1986 y la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ordenanzal No. 723 de 2017

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Que mediante el artículo primero del Acuerdo No. 039 de 2002, en la quinta etapa seguimiento y actualización dice que las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia deberán ser evaluadas por la unidad de archivo de la entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de esta.

Que las TRD del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, fueron aprobadas mediante Acuerdo No. 001 del 28 de abril de 2006, emanada del Consejo Departamental de Archivo, de conformidad por la Ley General de Archivo No. 594 de 2000.

Que mediante Resolución No. 052 de mayo 02 de 2006, el Instituto adoptó formalmente las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.

Que el responsable del proceso de Gestión Documental del Instituto presenta la necesidad de derogar la resolución número 096 del 2019 sobre la actualización de la TRD, debido a la creación de nuevos códigos, creación de nuevas series documentales, modificación de tiempos de retención, modificación de los tipos documentales y de los procedimientos a aplicar en la disposición final de los documentos.

En esta actualización se incluyeron los códigos de las nuevas dependencias, como la Oficina de Riesgos y la Oficina Asesora de Jurídica, con estas nuevas dependencias se actualizaron las series y subseries documentales de la TRD del Instituto, adicionando series como: riesgos con todos los tipos documentales y en Jurídica nuevas series para contratos; en cuanto a las actas se clasificaron en cada una de las dependencias que lidera los diferentes comités.

A su vez se realiza la actualización del cuadro de clasificación documental con base en la TRD y el diligenciamiento de la tabla, en la cual se describen las funciones de cada una de las dependencias, debidamente soportadas en el normograma; además se elabora el cuadro de clasificación de series y subseries con el código correspondiente, de acuerdo con la TRD.

En lo que respecta al tiempo de retención, en el archivo central se actualizó la retención para la serie historias laborales, al igual que el tiempo de retención en el archivo de gestión para las series de gestión contable.

NIT 834.000.764 - 4

Que mediante Acta No. 02 del 24 de abril del 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la modificación de las TRD del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, en respuesta a lo planteado por el Técnico Administrativo de Gestión Documental.

Que en mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución N° 096 del 2019, mediante el cual se actualizo las tablas de retención documental del Instituto De Desarrollo De Arauca - Idear

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las Tablas de Retención Documental del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, según acta N° 02 del 24 de abril del 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual hace parte integral del presente acto administrativo (06) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar la presente resolución al responsable del proceso de Gestión Documental para su conocimiento y fines pertinentes.

PÁRAGRAFO. El responsable del proceso de Gestión Documental socializará las TRD con cada una de las dependencias para su aplicabilidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones anteriores y contrarias a la presente resolución.

Dada en Arauca a los cinco (05) días del mes de junio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARICEL ORTIZ RAMÍREZ
Gerente - IDEAR

Proyectó: Jorge Mario Rojas Rojas – Profesional Universitario Planeación
Revisó: Laura M. Domínguez Ledesma – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica



ACTA N° : 02 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA : 24 de abril de 2020
HORA : 8:00 a.m.
LUGAR : Sala de juntas

PARTICIPANTES: Maricel Ortiz Ramírez – Gerente, Sheyla Ojeda González Subgerente Financiera, Juliana López Parales – Subgerente Comercial y de Cartera, Taymar Andreina Gallardo – Subgerente Administrativa, Jessica Viviana Jaimes García – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Nataly Parales Pérez Jefe de Oficina de Riesgos, Jorge Mario Rojas Rojas – Profesional Universitario Planeación, Isabel Núñez Rincón – Asesora de Control Interno.

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación del quorum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Aprobación de la modificación a la Tabla de Retención documental del Instituto.
4. Aprobación de los Planes de Acción del Instituto.
5. Proposiciones y varios.

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Se llama a lista y se verifica la existencia de quórum decisorio.

2. Lectura del acta anterior.

El secretario da lectura del acta anterior.

3. Aprobación de la modificación a la Tabla de Retención documental del Instituto.

Inicia su presentación Fredy Antonio Gómez Vásquez Técnico de la Subgerencia Administrativa, quien da a conocer a los presentes el trabajo que se viene realizando en la Actualización de la Tabla de Retención Documental.

✓ Con el ánimo de presentar Tabla de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo se viene trabajando de la mano con Control Interno, Planeación y líderes de procesos, en la actualización de dicho documento, por lo tanto se presenta a continuación la Metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD.

3.1 METODOLOGIA TRD

Metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD.



Mediante acuerdo número 001 del 28 de abril de 2006 el Consejo Departamental de Archivo aprueba la Tabla de Retención Documental del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR de conformidad con lo ordenado por la Ley General de Archivo 594 de 2000, el reglamento del archivo general de la nación y la ordenanza N° 01E de 2003.

Estableciendo tres unidades productoras de documentos de acuerdo a la estructura orgánica de la época conformada por, Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, y Dirección de Proyectos y Recaudos a las cuales se les asigna la siguiente codificación; 100 Gerencia, 110 Dirección Administrativa y Financiera y 120 Dirección de Proyectos y Recaudos.

En la Tabla de Retención Documental inicialmente se identifica la unidad productora y el código correspondiente a la unidad, posteriormente en columnas se distribuye el código de las series y subseries, seguido del detalle o la denominación de la serie documental, continuando con la definición del tiempo de retención en años en el archivo de gestión y el archivo central, para luego finalizar con la disposición final en la que se incluye el procedimiento de eliminación.

Respecto a los tiempos de retención se tuvo en cuenta el valor primario y secundario de los documentos producidos por el Instituto, en la disposición final se determinó que los documentos como actos administrativos tendrían una conservación total y para aquellos en los cuales aplica la selección se optó por tomar una muestra del 5% en los contratos de mayor cuantía en razón a que la contratación del Instituto no es considerable. En el informe mensual de cartera se selecciona los consolidadas anuales debido a que se encuentran compilados todos los datos de la vigencia. En libros de contabilidad se selecciona para conservar el primero y último del año que consolida los datos primordiales de este tipo de información. En las líneas de crédito se seleccionan aquellos que no han terminado el plan de amortización, mas seis meses del último año.

A través de la Resolución N°052 de 2006 adopta la Tabla de Retención Documental – TRD autorizando al Comité de Archivo a realizar las modificaciones y/o actualizaciones necesarias. Es así, que mediante acta N° 01 del 23 de abril de 2007, el Comité de Archivo realiza la actualización debido a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.

Posteriormente, con la Resolución N° 306 del 25 de noviembre de 2009 se modifican las Tablas de Retención Documental – TRD, debido a la creación y cambio de series documentales.

Con la Resolución N° 260 de septiembre 13 de 2010, se modifica la TRD, por creación y eliminación de series, en las dependencias de Gerencia y Dirección Administrativa y Financiera.

La Resolución N° 370 del 4 de noviembre de 2014, modifica la TRD en cuanto al incremento del tiempo de retención en el archivo de gestión de la serie 120.1 CREDITOS DE FOMENTO.

En la vigencia 2017, el Instituto con el ánimo de dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento de los Institutos de Fomento y Desarrollo Territorial – INFIS, específicamente en lo referente al régimen de supervisión, vigilancia y control que debe ejercer la

Superintendencia Financiera de Colombia realizó el proceso de transformación, mediante el Decreto Ordenanza N° 723 de 2017, en el cual se estableció la nueva estructura orgánica, así:

- Gerencia
- Oficina de Riesgos
- Oficina Asesora de Jurídica
- Subgerencia Administrativa
- Subgerencia Financiera
- Subgerencia Comercial y de Cartera.

Lo anterior conllevó a la actualización de la TRD, en cuanto a la creación de nuevos códigos, creación de nuevas series documentales, modificación de tiempos de retención, modificación de los tipos documentales y de los procedimientos a aplicar en la disposición final de los documentos, reglamentado mediante la Resolución N° 096 del 26 de febrero de 2019, con base en este acto administrativo se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental.

En esta actualización se incluyeron los códigos de las nuevas dependencias, como la Oficina de Riesgos y la Oficina Asesora de Jurídica, con estas nuevas dependencias se actualizaron las series y subseries documentales de la TRD del Instituto, adicionando series como: riesgos con todos los tipos documentales y en Jurídica nuevas series para contratos; en cuanto a las actas se clasificaron en cada una de las dependencias que lidera los diferentes comités.

A su vez se realiza la actualización del Cuadro de Clasificación Documental con base en la TRD y el diligenciamiento de la tabla en la cual se describen las funciones de cada una de las dependencias, debidamente soportadas en el normograma; además se elabora el Cuadro de Clasificación de Series y Subseries en el cual se establecen las series y subseries con el código correspondiente, de acuerdo a la TRD.

En lo que respecta al tiempo de retención, en el archivo central se actualizó la retención para la serie historias laborales, al igual que el tiempo de retención en el archivo de gestión para las series de Gestión Contable.

3.2 FUNCIONES VIGENTES Y NORMOGRAMA.

Este formato tiene incluido los siguientes parámetros:

- Áreas, Dependencias.
- N° de función.
- Descripción de funciones.
- Normograma.

Dentro de este formato se permite identificar el cargo y la descripción de cada una de sus funciones teniendo como referencia la norma por la cual se establece cada una de las áreas.

3.3 DEPENDENCIAS:

CODIGOS Y NOMBRES DE DEPENDENCIAS

- 4 Códigos
- 5 Dependencia

En este formato se asigna a cada área de trabajo un código con su respectivo nombre.

3.4 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SERIE / SUB SERIE

- Código de serie.
- Nombre de serie.
- Código subserie.
- Nombre de Subserie.

Para el cumplimiento de la actualización de la TRD, se hizo necesario vincular el formato de Clasificación con cada una de sus series y subseries.

3.5 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

Dentro de este documento se encuentran inmersos los siguientes lineamientos:

- N°.
- Sigla de Dependencia.
- Código de Dependencia.
- Código de la serie.
- Serie documental.
- Código subserie.
- Subserie documental.

Este documento tiene como objetivo que las series y subseries que se encuentren en la TRD correspondan a la misma que aparecen en el cuadro de clasificación.

3.6 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (OP) /SERIE / SUB SERIE

- Código oficina productora.
- Oficina productora.
- Código de serie.
- Nombre de serie.
- Código de serie.
- Nombre de subserie.

Una vez terminada la presentación por parte del Técnico de la Subgerencia Administrativa los miembros del comité institucional sugieren ingresar los siguientes tipos documentales:

- Consulta de lista restrictiva a la serie créditos, historias laborales y Consejo Directivo.
- R-29 Autorización para lista restrictiva.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño decide aprobar la Actualización de la Tabla de Retención Documental, para que sea enviada con los soportes al Consejo Departamental de Archivos para su validación.

4. Aprobación de los Planes de Acción del Instituto.

El Profesional Universitario de Planeación comunica a los presentes que es necesario hacer la aprobación formal de los planes de acción presentados por cada una de las áreas, los cuales fueron verificados en el mes de febrero, pero había quedado pendiente la aprobación y procede a hacer la presentación de cada uno de los planes, que se anexan a la presente acta.

Los Planes de Acción son los siguientes:

- Plan de Acción del Subgerencia Financiera.
- Plan de Acción de la Subgerencia Comercial y de Cartera.
- Plan de Acción de la Subgerencia Administrativa.
- Plan de Acción la Oficina Asesora Jurídica
- Plan de Acción de Comunicaciones.
- Plan de Acción del Requerimientos Tecnológicos.
- Plan de Acción de la Oficina de Riesgos.
- Plan de Acción del MIPG.

Una vez presentados los planes de acción se aprueban por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que se realice el seguimiento respectivo.

6. Propositiones y varios.

La Asesora de Control Interno recuerda tener en cuenta los siguientes temas:

- ✓ De acuerdo a la información estadística del IDEAR, es necesario realizar un compilado de todos los informes que se presentan a Gerencia, a los entes de control y todos los demás que por gestión se estén rindiendo, con el fin de tener dicha información actualizada y a tiempo en el momento de ser requerida.



- ✓ Se debe dar cumplimiento con la Matriz de Indicadores enviando la información de cumplimiento en el R-60 Reporte de Indicadores por cada una de las áreas responsables de actividades y metas establecidas; esto con el fin medir en el próximo comité institucional los avances por cada proceso.
- ✓ En cuanto al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se estará midiendo el cumplimiento de cada una de las actividades establecidas, por lo que solicita tener la información correspondiente de los avances por cada componente.

Siendo las 10:30 am y agotado el orden del día, se da por terminada la reunión, se levanta el acta y se firma por quienes en ella intervienen.

MARICEL ORTIZ RAMÍREZ
Gerente
Presidente Comité Institucional de Gestión
y Desempeño

TAYMAR ANDREINA GALLARDO
Subgerente Administrativa

JULIANA LÓPEZ PARALES
Subgerente Comercial y de Cartera

JESSICA VIVIANA JAIMES
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

ISABEL NUÑEZ-RINCÓN
Asesora de Control Interno
Con voz pero sin voto

JORGE MARIO ROJAS ROJAS
Profesional Universitario Planeación
Secretario Comité Institucional

NATALY PARALES PÉREZ
Jefe de Oficina de Riesgos

SHEYLA OJEDA GONZÁLEZ
Subgerente Financiera



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA	Gerencia
CÓDIGO	TRD - G - 100

Res. 157 de 2020

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.1	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO							
	Consulta lista restrictiva	2	16	X				
100.2	ACTAS							
100.2.1	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO							
	Convocatoria	2	16	X				
	Actas							
	Anexos							
100.2.2	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION.							
	Convocatoria	2	16	X				
	Actas							
	Anexos							
100.2.3	ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO							
	Convocatoria	2	16	X				
	Actas							
	Anexos							
	Evidencia Modelo Estandar de Control Interno							
100.2.4	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO							
	Convocatoria	2	16	X				
	Actas							
	Anexos							
100.2.5	ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.							
	Convocatoria	2	16	X				
	Actas							
	Anexos							
100.2.6	ACTAS DE COMITÉ DE REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS							
	Convocatoria	2	16	X				
	Actas							
	Anexos							
100.2.7	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO							
	Convocatoria	2	16	X				
	Actas							
	Anexos							
100.3	RESOLUCIONES	2	30	X				
100.4	INFORMES							
100.4.1	Informes a entes de control (Contraloría y procuraduría)							
	Comunicaciones	2	20	X				
100.4.2	INFORME DE GESTION							
	Comunicaciones	2	20	X				
100.4.3	INFORME DE REVISORIA FISCAL							
	Comunicaciones	2	20	X				
100.4.4	INFORME CALIFICADORA DE RIESGO							
	Comunicaciones	2	20	X				
100.5	MANUALES							
	Manual de Procesos y Procedimientos	2	20	X				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA	Gerencia
CÓDIGO	TRD - G - 100

Res. 157 de 2020

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Manual de Funciones y Competencias Manual de Inducción y Reinducción Manual Financiero Manual de Contratación Manual de Archivo Manual de Crédito Manual de Cartera Manual de Gobierno Corporativo Manual de Infraestructura y Requerimientos Tecnológicos Manual de Continuidad de Negocio Manual de Seguridad Informática Manual de Riesgo de Crédito Manual de Riesgo de Liquidez Manual de Riesgo de Mercado Manual de Riesgo Operativo Manual Administrativo de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo - SARLAFT							
100.6	PLANEACION	2	16				x	Se seleccionará un plan de acción cada cuatro años.
	Plan Institucional y planes de acción Sistema de Gestión de Calidad Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informes							

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- M- Microfilmación
- E- Eliminación
- S-Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

Subgerente Administrativa

FECHA 24- Abril - 2020



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37
 VERSIÓN: 01
 FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA	Subgerencia Administrativa
CÓDIGO	TRD – SA - 110

Res. 157 de 2020

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.7	ACTAS COMITÉ DE BIENES Convocatoria Actas Anexos	2	16	X				
110.7.1	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE. Convocatoria Actas Anexos	2	16	X				
110.7.2	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Convocatoria Actas Anexos	2	16	X				
110.7.3	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Convocatoria Actas Anexos	2	20	X				
110.7.4	ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL Acta Informes anexos	2	16	x				
110.7.5	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Convocatoria Actas Anexos	2	20	X				
110.8	HISTORIAS LABORALES Comunicación de nombramiento Acto administrativo de nombramiento Documento de identificación Hoja de vida (Formato Único Función publica) Formato de declaración de bienes y rentas (Formato de Función Pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten por requisitos del cargo Certificado de antecedentes penales. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de aptitud laboral (examen médicos) Acta de posesión Afilaciones a: Salud, Pensión, Cesantías, Caja de Compensación , ARP. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario (vacaciones, licencias, comisiones, etc.) Evaluación del desempeño cuando sea de carrera administrativa Lista restrictiva Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad.	1	80	X				
110.9	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO Diagnostico de la gestion estrategica del talento humano a traves de la mariz (GETH)	2	23				X	Se seleccionará un plan cada cuatro años

	Resolucion de aprobacion del plan estartegico de talentop humano Evaluacion							
110.9.1	PLAN DE ICENTIVOS INSTITUCIONALES Encuestas de necesidades Programa de bienestar social Evidencias	2	23				x	Se seleccionará un plan cada cuatro años
110.9.2	PLAN ANUAL DE VACANTES Estimacion de las vacantes en las entidad Resolucion de aprobacion seguimiento al plan anual de vacantes	2	23				x	Se seleccionará un plan cada cuatro años
110.9.3	PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS Diagnostico de necesidades del personal para laentidad Estimacio de los costos del personal y aseguramiento de su financion Resolución de aprobación Seguimiento al plan de prevision de recursos humanos	2	23				x	Se seleccionará un plan cada cuatro años
110.9.4	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Encuestas de Necesidad de Capacitación Plan de Capacitación Resolución de aprobación Citación a Capacitación Asistencia a Capacitación Evaluación de la capacitación	2	23				x	Se seleccionará un plan cada cuatro años
110.9.5	PLAN DE ICENTIVOS INSTITUCIONALES Diagnostico programacion Resolucion de aprobacion Ejecucion Evaluacion	2	23				x	Se seleccionará un plan cada cuatro años
110.9.6	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Conformacion deCOPASST- Actas de reunion copasst Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perflisociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomennndaciones y restricciones medicas Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades diagnosticadeas como labrables Identificacion de pliegos y evaluacion y valoracion de riesgos(matriz digital) y soportes de medida de control Matriz de mantenimiento (Matriz digital) Documento entrega de EPP Plan de emergencia - soporte de divulgacion Conformacion brigadas de prevencion, preparacion y respuesta ante de Revision gerencial Auditorias internas y externas Indicadores del SG- SST Matriz de objetivos y metas(Matriz digital) Inspecciones Gestion de cambio	2	23				x	Se seleccionará un plan cada cuatro años

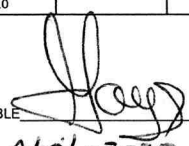
	Programa de comunicaciones-soprtes documentales y divulgacion						
110.10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	2	16	x			
	Programa de Gestión Documental - PGD Sistema Integrado de Conservación -SIC Cuadro de Clasificación Documental - CCD Tabla Retención Documental - TRD Transferencia al Archivo Central Tabla de Valoración Documental - TVD Inventario documental						
110.11	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2	16		x		Se elimina por perdida de vigencia administrativa
	Necesidades Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones						
110.12	NOMINA						
	Novedades Aportes de Seguridad social y parafiscales Reportes de Nómina Anexos	2	30	x			
110.13	GESTION CONTABLE						
110.13.1	Estados financieros						
	Estado de situación Financiera Estado de resultado Estado de cambio en el patrimonio Estado de flujo de efectivo Notas a los estados financieros	2	20		X		Se selecciona para conservar el primero y último del año
100.13.2	Libros de contabilidad						
	Libros diario Oficial Libro mayor Oficial Libro Auxiliar Balances de comprobación	2	20		x		Se elimina por falta de valor primario y secundario
110.13.3	Notas de contabilidad						
	Notas contables Notas de nomina Causacion de cartera Digitado Cartera Notas de Castigo Contable Notas Depreciacion Asientos Reclasificacion Asiento Mes de Ajuste	2	20		X		Se elimina por falta de valor primario y secundario
110.14	GESTION PRESUPUESTAL						
110.14.1	Anteproyecto de presupuesto Comunicaciones Internas (Solicitudes) Comunicaciones Internas (Respuestas) Justificacion Anteproyecto de Presupuesto Anexos	2	20		X		Se elimina por falta de valor primario y secundario
110.14.2	SOLICITUDES DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES						
	Solicitud de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Compromiso Presupuestal (para contratos) Devolucion de Obligacion Devolucion de Compromiso Devolucion de CDP Otros ANEXOS	2	20		x		Se elimina por falta de valor primario y secundario
110.14.3	EJECUCIONES PRESUPUESTALES MENSUALES						
	Ejecucion de Ingresos Ejecuciones de Gastos Anexos	1	20		X		Se elimina por falta de valor primario y secundario
110.15	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN						
	Facturas	1	20		X		Se elimina por falta de valor primario y secundario

	Novedades Formatos de solicitud Acto administrativo de baja Acta de inspeccion Ocular Acta de entrega o de destruccion						
110.16	INVENTARIO GENERAL						
	Consumo Devolutivo Individual	1	20			X	Se seleccionan aquellos que no han terminado el plan de amortización, mas seis meses del último año
110.17	LÍNEAS DE CRÉDITOS						
	Fotocopia de la cé Fotocopia de la cédula de ciudadanía Consulta Cfin de solicitante y deudor solidario Formulario de solicitud del cliente y deudor solidario Documentos anexos a la solicitud (balances, avalúos, certificados, etc.) Certificado de libertad y tradición, declaración de renta, etc.) Carta de aprobación Pagaré, contrato , carta de instrucciones Plan de amortización Comprobante de egreso Certificaciones de control de inversión Certificado de notas, constancia de matricula, liquidación del créditos para la línea educativa. Comunicaciones de envío y recibo Historial de abonos Paz y Salvo Evaluación Financiera Verificación de requisitos Informe de Planillas para seguro de Vida Informe de Visitas previas Concepto de Viabilización Cobros administrativos Cobros prejudiciales Oficio entrega de garantía Modificación a las Actas Educativas Relación de control de inversión y asistencia técnica Terminación de procesos Paz y Salvo de Abogados Derechos de petición clientes Formato PQR Comunicaciones Acciones ejecutivas y/o ordinarias Formato PQRS Consulta lista restrictiva Comunicaciones	20	1			X	Aquellos créditos que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, pero que no hayan sido cancelados en su totalidad permanecieran en este archivo hasta su pago total.
110.18	COMUNICACIONES OFICIALES						
110.18.1	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Planilla de registro	2	16			X	Se elimina por perdida de vigencia administrativa
110.18.2	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Libro de registro	2	16			X	Se elimina por perdida de vigencia administrativa
110.18.3	COMUNICACIONES INTERNAS	2	10			X	Se elimina por perdida de vigencia administrativa

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
M- Microfilmación
E- Eliminación
S-Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE



Subgerente Administrativa

FECHA

24 de Abril - 2020



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA

Subgerencia Comercial y de Cartera

CÓDIGO

TRD - SCC - 120

Res. 157 de 2020

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.19	ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA Convocatoria Actas Anexos	2	16	X				
120.19.1	ACTAS DE CANCELACION DE PAGARES	2	16		X			Se elimina por falta de valor primario y secundario
120.20	CIERRE DE CARTERA MENSUAL Informe de cierre de cartera Libros de saldos por pagaré Mensuales Libros de punteo mensual Informe de procesos jurídicos Informe de causación	2	20	X				
120.21	MANDATOS Hoja de vida del abogado Contrato de mandato Actas de entrega Informes rutas de procesos Comunicaciones enviadas y recibidas a los abogados Respuesta a los requerimientos	20	2		X			Se elimina porque pierde su valor primario y secundario

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
M- Microfilmación
E- Eliminación
S-Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

Subgerencia Administrativa

FECHA

24 de Abril - 2020



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37
 VERSIÓN: 01
 FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA		Subgerencia Financiera						
CÓDIGO		TRD – SF- 130						Res. 157 de 2020
CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.22	ACTAS DE COMITÉ DE CREDITO	2	16	X				
	Convocatoria							
	Actas							
	Anexos							
130.22.1	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO Y DE INVERSIONES	2	16	X				
	Convocatoria							
	Actas							
	Anexos							
130.23	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	20		X			Se elimina porque pierde su valor probatorio
	Extractos Bancarios							
	Notas de crédito							
	Nota Debito							
	Libros de bancos							
	Traslados bancarios							
130.24	COMPROBANTES DE INGRESOS	2	20	X				
	Soportes de concinaciones							
	Depocitos judiciales							
	Formato de autorizacion de terceros							
130.25	COMPROBANTES DE EGRESOS	2	20	X				
	Obligación							
	Resolución							
	Acta de inicio, parciales y final							
	Registro presupuestal							
	Certificación de recibido a satisfacción							
	Factura o documento equivalente							
	Acta de liquidación							
	Formulario de declaraciones tributarias							
	Auxiliares							
	Certificaciones de pagos virtuales							
	Nomina y novedades de nomina							
	Cartas de autorización para pago							
	Planillas de desembolsos de créditos educativos							
	Lista de chequeo contratos (parciales)							
	Pagos de seguridad social							
	Pagarés y carta de instrucciones							
	Contrato de libranza							
	Concepto de garantía							
	Comunicación de descuentos para créditos							
	Estampillas departamentales							
	Tiquete de transporte							
	Informe de comision							
	Certificación de permanencia							

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- M- Microfilmación
- E- Eliminación
- S-Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

FECHA

24 de Abril 2020

Subgerencia Administrativa



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA	Oficina de Riesgo
CÓDIGO	TRD – OFR - 140

Res. 157 de 2020

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.26	ACTAS DE COMITÉ DE RIESGO	2	16	X				
	Convocatoria							
	Actas							
	Anexos							
140.27	RIESGOS	2	16	X				
	Matriz de riesgo							
	Plan de continuidad del negocio							
	Reporte de eventos de riesgo							
	Informes							
	R- 18 Reguimiento de reporte diarios de eventos							
	R-16 Reporte diario de evento							
	R-1025 Seguimiento de procesos de la entidad							
	R-107 Seguimiento a operaciones de normalización de cartera							

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- M- Microfilmación
- E- Eliminación
- S-Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE 

Subgerencia Administrativa

FECHA 24 de Abril - 2020



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA
CÓDIGO	TRD – OFAJ - 150

Res. 157 de 2020

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.28	CONTRATOS							
150.28.1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	2	23				X	Selección el 5% de los contratos de mayor valor contratado
	Justificación de la necesidad o estudio de conveniencia. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de inexistencia personal Cotización o propuesta. Formato único hoja de vida persona natural, soportada Boletín de responsabilidad fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios si se requiere. Certificación de afiliación de pago a una E.P.S o A.R.S, si el contrato tiene una duración superior a tres meses Control Social Resolución de justificación del contrato Contrato Registro presupuestal Póliza original de la garantía único de cumplimiento (si lo requiere) Aprobación de garantía única de cumplimiento. Comunicación escrita al supervisor del contrato Acta de inicio Acta de cumplimiento y recibo final de servicio Informes periódicos y recibido a satisfacción Certificaciones de cumplimiento R-90 lista de chequeo de contratos(Procesos de mínima cuantía) R-106 lista de chequeo(procesos de menor cuantía) Consulta lista restrictiva R- 29 autorización para consulta lista restrictiva R-104 lista de chequeo de contratos parciales							
150.28.2	CONTRATO DE SEGUROS.	2	23	X				
	Justificación de la necesidad o estudio. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Cotización o propuesta. Certificado de existencia y representación legal. Cedula de ciudadanía del representante legal Certificado de antecedentes disciplinarios. Certificado que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales. RUT-NIT Estados financieros del año anterior Certificado de exclusión del boletín de responsabilidad fiscal Estudios sector Pliego de condiciones Propuesta Informe de evaluación Resolución adjudicación Respuesta y observaciones Acta de inicio Acta de liquidación R- 29 autorización para consulta lista restrictiva R-90 lista de chequeo de contratos(Procesos de mínima cuantía) R-106 lista de chequeo(procesos de menor cuantía) R-104 lista de chequeo de contratos parciales							
150.28.3	CONTRATOS DE COMODATOS	2	23	X				
	Estudios y documentos previo. Solicitud de comodato							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO

TRD – OFAJ - 150

Res. 157 de 2020

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Documento de requisito para contratar (RUT, cedula, certificado judicial, certificación de existencia y representación legal de la cámara de comercio) en ciertos casos. Consulta lista restrictiva Contrato de comodatos. Pólizas(s) Aprobación de póliza(s) en ciertos casos Actos de designación del supervisor Acta de entrega del bien Informe de supervisión R-29 autorización para consulta lista restrictiva Acta de terminación.							
150.28.4	CONTRATO DE COMPRAVENTA (SUMINISTRO) Estudio y documento previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento de requisito para contratar (RUT, cedula, certificado judicial, certificación de existencia y representación legal de la cámara de comercio) en ciertos casos. Resolución de apertura del proceso contractual. Pliegos definitivos el proceso Propuestas. Acta de cierre del proceso Acta de evolución del proceso. Resolución de adjudicación. Contrato de compraventa. Pólizas(s) Aprobación de póliza(s) Designación de supervisor Escritura publica (en caso de compraventa Inmuebles) Certificado de inscripción en la oficina de registro de instrumentos públicos(en caso de compraventa de inmuebles) Paz y salvo en caso de compraventa del inmueble) Acta de entrega del bien Informe de entrega del bien Acta de liquidación Estudio sector Cotizaciones Presentación propuesta Manifestación interés Respuesta y observaciones Acta de inicio Ingreso de almacén Certificación de cumplimiento R-90 lista de chequeo de contratos(Procesos de mínima cuantía) R-106 lista de chequeo(procesos de menor cuantía) R-29 autorización para consulta lista restrictiva R-104 lista de chequeo de contratos parciales Consulta lista restrictiva	2	23	X				
150.28.5	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO Estudio y documento previo Acto de justificación de la contratación directa Resolución celebración de contrato Contrato Certificado de registro presupuestal.	2	23	X				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA
CÓDIGO

OFICINA ASESORA DE JURIDICA
TRD – OFAJ - 150

Res. 157 de 2020

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Designación de supervisor Acta de anticipo Acta de iniciación Informes(s) de supervisión Modificatoria aclaratoria adicionales al contrato. Acta de supervisión y reinicio Acta de finalización del contrato Informe de la entidad contratista Informe del supervisor Certificaciones de certificaciones en la pagina web Consulta lista restrictiva R-29 autorización para consulta lista restrictiva Acta de liquidación							
150.28.6	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS	2	23				X	Se seleccionarán los contratos de arrendamiento donde funcione la sede principal del Instituto
	Justificación de la necesidad CDP Cotización o propuesta. Pago de seguridad social Control Social Resolución de justificación de contratación. Contrato de arrendamiento Registro presupuestal Estudio previo Análisis sector Control social Documento propuesta Notificación supervisor Comunicaciones designadas al supervisor Acta de inicio Acta de liquidación Consulta lista restrictiva R-29 autorización para consulta lista restrictiva R-89 Recibido							
150.28.7	CONTRATO DE CONSULTORIA	2	23	X				
	Cotizaciones Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación pública Propuestas Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Soporte de adjudicación Consulta lista restrictiva R-29 autorización para consulta lista restrictiva Acta de liquidación							
150.28.8	CONTRATO DE APRENDIZAJE O PASANTIAS	2	23	X				
	Cotizaciones Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación pública Propuestas Contrato							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37
 VERSIÓN: 01
 FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA
CÓDIGO	TRD - OFAJ - 150

Res. 157 de 2020

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registro presupuestal Soporte de adjudicación Consulta lista restrictiva R-29 autorización para consulta lista restrictiva Acta de liquidación							
150.28.9	CONTRATO DE OBRA	2	23	X				
	Cotizaciones Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación pública Propuestas Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Soporte de adjudicación Consulta lista restrictiva R-29 autorización para consulta lista restrictiva Acta de liquidación							
150.29	ACCIONES JUDICIALES ADMINISTRATIVAS	2	23	X				
	Anexos Demandas Fallos							
150.30	PROCESOS DICIPLINARIOS	2	23	X				
	Quejas Traslado por competencia (cuando haya lugar) Resolución de apertura Indagación previa o preliminar Descargos Pruebas y testimonios Expedientes Notificación Autos interlocutorios Fallos primera instancia							

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- M- Microfilmación
- E- Eliminación
- S-Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

FECHA

24 de Abril 2020

Subgerente Administrativa