



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1

Versión: 2

Código:

FO-GD-004

Página 1 de 1

Fecha: Sep - 2008

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO OFICINA: 10-00

Resolución _____ de 2009

Acta de Aprobación No _____ de 2009

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-------------------|-----------------|------|------|-------|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISP | C.T. | E S O | |
| 10-00-01-10 | ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA | 1 | 5 | X | | | Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico. |
| 10-00-02-01 | ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA | 1 | 5 | X | | | Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico. |
| 10-00-11-02 | INFORMES DE AUDITORIA A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA | 1 | 5 | | X | | Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación. |
| 10-00-11-05 | INFORMES DE GESTIÓN | 1 | 5 | | X | | Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo. |
| 10-00-16-05 | PLAN ESTRATÉGICO | 1 | 5 | | X | | Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo. Ciclo vital se euenta a partir de la culminación del plan |
| | | | | | | | |
| | INFORMES DE AVANCE | | | | | | |
| 10-00-18-01 | RESOLUCIONES DE GERENCIA | 1 | 5 | X | | | Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico. |
| 10-00-15-01 | PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS | 1 | 5 | | X | | Las reclamaciones de los clientes se deben resolver oportunamente como lo exigen las normas. Culminado el ciclo vital del documento se procede su eliminación |

Convenciones C.T: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección; O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: *[Signature]*
Jefe de Archivo.



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1



Versión: 2

Código:

FO-GD-004

Página 1 de 2

Fecha: Sep - 2008

OFICINA PRODUCTORA: COMERCIAL

CÓDIGO OFICINA: 10-10

Resolución _____ de 2009 Acta de Aprobación No _____ de 2009

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-------------------|-----------------|------------------------|-------------------------|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL C.T. | DISPOSICIÓN FINAL F S O | |
| 10-10-06-02 | CONTRATO DE CRÉDITO DE DESCUENTO DE ACTAS Y FACTURAS <input type="checkbox"/> Copias del Contrato <input type="checkbox"/> Copias de Pólizas <input type="checkbox"/> Concepto Jurídico <input type="checkbox"/> Endoso del Acta o Factura al Infider <input type="checkbox"/> Solicitud del Descuento de Acta <input type="checkbox"/> Autorización del Contratista para Tesorería de la entidad para que se gire al Infider <input type="checkbox"/> Aceptación del Tesorero o Secretario de Hacienda <input type="checkbox"/> Fotocopia de la Cédula <input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad de Tesorería del Infider <input type="checkbox"/> Formato "Estudio Solicitud de Crédito" | 1 | 20 | X | | El contrato permanece en archivo de gestión hasta su liquidación, despues se transfere al archivo central, donde, al cumplirse su termino de retención, procede su eliminación, con aprobación en el comité de archivo. |
| 10-10-06-03 | CONTRATO DE CRÉDITOS DE FOMENTO <input type="checkbox"/> Formato de Solicitud diligenciado <input type="checkbox"/> Autorización Legal <input type="checkbox"/> Acta del Comité de Aprobación <input type="checkbox"/> Concepto Favorable de la oficina de Planeación Municipal o Departamental <input type="checkbox"/> Certificados de Inscripción del proyecto de inversión <input type="checkbox"/> Copia de la ficha EBI <input type="checkbox"/> Relación y Estado de la Deuda Pública <input type="checkbox"/> Plan Financiero Proyectado <input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal <input type="checkbox"/> Presupuesto de Ingresos y Egresos <input type="checkbox"/> Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos <input type="checkbox"/> Programa de Desembolsos <input type="checkbox"/> Acta de Posesión del Gobernador o el Alcalde <input type="checkbox"/> Certificado de Libre Pignoración de la Renta <input type="checkbox"/> Fotocopia de la Cédula del Representante Legal <input type="checkbox"/> Calificación de Riesgo | 1 | 20 | X | | El contrato permanece en archivo de gestión hasta su liquidación, despues se transfere al archivo central, donde, al cumplirse su termino de retención, procede su eliminación, con aprobación en el comité de archivo. |

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección; O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina:



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1



Versión: 2

Código:

FO-GD-004

Página 2 de 2

Fecha: Sep - 2008

OFICINA PRODUCTORA: COMERCIAL

CÓDIGO OFICINA: 10-10

Resolución _____ de 2009

Acta de Aprobación No _____ de 2009

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------------|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | | O |
| 10-10-06-04 | <input type="checkbox"/> Carta de Entidad Co-financiadora, si la requieren <input type="checkbox"/> Certificación de la Disponibilidad de Tesorería INFIDER <input type="checkbox"/> Registro de deuda pública ante el Ministerio de Hacienda <input type="checkbox"/> Registro de deuda pública ante la Contraloría Departamental CONTRATO DE CRÉDITOS DE MANEJO DE DEUDA PÚBLICA ✓ <input type="checkbox"/> Formato de Solicitud diligenciado <input type="checkbox"/> Autorización Legal <input type="checkbox"/> Acta del Comité de Aprobación <input type="checkbox"/> Relación y Estado de la Deuda Pública <input type="checkbox"/> Plan Financiero Proyectoado <input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal <input type="checkbox"/> Presupuesto de Ingresos y Egresos <input type="checkbox"/> Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos <input type="checkbox"/> Acta de Posesión del Gobernador o el Alcalde <input type="checkbox"/> Certificado de Libre Pignoración de la Renta <input type="checkbox"/> Fotocopia de la Cédula del Representante Legal <input type="checkbox"/> Calificación de Riesgo | 1 | 20 | | X | | | El contrato permanece en archivo de gestión hasta su liquidación, después se transfiere al archivo central, donde, al cumplirse su término de retención, procede su eliminación, con aprobación en el comité de archivo. |
| 10-10-06-05 | CONTRATO DE CRÉDITOS DE TESORERÍA <input type="checkbox"/> Formato de Solicitud diligenciado <input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad de Tesorería del INFIDER <input type="checkbox"/> Presupuesto de Ingresos y Egresos <input type="checkbox"/> Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos <input type="checkbox"/> Acta del Comité de Aprobación <input type="checkbox"/> Acta de Posesión del Gobernador o el Alcalde <input type="checkbox"/> Certificado de Libre Pignoración de la Renta <input type="checkbox"/> Fotocopia de la Cédula del Representante Legal | 1 | 20 | | X | | | El contrato permanece en archivo de gestión hasta su liquidación, después se transfiere al archivo central, donde, al cumplirse su término de retención, procede su eliminación, con aprobación en el comité de archivo. |

Convenciones:

CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;

O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina:

Jefe de Archivo:



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1



Versión: 2

Código:

FO-GD-004

Página 1 de 2

Fecha: Sep - 2008

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CÓDIGO OFICINA: 20-00

Resolución _____ de

Acta de Aprobación No _____ de 2009

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|-------------------|-----------------|-------------|-------|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T | E S O | |
| 20-00-01-02 | ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO | 1 | 5 | X | | Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al archivo histórico. |
| 20-00-01-03 | ACTAS DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESTÍMULOS AL PERSONAL | 1 | 5 | X | | Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al archivo histórico. |
| 20-00-01-04 | ACTAS DEL COMITÉ DE COMPRAS | 1 | 5 | X | | Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al archivo histórico. |
| 20-00-01-06 | ACTAS DEL COMITÉ DE CRÉDITO | 1 | 5 | X | | Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al archivo histórico. |
| 20-00-01-07 | ACTAS DEL COMITÉ DE HIGIENE Y SEGURIDAD SOCIAL | 1 | 5 | X | | Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al archivo histórico. |
| 20-00-01-09 | ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL | 1 | 5 | X | | Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al archivo histórico. |
| 20-00-10-02 | HISTORIAS LABORALES | 1 | 100 | | X | Las Historias Laborales permanecen en archivo de gestión durante el año en que se produjo la vinculación del trabajador, después son transferidas al Archivo Central y cumplido su tiempo de conservación se procede a una selección. El tiempo se cuenta a partir del retiro del funcionario |

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Acta de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Acta de Posesión
- Formulario Único de Hoja de Vida
- Formulario declaración juramentada de bienes y rentas
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Certificados de estudio
- Fotocopia tarjeta profesional
- Fotocopia Pasado Judicial
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Memorandos

Enciones: ;onservación Total; E: Eliminación; S: Selección; ros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____



- Licencias
- Pago de prestaciones sociales
- Resolución pago de vacaciones

INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

Versión: 2
 Código:
 FO-GD-004
 Página 2 de 2
 Fecha: Sep - 2008

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
 CÓDIGO OFICINA: 20-00

Resolución _____ de

Acta de Aprobación No _____ de 2009

| Código | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | | | | PROCEDIMIENTO | | |
|-------------|---|-------------------|-----------------|------|-------------|---|---------------|--|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | DISPOSICIÓN | | | | |
| | | | | | E | S | O | | |
| 20-00-16-03 | <input type="checkbox"/> Certificados laborales | | | | | | | | Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación en el Comité de Archivo. |
| | <input type="checkbox"/> Permisos | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Formulario Único de Inscripción a Comfamiliar | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Formulario Único de Inscripción a E.P.S. | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Formulario Único de Inscripción a A.R.P. | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Formulario Único de Inscripción a Fondos de Pensión | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Evaluación del desempeño | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad. | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Información del pensionado | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Información del pensionado y su grupo familiar | | | | | | | | |
| 20-00-16-04 | PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS | 1 | 5 | | X | | | | Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación en el Comité de Archivo. |
| | <input type="checkbox"/> Propuesta | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Resolución | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Cronograma | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Informes | | | | | | | | |
| 20-00-16-02 | PLAN DE CAPACITACIÓN | 1 | 5 | | X | | | | Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación en el Comité de Archivo. |
| | <input type="checkbox"/> Plan de necesidades | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Propuesta | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Resolución | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Cronograma | | | | | | | | |
| 20-00-16-02 | PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | 1 | 5 | | X | | | | Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación en el Comité de Archivo. |
| | <input type="checkbox"/> Informes | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Resolución | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Propuesta Plan de Inducción | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Propuesta Plan de Reinducción | | | | | | | | |



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1

Versión: 2

Código:

FO-GD-004

Página 1 de 1

Fecha: Sep - 2008

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

CÓDIGO OFICINA: 20-10

Resolución _____ de 2009

Acta de Aprobación No _____ de 2009

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|-------------------|-----------------|-----------|------------|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISP C.T. | DISP E S O | |
| 20-10-11-10 | INFORME DE CARTERA <input type="checkbox"/> Informe de Causaciones de Intereses <input type="checkbox"/> Informe Cartera por edades <input type="checkbox"/> Informe Cartera por recuperar <input type="checkbox"/> Informe relación créditos vigentes y largo plazo | 1 | 20 | X | | Los documentos contables permanecen en archivo de gestión hasta que se produce su cierres o se registra el último movimiento contable, después pasan al Archivo Central y cumplido su tiempo de retención procede su eliminación con aprobación en el Comité de Archivo. |

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección; O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina:
 Jefe de Archivo:





INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA
NIT. 800'019.922-1

Versión: 2 1

Código:

FO-GD-004

Página 1 de 2

Fecha: Sep - 2008

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO OFICINA: 20-20

Resolución _____ de 2009 Acta de Aprobación No _____ de 2009

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | O | | |
| 20-20-01-08 | ACTAS DEL COMITÉ DE INVERSIÓN | 1 | 10 | X | | | | X | Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico. |
| 20-20-03-01 | BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS <input type="checkbox"/> Declaración de Industria y Comercio <input type="checkbox"/> Declaración de predial <input type="checkbox"/> Comprobante de Ingresos <input type="checkbox"/> Consignaciones <input type="checkbox"/> Nómina <input type="checkbox"/> Notas Débito Por Captación <input type="checkbox"/> Notas Créditos Por Captación <input type="checkbox"/> Notas Débito Por Bancos <input type="checkbox"/> Notas Créditos Por Bancos <input type="checkbox"/> Memorandos de Traslados Bancarios <input type="checkbox"/> Planillas Pago de Seguridad Social y Parafiscales <input type="checkbox"/> Anexos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Ordenes Previas <input type="checkbox"/> Oficios <input type="checkbox"/> Comprobante de Egresos <input type="checkbox"/> Disponibilidad presupuestal <input type="checkbox"/> Registro presupuestal <input type="checkbox"/> cuenta de cobro o factura <input type="checkbox"/> Informe del Contratista <input type="checkbox"/> Informe Interventoría <input type="checkbox"/> Pago seguridad social <input type="checkbox"/> Copia Contrato | 1 | 10 | | X | | | X | |

Convenciones:
 CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
 O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina:

Jefe de Archivo:



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO OFICINA: 20-20



Versión: 2

Código: FO-GD-004


Página 2 de 2

Fecha: Sep - 2008

Resolución _____ de 2009 de 2009 Acta de Aprobación No _____ de 2009

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | O | |
| 20-20-05-01 | CONCILIACIONES BANCARIAS | 1 | 10 | | X | | | Los documentos contables permanecen en archivo de gestión hasta que se produce su cierre o se registra el último movimiento contable, después pasan al Archivo Central y cumplido su tiempo de retención procede su eliminación con aprobación en el Comité de Archivo. |
| 20-20-14-02 | LIBRO DE MOVIMIENTOS DE CUENTAS BANCARIAS <input type="checkbox"/> Extractos <input type="checkbox"/> Libro de Movimiento de cuentas de ahorros <input type="checkbox"/> Libro de Movimientos de cuentas corrientes | 1 | 10 | | X | | | Los documentos contables permanecen en archivo de gestión hasta que se produce su cierre o se registra el último movimiento contable, después pasan al Archivo Central y cumplido su tiempo de retención procede su eliminación con aprobación en el Comité de Archivo. |
| 20-20-11-07 | INFORME INTERESES CAPTACION <input type="checkbox"/> Listado intereses por pagar por entidad <input type="checkbox"/> Listado intereses generado por titulo | 1 | 10 | | X | | | Los documentos contables permanecen en archivo de gestión hasta que se produce su cierre o se registra el último movimiento contable, después pasan al Archivo Central y cumplido su tiempo de retención procede su eliminación con aprobación en el Comité de Archivo. |

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: 
Jefe de Archivo: _____



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA
 NIT. 800'019.922-1

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGO OFICINA: 20-30

Resolución _____ de 2009

Acta de Aprobación No _____ de 2009

Versión: 2

Código:

FO-GD-004

Página 1 de 2

Fecha: Sep - 2008

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | 0 | |
| 20-30-07-01 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 1 | 20 | | | X | X | Los documentos contables permanecen en archivo de gestión hasta que se produce su cierre o se registra el último movimiento contable, después pasan al Archivo Central y cumplido su tiempo de retención procede su microfilmación previa selección. |
| 20-30-09-01 | ESTADOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> Balance General <input type="checkbox"/> Estado de Cambio en el situación financiera <input type="checkbox"/> Estado de flujo de efectivo <input type="checkbox"/> Estado de Actividad Económica y Social (P y G) <input type="checkbox"/> Indicadores financieros <input type="checkbox"/> Notas de Contabilidad | 1 | 20 | | | X | X | Los documentos contables permanecen en archivo de gestión hasta que se produce su cierre o se registra el último movimiento contable, después pasan al Archivo Central y cumplido su tiempo de retención procede su microfilmación previa selección. |
| 20-30-11-08 | INFORME FINANCIERO ANUAL <input type="checkbox"/> Estados Financieros <input type="checkbox"/> Análisis Financiero | 1 | 20 | | | X | X | Los documentos contables permanecen en archivo de gestión hasta que se produce su cierre o se registra el último movimiento contable, después pasan al Archivo Central y cumplido su tiempo de retención procede su microfilmación previa selección. |
| 20-30-11-09 | INFORMES FINANCIEROS ORGANOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Informe consolidado | 1 | 15 | | | X | X | Los documentos contables permanecen en archivo de gestión hasta que se produce su cierre o se registra el último movimiento contable, después pasan al Archivo Central y cumplido su tiempo de retención procede su microfilmación previa selección. |
| 20-30-13-01 | INVENTARIO DE BIENES <input type="checkbox"/> Actas de bajas del inventario <input type="checkbox"/> Inventario de bienes muebles | 1 | 10 | | | X | X | Los documentos contables permanecen en archivo de gestión hasta que se produce su cierre o se registra el último movimiento contable, después pasan al Archivo Central y cumplido su tiempo de retención procede su microfilmación previa selección. |

Convenções:
 CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
 O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: *Maria Delgado*
 Jefe de Archivo: _____



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1



Versión: 2

Código:

FO-CD-004

Página 2 de 2

Fecha: Sep - 2008

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGO OFICINA: 20-30

Resolución _____ de 2009

Acta de Aprobación No _____ de 2009

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | O | |
| 20-30-14-01 | LIBROS CONTABLES | 1 | 20 | | | X | X | Los documentos contables permanecen en archivo de gestión hasta que se produce su cierre o se registra el último movimiento contable, después pasan al Archivo Central y cumplido su tiempo de retención procede su microfilmación previa selección. |
| | <input type="checkbox"/> Libros Auxiliares <input type="checkbox"/> Libro Balance de Prueba <input type="checkbox"/> Libro Diario <input type="checkbox"/> Libro Caja Diario <input type="checkbox"/> Libro Ejecución Presupuestal de Ingresos <input type="checkbox"/> Libro Ejecución Presupuestal de Gastos | | | | | | | |
| 20-30-17-01 | PRESUPUESTO | 1 | 10 | | | X | X | |
| | <input type="checkbox"/> Resolución de aprobación <input type="checkbox"/> Presupuesto de la vigencia <input type="checkbox"/> Disposiciones generales <input type="checkbox"/> Informe de Ejecución Mensual de Egresos <input type="checkbox"/> Informe de Ejecución Mensual de Ingresos | | | | | | | Los documentos contables permanecen en archivo de gestión hasta que se produce su cierre o se registra el último movimiento contable, después pasan al Archivo Central y cumplido su tiempo de retención procede su microfilmación previa selección. |

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección; O: Otros (microfilmación medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: *María Dellepiani*
Jefe de Archivo



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1



Version: 2

Código:

FO-GD-004

Página 1 de 2

Fecha: Sep - 2008

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO OFICINA: 30-00

Resolución de 2009

Acta de Aprobación No de 2009

CÓDIGO

SERIES DOCUMENTALES

| RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINAL | |
|-------------------|-----------------|-------------------|-------|
| ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E S 0 |

PROCEDIMIENTO

30-00-01-05

ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

1

5

X

Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.

30-00-01-11

ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE GERENCIA

1

5

X

Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.

30-00-06-01

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1

20

X

El contrato permanece en el archivo de gestión hasta su liquidación, después se transfiere al archivo central, donde, tras cumplirse su término de retención, procede su eliminación, con aprobación en el Comité de Archivo.

Consultas SICE

Consultas del RUT

Cédula / Nit del contratista

Antecedentes disciplinarios

Certificado de disponibilidad presupuestal

Registro presupuestal

Pólizas / Resolución de aprobación de pólizas

Evaluaciones técnicas

Acta de adjudicación (si corresponde)

Precios del mercado (propuestas)

Certificado de inscripción del proyecto (si es de inversión)

Estudios previos

Acta de inicio

Actas parciales y final

Acta de liquidación

30-00-06-06

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

1

20

X

El convenio permanece en el archivo de gestión hasta su liquidación, después se transfiere al archivo central, donde, tras cumplirse su término de retención, procede su eliminación, con aprobación en el Comité de Archivo.

Contratos

Acta de inicio

Actas parciales y final

Acta de liquidación

30-00-06-07

CONTRATOS DE SUMINISTRO

1

20

X

El convenio permanece en el archivo de gestión hasta su liquidación, después se transfiere al archivo central, donde, tras cumplirse su término de retención, procede su eliminación, con aprobación en el Comité de Archivo.

Consultas SICE

Consultas del RUT

Cédula / Nit del contratista

Antecedentes disciplinarios

Certificado de disponibilidad presupuestal

Registro presupuestal

Pólizas / Resolución de aprobación de pólizas

Evaluaciones técnicas

Acta de adjudicación (si corresponde)

Precios del mercado (propuestas)

Estudios previos

Actas parciales y final

Acta de liquidación

Conveniones:
C.T.: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (indefinición, perfil manuscrito, etc.)

Responsable Oficina:



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1

Versión: 2

Código:

RO-GD-004

Página 2 de 2

Fecha: Sep - 2008

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO OFICINA: 30-00

Resolución _____ de 2009

Acta de Aprobación No _____ de 2009

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | 0 | | |
| 30-00-10-01 | <input checked="" type="checkbox"/> HISTORIA DE CREDITOS DE LIBRANZA <input checked="" type="checkbox"/> Formato de solicitud diligenciado <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula del solicitante <input checked="" type="checkbox"/> Acta del Comité de Aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado laboral <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del certificado de Ingresos y Retenciones del último año gravable <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de los dos últimos desprendibles del pago <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Tradición y Libertad, según el caso <input checked="" type="checkbox"/> Pagare <input checked="" type="checkbox"/> Carta de Instrucciones diligenciada <input checked="" type="checkbox"/> Libranza sin diligenciar <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud para seguro de vida diligenciado por el solicitante <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de que el deudor no tiene procesos disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Convenio con los Municipios o Institutos Descentralizados <input checked="" type="checkbox"/> Concepto jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de que el codeudor no tiene procesos disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Autorización al INFIDER para consultar CIFIN <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de paz y salvo de deudas con el INFIDER si lo requiere <input checked="" type="checkbox"/> Orden para que le descuenten por nómina a favor del INFIDER en formato suministrado por INFIDER. | 1 | 20 | | | X | | | El expediente permanece en archivo de gestión mientras el crédito sea cancelado, después pasa al Archivo Central y al cumplirse el tiempo de retención, procede su eliminación, con aprobación en el Comité de Archivo. |
| 30-00-12-01 | PROCESOS DISCIPLINARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Oficios <input checked="" type="checkbox"/> Autos <input checked="" type="checkbox"/> Pliego de cargos <input checked="" type="checkbox"/> Descargos <input checked="" type="checkbox"/> Fallo <input checked="" type="checkbox"/> Recursos | 2 | 20 | | | X | | | El expediente permanece en archivo de gestión, después pasa al Archivo Central y al cumplirse el tiempo de retención, procede su eliminación, con aprobación en el Comité de Archivo. |
| 30-00-12-02 | PROCESOS EN LIQUIDACION <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Sentencia Judicial | 2 | 20 | | | X | | | El expediente permanece en archivo de gestión mientras el crédito sea cancelado, después pasa al Archivo Central y al cumplirse el tiempo de retención, procede su eliminación, con aprobación en el Comité de Archivo. |
| 30-00-12-03 | PROCESOS JUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Obligaciones <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Demanda | 2 | 20 | | | X | | | |
| 30-00-08-01 | DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Oficios <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta | 1 | 10 | | | X | | | El expediente permanece en archivo de gestión, después pasa al Archivo Central y al cumplirse el tiempo de retención, procede su eliminación, con aprobación en el Comité de Archivo. |

Convenciones:
 CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
 O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina:



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1



GOBERNACION DE RISARALDA
SENTIMIENTO DE TODOS
INFLUIDA

Versión: 2

Código:

FO-GD-004

Página 1 de 2

Fecha: Sep - 2008

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 40-00

Resolución _____ de 2009

Acta de Aprobación No _____ de 2009

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | O | |
| 40-00-01-01 | ACTAS DEL COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO | 1 | 8 | X | | | | Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico. |
| 40-00-16-01 | PLAN DE AUDITORIA INTERNA DE GESTION Y CALIDAD Programa de auditorías Informe registro de hallazgo de auditoría Informe de auditoría | 1 | 8 | | | | X | El documento permanece en archivo de gestión, después pasa al archivo central y al cumplirse el tiempo de retención procede su eliminación, con aprobación en el comité de archivo |
| 40-00-11-01 | INFORMES SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Plan de Acción Oficios | 1 | 8 | | X | | | El documento permanece en archivo de gestión, después pasa al archivo central y al cumplirse el tiempo de retención procede su eliminación, con aprobación en el comité de archivo |
| 40-00-11-03 | INFORMES SEGUIMIENTO AUSTERIDAD EN EL GASTO Oficios Servicio de telecomunicaciones Servicios Públicos (energía, acueducto y aseo) Control fotocopias Control de correspondencia Ejecución de Ingresos y Gastos | 1 | 8 | | X | | | El documento permanece en archivo de gestión, después pasa al archivo central y al cumplirse el tiempo de retención procede su eliminación, con aprobación en el comité de archivo |
| 40-00-11-04 | INFORME REGISTROS DE SEGUIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE LA GESTION POR PROCESOS | 1 | 10 | | | | X | El documento permanece en archivo de gestión, después pasa al archivo central y al cumplirse el tiempo de retención procede su eliminación, con aprobación en el comité de archivo |

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnética, etc.)

Responsable Oficina:

Jefe de Archivo:



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

NIT. 800'019.922-1



Versión: 2

Código:

FO-GD-004

Página 2 de 2

Fecha: Sep - 2008

TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 40-00

Resolución _____ de 2009

Acta de Aprobación No _____ de 2009

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | O | |
| 40-00-11-06 | INFORME SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN MECI-CALIDAD <input type="checkbox"/> Informe a entidades externas <input type="checkbox"/> Informe autoevaluación del control | 1 | 10 | X | | | | El documento permanece en archivo de gestión, después pasa al archivo central y al cumplirse el tiempo de retención procede su eliminación, con aprobación en el comité de archivo |
| 40-00-11-11 | INFORME SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento por procesos <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento individual <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento Institucional | 1 | 8 | X | | | | El documento permanece en archivo de gestión, después pasa al archivo central y al cumplirse el tiempo de retención procede su eliminación, con aprobación en el comité de archivo |

Convenciones:

CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;

O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: