Ref. Radicado de entrada No.1-2024 -02192 y 1-2024 -02566

EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICAN:

Que, el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, solicitó al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación de las Tablas de Retención Documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante Acta No. 16 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de julio de 2021.

Que, por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se asignó una profesional de la Subdirección de Política y Normativa Archivística quien evaluó las Tablas de Retención Documental de la entidad en comento. La evaluación concluyó que el instrumento archivístico podía ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación, una vez se presentaran los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación del 7 de octubre de 2022.

El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, presentó ante una profesional evaluadora los ajustes solicitados por el concepto técnico de evaluación. En la última reunión se concluyó que las Tablas de Retención Documental podían ser presentadas ante la mesa de revisión liderada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística según consta en el acta de mesa de trabajo del 17 de octubre de 2023.

El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, presentó ante la mesa de revisión liderada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística lasTablas de Retención Documental. En acta de mesa técnica del 1 de noviembre de 2023, se concluyó que las Tablas de Retención Documental podían ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.

Que, las Tablas de Retención Documental de la entidad en comento, fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión 1 del 25 de enero de 2024. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron a la Directora General (E) del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió la Directora

General (E), por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicara la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, radicó la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental con los soportes de elaboración y aprobación mediante números de radicados 1-2024 -02192 y 1-2024 -02566. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental.

En constancia se firma en Bogotá D.C. el 15 de marzo del 2024.

Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER FLOREZ BOLIVAR

FRANCISCO JAVIER FLÓREZ BOLÍVAR
Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Presidenta del Comité Evaluador de Documentos

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Firmado digitalmente por YENNI MARCELA GASCA MUETE

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Subdirectora de Política y Normativa Archivística
Secretaria Técnica del Comité Evaluador de Documentos

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que, el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, aprobó las Tablas de Retención Documental -TRD mediante Acta No. 16 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de julio de 2021 de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, la entidad publicará las Tablas de Retención Documental en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las Tablas de Retención Documental de la entidad en comento, cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en el acta de la mesa técnica del 1 de noviembre de 2023.

Que, el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental de la 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 Retención Documental del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, reunían los requisitos de aprobación y convalidación por lo cual se realizó la inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD-759.

En constancia se firma en Bogotá D.C. el 15 de marzo de 2024.

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Firmado digitalmente por YENNI MARCELA GASCA MUETE

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Subdirectora de Política y Normativa Archivística
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN
CÓDIGO OFICINA : 1000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
1000	17	00	■ **CIRCULARES**									Contenido: Subserie Documental, mediante la cual el Fondo da instrucciones e indicaciones de tipo técnico, general o particular en relación con la misionalidad del Fondo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la última circular que ingrese al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 18 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
1000	17	01	□ CIRCULARES EXTERNAS	2	18			X		X		
			▪ Circular externa			P	PDF/A					
			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
1000	17	00	■ **CIRCULARES**									Contenido: Subserie Documental, mediante la cual el Fondo brinda información general a sus servidores, con un propósito o interés administrativo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la última circular que ingrese al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 18 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
1000	17	03	□ CIRCULARES INTERNAS	2	18			X		X		
			▪ Circular interna			P	PDF/A					
			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
1000	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha del último informe formalizado por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Decreto 1596 de 2016 y el Protocolo de Comunicaciones Corporativas del Fondo en el que se define la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
1000	45	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	1	9			X		X		
			▪ Solicitud de información			P	PDF/A					
			▪ Informe a organismos de vigilancia y control			P	PDF/A					
1000	107	00	■ **RESOLUCIONES**									Contenido: Esta serie contiene actos administrativos de regulación, decisiones o normas de carácter general. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última resolución por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, en línea con los dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016, Reglamento de Actos Administrativos y Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
1000	107	03	□ RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN	1	9			X		X		
			▪ Resoluciones de la dirección			P	PDF/A					
			▪									
			▪									

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

▪ = TIPO DOCUMENTAL

RUTA - Donde se encuentra almacenada la información

CT =CONSERVACIÓN TOTAL
E= ELIMINACIÓN
M/D= MICROFILMACIÓN / DIGITAL
S= SELECCIÓN
P - PAPEL
EL- ELECTRÓNICO
BD - BASE DE DATOS
RP - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **INGRID JULIANA LAGOS CAMARGO**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA INGRID JULIANA LAGOS CAMARGO — Firmado digitalmente por INGRID JULIANA LAGOS CAMARGO Fecha: 2024.02.09 09:41:21 -05'00'

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:12:54 -05'00'

FIRMA Fogafín Fogafín COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL — Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:35:39 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
CÓDIGO OFICINA : 1100

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
1100	45	00	■ **INFORMES**										
1100	45	38	□ INFORMES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	5		5			X				Contenido: En esta subserie se consolida los informes de evaluación y seguimiento realizados por el Departamento de auditoría a los procesos misiones y transversales de Fogafín, entre otros. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 5 años en archivo de gestión y 5 años en el archivo central, en línea con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Informes del sistema de control interno					PDF/A					
			• Evidencias de auditoría					PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas					PDF/A					
1100	45	00	■ **INFORMES**										
1100	45	39	□ INFORMES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	5		5			X				Contenido: En esta subserie se consolida los informes de evaluación y seguimiento realizados por el Departamento de auditoría al sistema de control interno contable de Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 5 años en archivo de gestión y 5 años en el archivo central, en línea con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Informes del sistema de control interno contable					PDF/A					
			• Evidencias de auditoría					PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas					PDF/A					
1100	45	00	■ **INFORMES**										
1100	45	47	□ INFORMES SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	5		5			X				Contenido: En esta subserie se consolida los informes austeridad y eficiencia del gasto de Fogafín en línea con los dispuesto por la normatividad. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 5 años en archivo de gestión y 5 años en el archivo central, en línea con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Decreto 397 de 2022. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Informes sobre austeridad y eficiencia del gasto público					PDF/A					
			• Evidencias de auditoría					PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas					PDF/A					
1100	45	00	■ **INFORMES**										
1100	45	53	□ INFORMES Y CONCLUSIONES DE AUDITORIAS INTERNAS A LA GESTION	5		5			X		X		Contenido: En esta subserie se consolida los informes de evaluación y seguimiento realizados por el Departamento de auditoría a los procesos misiones y transversales de Fogafín, entre otros. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 5 años en archivo de gestión y 5 años en el archivo central, en línea con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo 2536 del Código Civil. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Registros de evidencias y conclusiones de auditorías internas a la gestión					PDF/A					
			• Actas de arqueo de fondos de caja menor				P	PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				P	PDF/A					
			• Memorandos emitidos y respuestas recibidas					PDF/A					

			• Formato de control y seguimiento a compromisos del auditado					PDF/A						
1100	85	00	■ **PLANES**											Contenido: En esta subserie se consignan y programan las auditorías internas a cargo de la Oficina de Auditoría para cada vigencia. Tiene valores secundarios históricos, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Institucional. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, en línea con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
1100	85	01	☐ PLANES ANUALES DE AUDITORIA INTERNA	1		9			X					
			• Plan anual de auditoría interna					PDF/A						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas					PDF/A						

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL ☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL • = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT =**CONSERVACIÓN TOTAL **E=** ELIMINACIÓN **M/D**= MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S=** SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL-** ELECTRÓNICO **BD -** BASE DE DATOS **RP** - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **JOSE MANUEL ZABALA TORRES (E)**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:09:05 -05'00'

FIRMA Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:34:01 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA
CÓDIGO OFICINA : 2000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
2000	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Esta serie contiene actos administrativos de regulación, decisiones o normas de carácter general. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, en línea con los dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016, Reglamento de Actos Administrativos y Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2000	03	39	☐ ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	18			X		X		
			• Acta de junta directiva			P	PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
			•									
			•									
			•									
			•									
			•									
2000	107	00	■ **RESOLUCIONES**									Contenido: Esta serie contiene actos administrativos de regulación, decisiones o normas de carácter general. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última resolución por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, en línea con los dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016, Reglamento de Actos Administrativos y Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2000	107	01	☐ RESOLUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	2	8			X		X		
			• Resolución de la junta directiva			P	PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
			•									
			•									

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL

• = TIPO DOCUMENTAL

RUTA - Donde se encuentra almacenada la información

CT =CONSERVACIÓN TOTAL
E= ELIMINACIÓN
M/D= MICROFILMACIÓN / DIGITAL
S= SELECCIÓN
P - PAPEL
EL- ELECTRÓNICO
BD - BASE DE DATOS
RP - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **DINA MARIA OLMOS APONTE**

FIRMA Firmado digitalmente por DINA MARIA OLMOS APONTE Fecha: 2024.02.21 17:20:43 -05'00'

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:19:37 -05'00'

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:43:39 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
CÓDIGO OFICINA : 2001

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
2001	35	00	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**									Contenido: Serie documental, que agrupa la información relacionada con todos aquellos requerimientos de los ciudadanos sobre, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias u observaciones que hacen, respecto de sus derechos fundamentales, información misional, trámites y cualquier otra inquietud de interés social. Estas peticiones son recibidas por los medios telefónico, presencial, chat y/o redes sociales. En el sistema se registra mediante un formulario de entrada la petición y en un formulario de salida la respuesta la cual es generada inmediatamente. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la última petición por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Ley 1755 de 2015 y artículo 23 de la Constitución. Disposición: Selección cuantitativa del 10% mediante una selección aleatoria. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			☐	1	9					X	X	
			• Petición				.MDF					
			• Respuesta				.MDF					
			• Constancia de petición verbal			P	PDF/A					
			•									
2001	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: Estos documentos recogen información de la gestión anual del Fondo como testimonio de su actividad, estructura y procedimientos, indispensable para la toma de decisiones y la investigación. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, en línea con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2001	45	11	☐ INFORMES ANUALES DE GESTION DEL FONDO	1	9			X		X		
			• Informe anual de gestión del fondo			P	PDF/A					
			•									
			•									
2001	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: Estos documentos son la evidencia de los ejercicios de rendición de cuentas permiten brindarle a la ciudadanía espacios para ejercer una democracia participativa por medio del uso de mecanismos de participación y control social. Las conclusiones son elaboradas por el departamento de Auditoría Interna. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, en línea con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2001	45	58	☐ INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	1	9			X				
			• Informe de rendición de cuentas				PDF/A					
			• Conclusiones audiencia pública rendición de cuentas				PDF/A					
			• Audiencias rendición de cuentas				PDF/A					
			• Soportes rendición de cuentas				PDF/A					
			•									
			•									
			•									
			•									
2001	50	00	■ **COMUNICADOS INSTITUCIONALES**	1	9			X		X		Contenido: Esta subserie contiene todos los comunicados y artículos relacionados con los servicios que presta el Fondo y con eventos especiales enmarcados en la misión institucional, se consideran testimonio de la actividad del Fondo y revisten gran trascendencia para la reconstrucción de la historia y las actividades. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último comunicado por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			☐									
			• Comunicados de prensa institucionales			P	PDF/A					
			•									
			•									
			•									
			•									
			•									
			•									
			•									
2001	85	00	■ **PLANES**									Contenido: Esta serie documental reúne documentos relacionados con la programación anual de Comunicaciones, los planes son elaborados anualmente y su vigencia corresponde al periodo de ejecución del plan en el año siguiente en relación con los temas misionales del Fondo a todo el país. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último plan por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico.
2001	85	02	☐ PLANES DE COMUNICACIONES	1	9			X				

			• Piezas pago del seguro de depósitos				PDF/A						Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Piezas comunicación externa				PDF/A						
			• Piezas comunicación interna				PDF/A						
			• Campañas de divulgación				PDF/A						
2001	118	00	■ **AYUDAS DE MEMORIA**										Contenido: Son la evidencia de la asesoría necesaria para la toma de decisiones relacionadas con el diseño de las estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana, lo cual facilitará su ejecución, seguimiento y evaluación, considerándose además por su nivel de consulta frecuente y testimonio de la actividad del Fondo en relación con las disposiciones del grupo formal de trabajo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última ayuda de memoria formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo numeral 8 el cual indica que los acuerdos y recomendaciones de los grupos, se dejará constancia en ayudas de memoria escritas firmadas por todos sus participantes. Dichas ayudas de memoria deberán permanecer en el depósito de archivo del Departamento de Gestión de Contenidos para su respectivo archivo y custodia. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2001	118	05	□ AYUDAS DE MEMORIA DEL GRUPO LÍDER DE RENDICIÓN DE CUENTAS	1	9			X		X			
			• Convocatoria grupo líder de rendición de cuentas			P	PDF/A						
			• Ayudas de Memoria grupo líder de rendición de cuentas			P	PDF/A						
2001	118	00	■ **AYUDAS DE MEMORIA**										Contenido: Son la evidencia de la implementación de las políticas integradas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y tiene por objeto mejorar la experiencia de los ciudadanos en su relación con la entidad, mediante el liderazgo en la implementación integrada de las políticas de servicio al ciudadano, participación y rendición de cuentas, racionalización de trámites, y transparencia y acceso a la información, que definen este relacionamiento. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última ayuda de memoria formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo numeral 8 el cual indica que los acuerdos y recomendaciones de los grupos, se dejará constancia en ayudas de memoria escritas firmadas por todos sus participantes. Dichas ayudas de memoria deberán permanecer en el depósito de archivo del Departamento de Gestión de Contenidos para su respectivo archivo y custodia. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2001	118	08	□ AYUDAS DE MEMORIA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	1	9			X		X			
			• Convocatoria grupo interno trabajo relacionamiento con el ciudadano			P	PDF/A						
			• Ayudas de Memoria grupo interno trabajo relacionamiento con el ciudadano			P	PDF/A						
2001	189	00	■ **REGISTROS**										Contenido: Esta subserie contiene los documentos recogen los trámites necesarios para el registro de marcas, logos y slogan de propiedad del Fondo, los cuales constituyen información de carácter histórico y permiten reconstruir los hechos relacionados con la construcción de la imagen corporativa de Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2001	189	01	□ REGISTROS DE MARCA	1	9			X		X			
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A						
			• Solicitud			P	PDF/A						
			• Registro Industria y Comercio			P	PDF/A						
			•										
			•										

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL □ = SUBSERIE DOCUMENTAL • = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT =**CONSERVACIÓN TOTAL **E=** ELIMINACIÓN **M/D=** MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S=** SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL-** ELECTRÓNICO **BD -** BASE DE DATOS **RP** - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **STEFANI RIVERA BELTRAN**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA STEFANI ALEJANDRA RIVERA BELTRAN — Firmado digitalmente por STEFANI ALEJANDRA RIVERA BELTRAN Fecha: 2024.03.13 14:08:55 -05'00'

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:09:44 -05'00'

FIRMA Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:34:28 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO OFICINA : 2003

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
2003	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en la que se refleja las decisiones el apoyo a la Dirección en torno al seguimiento, control y ejecución de las políticas presupuestales de la entidad. Contiene la discusión en las que se exponen y aprueban los temas que tengan directa relación con el presupuesto de gastos de la entidad, se evalúa el cumplimiento de metas y objetivos y, se establecen los mecanismos tendientes a lograr un mejor desempeño de este. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 19 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2003	03	09	□ ACTAS COMITÉ DE PRESUPUESTO	1	19			X		X		
			▪ Citación comité de presupuesto				PDF/A					
			▪ Acta comité de presupuesto			P						
			▪ Ayuda de memoria traslados presupuestales			P						
			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P						
			▪									
2003	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en el que se evidencia la gestión orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en donde se discutirán todos los temas referentes a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, tales como: 1. Planeación Institucional 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 3. Talento humano 4. Integridad 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 7. Servicio al ciudadano 8. Participación ciudadana en la gestión pública 9. Racionalización de trámites 10. Gestión documental 11. Gobierno Digital 12. Seguridad Digital 13. Defensa jurídica 14. Gestión del conocimiento y la innovación 15. Control interno 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional 17. Mejora Normativa 18. Gestión de la Información Estadística 19. Compras y Contratación Pública. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 19 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2003	03	31	□ ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	1	19			X		X		
			▪ Citación comité institucional de gestión y desempeño			P	PDF/A					
			▪ Acta comité institucional de gestión y desempeño			P						
			▪									
			▪									
2003	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: Esta serie contiene el resultado del monitoreo a la ejecución del presupuesto anual,, en los que se consolida la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, en línea con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2003	45	03	□ INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	1	9			X				
			▪ Informe de ejecución presupuestal				.MDF					
			▪ Reporte monitoreo presupuestal				PDF/A					
			▪ Certificados de disponibilidad presupuestal				.MDF					
			▪ Registro presupuestal				.MDF					
			▪ Documento de soporte del presupuesto				.MDF					
2003	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: Esta serie contiene la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual incluye el seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y atención al ciudadano. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, en línea con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2003	45	07	□ INFORMES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	1	9			X				
			▪ Presentación e informe institucional de gestión y desempeño				PPTX					
			▪ Seguimiento Estrategias Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano				PDF/A					
			▪ Seguimiento modelo integrado de planeación y gestión				PDF/A					
			▪ Planes de mejoramiento FURAG				PDF/A					
2003	85	00	■ **PLANES**									Contenido: Esta serie contiene el seguimiento y reporte del cumplimiento de planes institucionales e interinstitucionales, los cuales son reportados al Comité institucional de Gestión y Desempeño indicando el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último plan por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del
2003	85	03	□ PLANES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	1	9			X		X		
			▪ Plan estrategico sectorial			P	PDF/A					

			▪ Comunicación envío plan			P	PDF/A						de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			▪ Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano				PDF/A						
			▪ Presentación PAAC				PPTX						
			▪ Evidencias de publicación de planes				PDF/A						
			▪ Plan de Acción Anual				PDF/A						
			▪ Formato único reporte de avances de la gestión -FURAG				XLS						
2003	85	00	■ **PLANES**										Contenido: Esta subserie contiene el seguimiento y reporte del cumplimiento del plan estratégico del Fondo ante la junta directiva y la ciudadanía. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último plan por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2003	85	13	☐ PLANES ESTRATEGICOS Y PROYECTOS	1	9			X		X			
			▪ Plan estrategisco y proyectos				PDF/A						
			▪ Cronogramas de proyecto				XLS - XLSB						
			▪ Seguimiento al plan			P	PDF/A						
			▪ Ayuda de memoria ordinaria			P	PDF/A						
			Ayuda de memoria extraordinaria			P	PDF/A						
			▪ Evidencias plan informe trimestral				PDF/A						
			▪ Documentos de proyecto				PDF/A						
2003	118	0	■ **AYUDAS DE MEMORIA**										Contenido: Permiten evidenciar la definición de la estrategia de Transformación Digital del Fondo, de acuerdo con lo indicado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Marco para la Transformación Digital del Estado y sus actualizaciones. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última ayuda de memoria formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comité y Grupo del Fondo numeral 8 el cual
2003	118	10	☐ AYUDAS DE MEMORIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	1	9			X					
			▪ Ayuda de memoria de transformación digital				PDF/A						
2003	187	00	■ **PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO ADMINISTRADOR**										Contenido: Esta subserie reúne los documentos del anteproyecto y el presupuesto aprobado por la Junta Directiva para la atención de gastos del fondo administrador (Fogafín) para la vigencia, recursos que provienen de las primas. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la última ayuda de memoria por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			☐	1	9			X		X			
			▪ Anteproyecto de presupuesto				PDF/A						
			▪ Presupuesto aprobado				PDF/A						
			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A						
			▪ Ayudas de Memoria				PDF/A						
			▪ Evidencia de publicaciones				.MSG						
			▪										
			▪										
2003	189	00	■ **REGISTROS**										Contenido: Esta subserie reúne los documentos relacionados con el el anteproyecto y el presupuesto de las solicitudes de presupuesto general de la nación para la vigencia para los temas relacionados con el pago de procesos contingentes, liquidaciones y remanentes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2003	189	02	☐ REGISTROS DE SOLICITUD PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN	1	9			X		X			
			▪ Anteproyecto de presupuesto				PDF/A						
			▪ Presupuesto aprobado				PDF/A						
			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A						
			▪ Seguimientos de ejecución				PDF/A						

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL ☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL ▪ = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT** =CONSERVACIÓN TOTAL **E=** ELIMINACIÓN **M/D=** MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S=** SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL-** ELECTRÓNICO **BD** - BASE DE DATOS **RP** - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **CARLOS ALBERTO SANCHEZ DEL VALLE**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA CARLOS ALBERTO SANCHEZ DEL VALLE — Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO SANCHEZ DEL VALLE Fecha: 2024.02.12 14:00:14 -05'00'

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:16:40 -05'00'

FIRMA Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:39:13 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

Fogafín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO
CÓDIGO OFICINA : 2100

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
2100	01	00	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**									Contenido: Contiene los documentos relacionados con el efectivo cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.
2100	01	01	□ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1	19					X	X	Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del fallo de segunda instancia.
			• Acción			P	PDF/A					Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal.
			• Poder			P	PDF/A					Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total.
			• Contestación de la acción			P	PDF/A					Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 artículo 52 en relación con la facultad sancionatoria.
			• Sentencia de primera instancia			P	PDF/A					Disposición: Se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 50% que permite evidenciar los procedimientos del Fondo para el trámite de dichos procesos.
			• Notificación proceso			P	PDF/A					Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Recursos			P	PDF/A					
			• Sentencia de segunda instancia			P	PDF/A					
			• Auto de archivo			P	PDF/A					
			• Notificación ejecutoria			P	PDF/A					
2100	01	00	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**									Contenido: Agrupación de los documentos con la acción constitucional en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos
2100	01	03	□ ACCIONES DE GRUPO	1	19					X	X	Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del fallo de segunda instancia.
			• Acción			P	PDF/A					Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal.
			• Poder			P	PDF/A					Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total.
			• Contestación de la acción			P	PDF/A					Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 artículo 52 en relación con la facultad sancionatoria.
			• Sentencia de primera instancia			P	PDF/A					Disposición: Se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 50% que permite evidenciar los procedimientos del Fondo para el trámite de dichos procesos.
			• Notificación proceso			P	PDF/A					Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Recursos			P	PDF/A					
			• Sentencia de segunda instancia			P	PDF/A					
			• Auto de archivo			P	PDF/A					
			• Notificación ejecutoria			P	PDF/A					
2100	01	00	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**									Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.
2100	01	05	□ ACCIONES DE TUTELA	1	19					X	X	Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del fallo de segunda instancia.
			• Acción			P	PDF/A					Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal.
			• Poder			P	PDF/A					Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total.
			• Contestación de la acción			P	PDF/A					Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 artículo 52 en relación con la facultad sancionatoria.
			• Sentencia de primera instancia			P	PDF/A					Disposición: Se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 50% que permite evidenciar los procedimientos del Fondo para el trámite de dichos procesos.
			• Notificación proceso			P	PDF/A					Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Recursos			P	PDF/A					
			• Sentencia de segunda instancia			P	PDF/A					
			• Auto de archivo			P	PDF/A					
			• Notificación ejecutoria			P	PDF/A					
2100	01	00	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**									Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos.
2100	01	07	□ ACCIONES POPULARES	1	19					X	X	Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del fallo de segunda instancia.
			• Auto Comité de Verificación			P	PDF/A					Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal.
			• Acción			P	PDF/A					Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total.
			• Poder			P	PDF/A					Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 artículo 52 en relación con la facultad sancionatoria y artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.
			• Contestación de la acción			P	PDF/A					Disposición: Se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 50% que permite evidenciar los procedimientos del Fondo para el trámite de dichos procesos.
			• Sentencia de primera instancia			P	PDF/A					Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Notificación proceso			P	PDF/A					
			• Recursos			P	PDF/A					
			• Sentencia de segunda instancia			P	PDF/A					
			• Auto de archivo			P	PDF/A					
			• Notificación ejecutoria			P	PDF/A					
2100	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la gestión que realiza la Junta Directiva del Fondo, respecto de la implementación, supervisión y mejoramiento del control interno de la entidad. Por lo tanto, deberá servirle de soporte en la toma de decisiones atinentes al control y al mejoramiento de este.
2100	03	05	□ ACTAS COMITÉ DE AUDITORÍA	2	8			X		X		Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia.
			• Citacion			P	PDF/A					Valores: Primarios: administrativo.
			• Acta			P	PDF/A					Secundarios: histórico, científico, cultural.
												Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo.
												Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
												Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2100	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos del proceso de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
2100	03	07	□ ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	2	8			X		X		Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia.
			• Citacion			P	PDF/A					Valores: Primarios: administrativo.
			• Acta			P	PDF/A					Secundarios: histórico, científico, cultural.
												Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo.
												Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de

												transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2100 2100	03 03	00 48	■ **ACTAS** □ ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS • Citacion • Acta	2	8	 P P	 PDF/A PDF/A	X		X		Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos relacionados con el objetivo de establecer y aprobar las necesidades de contratación de las distintas áreas del Fondo, así como seleccionar a los contratistas que prestarán los servicios requeridos. Adicionalmente, servir de instrumento administrativo, para la determinación e implementación de las políticas, las normas y los lineamientos básicos para dotar de transparencia los procesos de selección y contratación del Fondo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2100 2100	19 19	00 01	■ **CONCEPTOS** □ CONCEPTOS JURÍDICOS INTERNOS • Solicitud • Concepto •	1	9	 P P	 PDF/A PDF/A	X		X		Contenido: Esta subserie contiene las Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad o persona natural contratada por el Fondo, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último concepto por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2100 2100	21 21	00 14	■ **CONCILIACIONES** □ CONCILIACIONES PREJUDICIALES • Actas de Audiencia • Citación audiencia prejudicial • Acuerdo de conciliación	1	9	 P P P	 PDF/A PDF/A PDF/A	X		X		Contenido: Esta subserie contiene todos los documentos en los que Fogafín es citado a conciliar antes de la interposición de una demanda contenciosa en la que se persiga una o varias de las pretensiones en relación con los procesos misiones que adelanta el Fondo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que finaliza el trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2100 2100	25 25	00 05	■ **CONTRATOS** □ CONTRATOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES • Comunicaciones enviadas y recibidas • Documentos del proponente • Informes de ejecución • Acuerdo de confidencialidad • Comunicaciones devolución recursos presupuesto • Solicitud elaboración del contrato • Documentos del proponente • Contrato • Formatos de supervisión • Otrosí • Pólizas • Formato herramienta de tercerización • Certificado de disponibilidad presupuestal • Declaraciones del proponente • Antecedentes del proponente • Acta de liquidación y terminación • Formato de inscripción a terceros	1	19	 P P P P P P P P P P P P P P P P P P	 PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X		X		Contenido: Son para el desarrollo de las facultades legales son aquellos que se realizan en cumplimiento del objeto general y la misión del Fondo, para operaciones de apoyo que se realizan con recursos provenientes de la Reserva del Seguro de Depósitos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta su importancia toda vez que estos contratos se suscriben para administrar las contingencias que asume Fogafín dentro de los procesos liquidatarios. Los contratos que celebre el Fondo se regirán exclusivamente por las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y de sus reglamentos, por los Estatutos del Fondo y por el Manual de Contratación; por las normas del Código de Comercio y del Código Civil que se refieran en forma especial a tales contratos, y por las normas generales de esos mismos Códigos en los aspectos no especialmente regulados, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2100 2100	25 25	00 03	■ **CONTRATOS** □ CONTRATOS DE CONTINGENCIAS • Formatos de supervisión • Acuerdo de confidencialidad • Informes de ejecución • Comunicaciones enviadas y recibidas • Calificación contingencias judiciales • Paz y salvos • Contrato • Formato herramienta de tercerización • Certificado de disponibilidad presupuestal • Declaraciones del proponente • Antecedentes del proponente • Contactos de las entidades garantizadas	1	19	 P P P P P P P P P P P P	 PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X		X		Contenido: Entre los contratos que puede celebrar el Fondo, se encuentran los de contingencias los cuales son producto de los procesos de privatización o liquidación de las entidades inscritas en Fogafín, mediante los cuales el Fondo asume el efecto económico neto de los procesos jurídicos contingentes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta su importancia toda vez que estos contratos se suscriben para administrar las contingencias que asume Fogafín dentro de los procesos liquidatarios. Los contratos que celebre el Fondo se regirán exclusivamente por las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y de sus reglamentos, por los Estatutos del Fondo y por el Manual de Contratación; por las normas del Código de Comercio y del Código Civil que se refieran en forma especial a tales contratos, y por las normas generales de esos mismos Códigos en los aspectos no especialmente regulados, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2100 2100	25 25	00 06	■ **CONTRATOS** □ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS • Email con solicitud justificación • Cartas de Invitación • Informes de ejecución • Propuestas • Email solicitud evaluación jurídica	1	29	 P P P P P	 PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A			X	x	Contenido: Esta subserie corresponde a acuerdos de carácter civil y naturaleza bilateral mediante el cual las persona naturales o jurídicas realizan un determinado trabajo o servicio para Fogafín. Contienen los documentos desde la creación de la necesidad hasta la etapa post contractual y cierre del contrato. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, contable y técnico. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total

				Secundaria de contratación. Esta									
				• Planilla entrega documentos			P	PDF/A					Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo
				• Antecedentes Judiciales			P	PDF/A					de gestión y 29 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo
				• Subsanaciones			P	PDF/A					de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016).
				• Evaluación jurídica			P	PDF/A					Los contratos que celebre el Fondo se regirán exclusivamente por las
				• Email enviando evaluación financiera			P	PDF/A					disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y de sus reglamentos,
				• Email solicitud evaluación financiera			P	PDF/A					por los Estatutos del Fondo y por el Manual de Contratación; por las normas del
				• Evaluación financiera			P	PDF/A					Código de Comercio y del Código Civil que se refieran en forma especial a tales
				• Evaluación técnica y económica			P	PDF/A					contratos, y por las normas generales de esos mismos Códigos en los aspectos
				• Email de remisión proyecto de contrato			P	PDF/A					no especialmente regulados, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato.
				• Carta de remisión contrato para firma proveedor			P	PDF/A					Disposición: Selección: Criterio cualitativo conservando en la selección los
				• Carta entrega contrato firmado proveedor			P	PDF/A					contratos pertenecientes a las áreas misionales del Fondo.
				• Carta no aprobación y solicitud ajuste poliza			P	PDF/A					Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la
				• Carta proveedor entregando poliza ajustada			P	PDF/A					reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el
				• Recibo de caja pago póliza			P	PDF/A					momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los
				• Carta aprobación de pólizas			P	PDF/A					documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
				• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
				• Memorando entrega contrato para archivo			P	PDF/A					
				• Conciliación			P	PDF/A					
				• Registro informe de gestión			P	PDF/A					
				• Autorización para el tratamiento de datos personales			P	PDF/A					
				• Acuerdo de Confidencialidad			P	PDF/A					
				• Lista chequeo documentos etapa pre-contractual			P	PDF/A					
				• Formato de inscripción a terceros				PDF/A					
				• Términos de referencia			P	PDF/A					
				• Comunicaciones informando resultado del proceso			P	PDF/A					
				• Solicitud de elaboración del contrato			P	PDF/A					
				• Contrato firmado			P	PDF/A					
				• Pólizas de garantía y cumplimiento			P	PDF/A					
				• Documentos del proponente			P	PDF/A					
				• Otrosí			P	PDF/A					
				• Acta de inicio			P	PDF/A					
				• Formatos de Supervisión			P	PDF/A					
				• Formato herramienta de tercerización			P	PDF/A					
				• Certificado de disponibilidad presupuestal			P	PDF/A					
				• Declaraciones del proponente			P	PDF/A					
				• Antecedentes del proponente			P	PDF/A					
				• Acta de terminación y liquidación			P	PDF/A					
2100	25	00		■ **CONTRATOS**									
2100	25	07		□ CONTRATOS DE COMPRAVENTA	1	19				X			Contenido: Son documentos producto de la transferencia de un bien o servicio
				• Email con solicitud justificación			P	PDF/A					mediante la transmisión del derecho de propiedad.
				• Cartas de Invitación			P	PDF/A					Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la
				• Propuestas			P	PDF/A					suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato.
				• Email solicitud evaluación jurídica			P	PDF/A					Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico.
				• Planilla entrega documentos			P	PDF/A					Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se
				• Antecedentes Judiciales			P	PDF/A					considera su conservación total.
				• Subsanaciones			P	PDF/A					Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo
				• Email enviando evaluación jurídica			P	PDF/A					de gestión y 19 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo
				• Evaluación jurídica			P	PDF/A					de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016).
				• Email enviando evaluación financiera			P	PDF/A					Los contratos que celebre el Fondo se regirán exclusivamente por las
				• Email enviando evaluación financiera			P	PDF/A					disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y de sus reglamentos,
				• Evaluación financiera			P	PDF/A					por los Estatutos del Fondo y por el Manual de Contratación; por las normas del
				• Evaluación técnica y económica			P	PDF/A					Código de Comercio y del Código Civil que se refieran en forma especial a tales
				• Email de remisión proyecto de contrato			P	PDF/A					contratos, y por las normas generales de esos mismos Códigos en los aspectos
				• Carta de remisión contrato para firma proveedor			P	PDF/A					no especialmente regulados, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato.
				• Carta entrega contrato firmado proveedor			P	PDF/A					Disposición: Eliminar
				• Carta no aprobación y solicitud ajuste poliza			P	PDF/A					Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como
				• Carta proveedor entregando poliza ajustada			P	PDF/A					electrónico y digital.
				• Recibo de caja pago póliza			P	PDF/A					
				• Carta aprobación de pólizas			P	PDF/A					
				• Memorando entrega contrato para archivo			P	PDF/A					
				• Acuerdo de Confidencialidad			P	PDF/A					
				• Informes de Ejecución			P	PDF/A					
				• Términos de referencia			P	PDF/A					
				• Comunicaciones informando resultado del proceso			P	PDF/A					
				• Solicitud de elaboración del contrato			P	PDF/A					
				• Contrato firmado			P	PDF/A					
				• Pólizas de garantía y cumplimiento			P	PDF/A					
				• Documentos del proponente			P	PDF/A					
				• Otrosí			P	PDF/A					
				• Acta de inicio			P	PDF/A					
				• Formatos de Supervisión			P	PDF/A					
				• Acta de terminación y liquidación			P	PDF/A					
				• Formato herramienta de tercerización			P	PDF/A					
				• Certificado de disponibilidad presupuestal			P	PDF/A					
				• Declaraciones del proponente			P	PDF/A					
				• Antecedentes del proponente			P	PDF/A					
				• Formato de inscripción a terceros			P	PDF/A					
2100	25	00		■ **CONTRATOS**									
2100	25	08		□ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	1	19					X	X	Contenido: Esta subserie corresponde a la adquisición de bienes muebles e
				• Email con solicitud justificación			P	PDF/A					inmuebles para un trabajo determinado para Fogafín. Contienen los documentos
				• Cartas de Invitación			P	PDF/A					desde la creación de la necesidad hasta la etapa post contractual y cierre del
				• Propuestas			P	PDF/A					contrato.
				• Email solicitud evaluación jurídica			P	PDF/A					Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la
													suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato.
													Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico.
													Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se
													considera su conservación total.
													Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo
													de gestión y 19 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo
													de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016).

				• Planilla entrega documentos			P	PDF/A					Los contratos que celebre el Fondo se regirán exclusivamente por las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y de sus reglamentos, por los Estatutos del Fondo y por el Manual de Contratación; por las normas del Código de Comercio y del Código Civil que se refieran en forma especial a tales contratos, y por las normas generales de esos mismos Códigos en los aspectos no especialmente regulados, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato. Disposición: Seleccionar el 50% de los contratos de arrendamiento por vigencia como criterio Cuantitativo. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
				• Antecedentes Judiciales			P	PDF/A					
				• Subsanaciones			P	PDF/A					
				• Email enviando evaluación jurídica			P	PDF/A					
				• Evaluación jurídica			P	PDF/A					
				• Email enviando evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Email solicitud evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Evaluación técnica y económica			P	PDF/A					
				• Email de remisión proyecto de contrato			P	PDF/A					
				• Carta de remisión contrato para firma proveedor			P	PDF/A					
				• Carta entrega contrato firmado proveedor			P	PDF/A					
				• Carta no aprobación y solicitud ajuste de póliza			P	PDF/A					
				• Carta proveedor entrega póliza ajustada			P	PDF/A					
				• Recibo de caja pago póliza			P	PDF/A					
				• Carta aprobación de pólizas			P	PDF/A					
				• Memorando entrega de contrato			P	PDF/A					
				• Acuerdo de confidencialidad			P	PDF/A					
				• Informes de ejecución			P	PDF/A					
				• Lista chequeo documentos etapa precontractual			P	PDF/A					
				• Términos de referencia			P	PDF/A					
				• Comunicaciones informando resultado del proceso			P	PDF/A					
				• Solicitud de elaboración del contrato			P	PDF/A					
				• Contrato firmado			P	PDF/A					
				• Polizas de garantía y cumplimiento			P	PDF/A					
				• Documentos del proponente			P	PDF/A					
				• Otrosí			P	PDF/A					
				• Acta de inicio			P	PDF/A					
				• Formatos de Supervisión			P	PDF/A					
				• Formato de inscripción a terceros			P	PDF/A					
				• Formato herramienta de tercerización			P	PDF/A					
				• Certificado de disponibilidad presupuestal			P	PDF/A					
				• Declaraciones del proponente			P	PDF/A					
				• Antecedentes del proponente			P	PDF/A					
				• Formato herramienta de tercerización			P	PDF/A					
				• Certificado de disponibilidad presupuestal			P	PDF/A					
				• Declaraciones del proponente			P	PDF/A					
				• Antecedentes del proponente			P	PDF/A					
				• Acta de terminación y liquidación			P	PDF/A					
2100	25	00		■ **CONTRATOS**									Contenido: Son documentos mediante el cual el proveedor se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016). Los contratos que celebre el Fondo se regirán exclusivamente por las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y de sus reglamentos, por los Estatutos del Fondo y por el Manual de Contratación; por las normas del Código de Comercio y del Código Civil que se refieran en forma especial a tales contratos, y por las normas generales de esos mismos Códigos en los aspectos no especialmente regulados, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato. Disposición: Seleccionar el 50% de los contratos de suministro por vigencia como criterio Cuantitativo. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2100	25	09		□ CONTRATOS DE SUMINISTRO	1	19					X	X	
				• Email con solicitud justificación			P	PDF/A					
				• Cartas de Invitación			P	PDF/A					
				• Propuestas			P	PDF/A					
				• Email solicitud evaluación jurídica			P	PDF/A					
				• Planilla entrega documentos			P	PDF/A					
				• Antecedentes Judiciales			P	PDF/A					
				• Subsanaciones			P	PDF/A					
				• Email enviando evaluación jurídica			P	PDF/A					
				• Evaluación jurídica			P	PDF/A					
				• Email enviando evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Email solicitud evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Evaluación técnica y económica			P	PDF/A					
				• Email de remisión proyecto de contrato			P	PDF/A					
				• Carta de remisión contrato para firma proveedor			P	PDF/A					
				• Carta entrega contrato firmado proveedor			P	PDF/A					
				• Carta no aprobación y solicitud ajuste de póliza			P	PDF/A					
				• Carta proveedor entrega póliza ajustada			P	PDF/A					
				• Recibo de caja pago póliza			P	PDF/A					
				• Carta aprobación de pólizas			P	PDF/A					
				• Memorando entrega de contrato			P	PDF/A					
				• Acuerdo de confidencialidad			P	PDF/A					
				• Informes de ejecución			P	PDF/A					
				• Lista chequeo documentos etapa precontractual			P	PDF/A					
				• Términos de referencia			P	PDF/A					
				• Comunicaciones informando resultado del proceso			P	PDF/A					
				• Solicitud de elaboración del contrato			P	PDF/A					
				• Contrato firmado			P	PDF/A					
				• Pólizas de garantía y cumplimiento			P	PDF/A					
				• Documentos del proponente			P	PDF/A					

			• Otrosí			P	PDF/A						
			• Acta de inicio			P	PDF/A						
			• Formatos de Supervisión			P	PDF/A						
			• Acta de terminación y liquidación			P	PDF/A						
			• Formato herramienta de tercerización			P	PDF/A						
			• Certificado de disponibilidad presupuestal			P	PDF/A						
			• Declaraciones del proponente			P	PDF/A						
			• Antecedentes del proponente			P	PDF/A						
			• Formato de inscripción a terceros			P	PDF/A						
2100	25	00	■ **CONTRATOS**										
2100	25	10	□ CONTRATOS DE ASESORIA	1	19			X		X			Contenido: Esta subserie corresponde a los servicios contratados por el Fondo para la adquisición de un servicio en relación con recomendaciones y sugerencias sobre un área en específico. Contienen los documentos desde la creación de la necesidad hasta la etapa post contractual y cierre del contrato. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016). Los contratos que celebre el Fondo se regirán exclusivamente por las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y de sus reglamentos, por los Estatutos del Fondo y por el Manual de Contratación; por las normas del Código de Comercio y del Código Civil que se refieran en forma especial a tales contratos, y por las normas generales de esos mismos Códigos en los aspectos no especialmente regulados, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Email con solicitud justificación			P	PDF/A						
			• Cartas de Invitación			P	PDF/A						
			• Propuestas			P	PDF/A						
			• Email solicitud evaluación jurídica			P	PDF/A						
			• Planilla entrega documentos			P	PDF/A						
			• Antecedentes Judiciales			P	PDF/A						
			• Subsanaciones			P	PDF/A						
			• Email enviando evaluación jurídica			P	PDF/A						
			• Evaluación jurídica			P	PDF/A						
			• Email enviando evaluación financiera			P	PDF/A						
			• Email solicitud evaluación financiera			P	PDF/A						
			• Evaluación financiera			P	PDF/A						
			• Evaluación técnica y económica			P	PDF/A						
			• Email de remisión proyecto de contrato			P	PDF/A						
			• Carta de remisión contrato para firma proveedor			P	PDF/A						
			• Carta entrega contrato firmado proveedor			P	PDF/A						
			• Carta no aprobación y solicitud ajuste de póliza			P	PDF/A						
			• Carta proveedor entrega póliza ajustada			P	PDF/A						
			• Recibo de caja pago póliza			P	PDF/A						
			• Carta aprobación de pólizas			P	PDF/A						
			• Memorando entrega de contrato			P	PDF/A						
			• Acuerdo de confidencialidad			P	PDF/A						
			• Informes de ejecución			P	PDF/A						
			• Lista chequeo documentos etapa precontractual			P	PDF/A						
			• Términos de referencia			P	PDF/A						
			• Comunicaciones informando resultado del proceso			P	PDF/A						
			• Solicitud de elaboración del contrato			P	PDF/A						
			• Contrato firmado			P	PDF/A						
			• Pólizas de garantía y cumplimiento			P	PDF/A						
			• Documentos del proponente			P	PDF/A						
			• Otrosí			P	PDF/A						
			• Acta de inicio			P	PDF/A						
			• Formato de inscripción a terceros			P	PDF/A						
			• Formatos de Supervisión			P	PDF/A						
			• Formato herramienta de tercerización			P	PDF/A						
			• Certificado de disponibilidad presupuestal			P	PDF/A						
			• Declaraciones del proponente			P	PDF/A						
			• Antecedentes del proponente			P	PDF/A						
			• Acta de terminación y liquidación			P	PDF/A						
2100	25	00	■ **CONTRATOS**										
2100	25	11	□ CONTRATOS DE CONSULTORIA	1	19			X		X			Contenido: Esta subserie corresponde a los servicios contratados por el Fondo para la adquisición de un servicio en relación con recomendaciones y sugerencias sobre un área en específico. Contienen los documentos desde la creación de la necesidad hasta la etapa post contractual y cierre del contrato. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016). Los contratos que celebre el Fondo se regirán exclusivamente por las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y de sus reglamentos, por los Estatutos del Fondo y por el Manual de Contratación; por las normas del Código de Comercio y del Código Civil que se refieran en forma especial a tales contratos, y por las normas generales de esos mismos Códigos en los aspectos no especialmente regulados, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Email con solicitud justificación			P	PDF/A						
			• Cartas de Invitación			P	PDF/A						
			• Propuestas			P	PDF/A						
			• Email solicitud evaluación jurídica			P	PDF/A						
			• Planilla entrega documentos			P	PDF/A						
			• Antecedentes Judiciales			P	PDF/A						
			• Subsanaciones			P	PDF/A						
			• Email enviando evaluación jurídica			P	PDF/A						
			• Evaluación jurídica			P	PDF/A						
			• Email enviando evaluación financiera			P	PDF/A						
			• Email solicitud evaluación financiera			P	PDF/A						
			• Evaluación financiera			P	PDF/A						
			• Evaluación técnica y económica			P	PDF/A						
			• Email de remisión proyecto de contrato			P	PDF/A						
			• Carta de remisión contrato para firma proveedor			P	PDF/A						
			• Carta entrega contrato firmado proveedor			P	PDF/A						
			• Carta no aprobación y solicitud ajuste de póliza			P	PDF/A						
			• Carta proveedor entrega póliza ajustada			P	PDF/A						
			• Recibo de caja pago póliza			P	PDF/A						
			• Carta aprobación de pólizas			P	PDF/A						
			• Memorando entrega de contrato			P	PDF/A						
			• Acuerdo de confidencialidad			P	PDF/A						
			• Informes de ejecución			P	PDF/A						
			• Lista chequeo documentos etapa precontractual			P	PDF/A						
			• Términos de referencia			P	PDF/A						
			• Comunicaciones informando resultado del proceso			P	PDF/A						
			• Solicitud de			P	PDF/A						
			• Contrato firmado			P	PDF/A						
			• Pólizas de garantía y cumplimiento			P	PDF/A						
			• Documentos del proponente			P	PDF/A						
			• Otrosí			P	PDF/A						
			• Acta de inicio			P	PDF/A						
			• Formatos de Supervisión			P	PDF/A						
			• Acta de terminación y liquidación			P	PDF/A						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A						
			• Formato herramienta de tercerización			P	PDF/A						
			• Certificado de disponibilidad presupuestal			P	PDF/A						
			• Declaraciones del proponente			P	PDF/A						
			• Antecedentes del proponente			P	PDF/A						
			• Formato de inscripción a terceros			P	PDF/A						
2100	25	00	■ **CONTRATOS**										Contenido: Son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Fondo con una persona natural o jurídica, en la que uno de las partes

2100	25	12		☐ CONTRATOS DE COMODATO	1	19				X			por el Fondo con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016). Los contratos que celebre el Fondo se regirán exclusivamente por las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y de sus reglamentos, por los Estatutos del Fondo y por el Manual de Contratación; por las normas del Código de Comercio y del Código Civil que se refieran en forma especial a tales contratos, y por las normas generales de esos mismos Códigos en los aspectos no especialmente regulados, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
				• Email con solicitud justificación			P	PDF/A					
				• Cartas de Invitación			P	PDF/A					
				• Propuestas			P	PDF/A					
				• Email solicitud evaluación jurídica			P	PDF/A					
				• Planilla entrega documentos			P	PDF/A					
				• Antecedentes Judiciales			P	PDF/A					
				• Subsanaciones			P	PDF/A					
				• Email enviando evaluación jurídica			P	PDF/A					
				• Evaluación jurídica			P	PDF/A					
				• Email enviando evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Email solicitud evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Evaluación técnica y económica			P	PDF/A					
				• Email de remisión proyecto de contrato			P	PDF/A					
				• Carta de remisión contrato para firma proveedor			P	PDF/A					
				• Carta entrega contrato firmado proveedor			P	PDF/A					
				• Carta no aprobación y solicitud ajuste de póliza			P	PDF/A					
				• Carta proveedor entrega póliza ajustada			P	PDF/A					
				• Recibo de caja pago póliza			P	PDF/A					
				• Carta aprobación de pólizas			P	PDF/A					
				• Memorando entrega de contrato			P	PDF/A					
				• Acuerdo de confidencialidad			P	PDF/A					
				• Informes de ejecución			P	PDF/A					
				• Lista chequeo documentos etapa precontractual			P	PDF/A					
				• Términos de referencia			P	PDF/A					
				• Comunicaciones informando resultado del proceso			P	PDF/A					
				• Solicitud de elaboración del contrato			P	PDF/A					
				• Contrato firmado			P	PDF/A					
				• Pólizas de garantía y cumplimiento			P	PDF/A					
				• Documentos del proponente			P	PDF/A					
				• Otrosí			P	PDF/A					
				• Formato de inscripción a terceros			P	PDF/A					
				• Acta de inicio			P	PDF/A					
				• Formatos de Supervisión			P	PDF/A					
				• Formato herramienta de tercerización			P	PDF/A					
				• Certificado de disponibilidad presupuestal			P	PDF/A					
				• Declaraciones del proponente			P	PDF/A					
				• Antecedentes del proponente			P	PDF/A					
				• Acta de terminación y liquidación			P	PDF/A					
2100	25	80		■ **CONTRATOS**									
2100	25	13		☐ CONTRATOS DE HOSPEDAJE	1	19				X			Contenido: Son documentos producto adhesión que una persona natural o jurídica celebra con el propósito principal de prestar alojamiento a otra persona denominada huésped mediante el pago del precio respectivo Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016). Los contratos que celebre el Fondo se regirán exclusivamente por las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y de sus reglamentos, por los Estatutos del Fondo y por el Manual de Contratación; por las normas del Código de Comercio y del Código Civil que se refieran en forma especial a tales contratos, y por las normas generales de esos mismos Códigos en los aspectos no especialmente regulados, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
				• Email con solicitud justificación			P	PDF/A					
				• Cartas de Invitación			P	PDF/A					
				• Propuestas			P	PDF/A					
				• Email solicitud evaluación jurídica			P	PDF/A					
				• Planilla entrega documentos			P	PDF/A					
				• Antecedentes Judiciales			P	PDF/A					
				• Subsanaciones			P	PDF/A					
				• Email enviando evaluación jurídica			P	PDF/A					
				• Evaluación jurídica			P	PDF/A					
				• Email enviando evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Email solicitud evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Evaluación financiera			P	PDF/A					
				• Evaluación técnica y económica			P	PDF/A					
				• Email de remisión proyecto de contrato			P	PDF/A					
				• Carta de remisión contrato para firma proveedor			P	PDF/A					
				• Carta entrega contrato firmado proveedor			P	PDF/A					
				• Carta no aprobación y solicitud ajuste de póliza			P	PDF/A					
				• Carta proveedor entrega póliza ajustada			P	PDF/A					
				• Recibo de caja pago póliza			P	PDF/A					
				• Carta aprobación de pólizas			P	PDF/A					
				• Memorando entrega de contrato			P	PDF/A					
				• Acuerdo de confidencialidad			P	PDF/A					
				• Informes de ejecución			P	PDF/A					
				• Lista chequeo documentos etapa precontractual			P	PDF/A					
				• Términos de referencia			P	PDF/A					
				• Comunicaciones informando resultado del proceso			P	PDF/A					
				• Solicitud de elaboración del contrato			P	PDF/A					
				• Contrato firmado			P	PDF/A					
				• Pólizas de garantía y cumplimiento			P	PDF/A					
				• Documentos del proponente			P	PDF/A					
				• Otrosí			P	PDF/A					
				• Acta de inicio			P	PDF/A					
				• Formato de inscripción a terceros			P	PDF/A					
				• Formatos de Supervisión			P	PDF/A					
				• Formato herramienta de tercerización			P	PDF/A					
				• Certificado de disponibilidad presupuestal			P	PDF/A					
				• Declaraciones del proponente			P	PDF/A					
				• Antecedentes del proponente			P	PDF/A					
				• Acta de terminación y liquidación			P	PDF/A					
2100	27	80		■ **CONVENIOS**									
2100	27	83		☐ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	1	19			X		X		Contenido: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que finaliza el trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico.
				• Solicitud de convenio			P	PDF/A					

				▪ Convenio			P	PDF/A					Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
				▪ Formatos de supervisión			P	PDF/A					
				▪ Otrosí			P	PDF/A					
				▪ Acta de terminación y liquidación			P	PDF/A					
2100	35	00		■ **DERECHOS DE PETICIÓN** □	1	9					X	X	Contenido: Serie documental, que agrupa la información relacionada con todos aquellos requerimientos de los ciudadanos sobre, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias u observaciones que hacen, respecto de sus derechos fundamentales, información misional, trámites y cualquier otra inquietud de interés social. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la última petición por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Ley 1755 de 2015 y artículo 23 de la Constitución. Disposición: Selección cuantitativa del 10% mediante una selección aleatoria. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
				▪ Peticion			P	PDF/A					
				▪ Comunicación de respuesta			P	PDF/A					
2100 2100	45 45	00 01		■ **INFORMES** □ INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	1	9			X		X		Contenido: En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha del último informe formalizado por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Decreto 1596 de 2016 y el Protocolo de Comunicaciones Corporativas del Fondo en el que se define la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
				▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
				▪ Informe			P	PDF/A					
2100 2100	45 45	00 49		■ **INFORMES** □ INFORMES ESTADÍSTICOS DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	1	9			X		X		Contenido: Esta subserie es la evidencia la gestión interna en la que se consolida el informe mensual en relación con todas las PQRSD que atiende el fondo, brindando información detallada como insumo para estadísticas. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Ley 1755 de 2015 y artículo 23 de la Constitución. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
				▪ Informe estadisitco de PQRS			P	PDF/A					
				▪ Reporte base de información				XLS					
2100 2100	85 85	00 22		■ **PLANES** □ PLANES DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	1	19					X	X	Contenido: Se puede evidenciar en esta serie documental la programación anual de contratación y compras, los planes son elaborados anualmente y su vigencia corresponde al periodo de ejecución del plan en el año siguiente. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último documento que ingrese al expediente. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016) y Capitulo I del Título I del Manual de Contratación del Fogafín y numeral 2, Subcapítulo IV del Capítulo V. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
				▪ Plan de contratación y compras			P	PDF/A					
2100 2100	95 95	00 01		■ **PROCESOS JUDICIALES** □ PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	19					X	X	Contenido: La subserie de procesos administrativos obedece a aquellos en los que el Fondo es vinculado por el daño antijurídico debido a las acciones y/o omisiones en los procesos de intervención o liquidación de entidades financieras. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del fallo de segunda instancia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 artículo 52 en relación con la facultad sancionatoria. Disposición: Se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 20% que permite evidenciar los procedimientos del Fondo para el trámite de dichos procesos. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
				▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
				▪ Demanda			P	PDF/A					
				▪ Poder de representación			P	PDF/A					
				▪ Sentencia en primera instancia			P	PDF/A					
				▪ Notificación			P	PDF/A					
				▪ Contestación de la demanda			P	PDF/A					
				▪ Recursos			P	PDF/A					
				▪ Sentencia en segunda instancia			P	PDF/A					
				▪ Ejecutoria			P	PDF/A					
				▪ Auto de archivo			P	PDF/A					
2100 2100	95 95	00 03		■ **PROCESOS JUDICIALES** □ PROCESOS CIVILES	1	19					X	X	Contenido: Son la evidencia de las actuaciones que tramita el Fondo ante los juzgados civiles debido a las acciones y/o omisiones en los procesos de intervención o liquidación de entidades financieras. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del fallo de segunda instancia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 artículo 52 en relación con la facultad
				▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
				▪ Demanda			P	PDF/A					

			• Poder de representación			P	PDF/A					sancionatoria.
			• Contestación de la demanda			P	PDF/A					Disposición: Se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 10% que permite evidenciar los procedimientos del Fondo para el trámite de dichos procesos.
			• Sentencia en primera instancia			P	PDF/A					Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Notificación			P	PDF/A					
			• Recursos			P	PDF/A					
			• Sentencia en segunda instancia			P	PDF/A					
			• Ejecutoria			P	PDF/A					
			• Auto de archivo			P	PDF/A					
2100 2100	95 95	00 05	■ **PROCESOS JUDICIALES** ☐ PROCESOS LABORALES	1	19					X	X	Contenido: Son aquellos derivados de los procesos de privatización y/o liquidación de entidades financieras y en los que el Fondo asume su gestión y resolución. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del fallo de segunda instancia.
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal.
			• Demanda			P	PDF/A					Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total.
			• Poder de representación			P	PDF/A					Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 artículo 52 en relación con la facultad sancionatoria.
			• Contestación de la demanda			P	PDF/A					Disposición: Se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 30% que permite evidenciar los procedimientos del Fondo para el trámite de dichos procesos.
			• Sentencia en primera instancia			P	PDF/A					Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Notificación			P	PDF/A					
			• Recursos			P	PDF/A					
			• Sentencia en segunda instancia			P	PDF/A					
			• Ejecutoria			P	PDF/A					
			• Auto de archivo			P	PDF/A					
2100 2100	95 95	00 07	■ **PROCESOS JUDICIALES** ☐ PROCESOS PENALES	1	19					X	X	Contenido: Corresponden a los procesos de carácter penal desde su inicio hasta su fin entre el Estado (Fogafín) y los particulares, producto del cumplimiento de su misión. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del fallo de segunda instancia.
			• Denuncia			P	PDF/A					Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total.
			• Poder de representación			P	PDF/A					Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 artículo 52 en relación con la facultad sancionatoria.
			• Formulación de imputación			P	PDF/A					Disposición: Se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 50% que permite evidenciar los procedimientos del Fondo para el trámite de dichos procesos.
			• Documentos de etapa de investigación			P	PDF/A					Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Documentos de juicio			P	PDF/A					
			• Recursos			P	PDF/A					
			• Sentencia			P	PDF/A					
			• Ejecutoria			P	PDF/A					
			• Auto de archivo			P	PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
2100 2100	127 127	00 05	■ **PROCESOS** ☐ PROCESOS DE CONTRATACIÓN TERMINADOS SIN ADJUDICACIÓN	1	19				X			Contenido: Subserie mediante la cual se puede evidenciar la transparencia en los procesos de selección de contratistas y proveedores en Fogafín, sin embargo, como no son adjudicados pierden totalmente sus valores. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de finalización del proceso de contratación ya sea por correo electrónico o acta. Valores: Primarios: administrativo, legal, jurídico, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 19 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto Capítulo I del Título I del Manual de Contratación del Fogafín y numeral 2, Subcapítulo IV del Capítulo V. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
			• Propuesta			P	PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
2100	153	00	■ **REQUERIMIENTOS JUDICIALES** ☐	1	19					X	X	Contenido: Se puede evidenciar todas las solicitudes y requerimientos legales que citan un estatuto u otras leyes en relación con algún tipo de reclamo o demanda. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último requerimiento por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016) y Artículo 2536 del Código Civil. Disposición: Selección cuantitativa del 30% de los requerimientos de forma aleatoria, como evidencia de la gestión del área. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL

• = TIPO DOCUMENTAL

RUTA - Donde se encuentra almacenada la información

CT =CONSERVACIÓN TOTAL
E= ELIMINACIÓN
M/D= MICROFILMACIÓN / DIGITAL
S= SELECCIÓN
P - PAPEL
EL- ELECTRÓNICO
BD - BASE DE DATOS
RP - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **CAROLINA ROJAS OSPINA**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTA **WILLIAM ALBERTO ERIRA**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA_____ CAROLINA ROJAS OSPINA — Firmado digitalmente por CAROLINA ROJAS OSPINA Fecha: 2024.02.13 16:09:26 -05'00'

FIRMA_____ WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:15:57 -05'00'

FIRMA_____ Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:37:48 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

Fogafín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO OFICINA : 2200

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
2200	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos relacionados con la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los
2200	03	11	□ ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2	18			X		X		
			• Citación comité convivencia laboral			P	PDF/A					
			• Acta comité convivencia laboral			P	PDF/A					
			•									
			•									
2200	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en el que se evidencia la gestión en relación con la Medicina, Higiene y Seguridad Industrial y la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo y Resolución 2013 de 1986. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2200	03	50	□ ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	2	18			X		X		
			• Citación comité paritario de seguridad y salud en el trabajo			P	.MDF					
			• Acta comité paritario de seguridad y salud en el trabajo			P	PDF/A					
			•									
			•									
2200	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en el que se evidencia la gestión administrativa de las emergencias antes, durante y después de los eventos, responsable de organizar, planear y poner en funcionamiento el Plan de Emergencias. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2200	03	52	□ ACTAS COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS	2	18			X		X		
			• Citación comité operativo de emergencias				PDF/A					
			• Acta comité operativo de emergencias			P	PDF/A					
			•									
			•									
			•									
2200	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la gestión administrativa que tiene por objeto realizar la implementación de la Política Salarial adoptada por el Fondo y velar por su cumplimiento. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el
2200	03	53	□ ACTAS COMITÉ DE COMPENSACIÓN	2	18			X		X		
			• Citación comité de compensación				PDF/A					
			• Acta comité de compensación			P	PDF/A					
			•									
			•									
			•									
2200	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental que los documentos en relación con la gestión de los aspectos relacionados con el teletrabajo en Fogafín, la implementación de los procedimientos administrativos, jurídicos y técnicos necesarios para evaluar permanentemente el proceso y realizar acciones para el mejoramiento de este. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los
2200	03	54	□ ACTAS COMITÉ DE TELETRABAJO	2	18			X		X		
			• Citación comité de teletrabajo				PDF/A					
			• Acta comité de teletrabajo			P	PDF/A					
2200	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en la que se refleja los procesos de gestión de los aspectos relacionados con la seguridad vial en Fogafín, la implementación de los procedimientos administrativos, jurídicos y técnicos necesarios para evaluar permanentemente el plan estratégico de seguridad vial adoptado por la entidad y realizar acciones para el mejoramiento de este. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo
2200	03	55	□ ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD VÍAL	2	18			X		X		
			• Citación comité de seguridad víal				PDF/A					
			• Acta comité de seguridad víal			P	PDF/A					
			•									
			•									
2200	195	00	■ **HISTORIAS LABORALES**									Contenido: Serie documental en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último del documento que evidencia su proceso de desvinculación. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 78 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo. Este lapso se establece considerando la edad mínima posible de inicio de la actividad laboral (18 años), la edad de pensión y la exigencia legal de cotización al sistema de pensiones ya que los principales valores primarios de la serie son de orden legal-probatorio y administrativo (comprobación y reconocimiento de derechos pensionales), liquidaciones financieras (cálculos y expedición de bonos pensionales). Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			□	2	78			X		X		
			• Hoja de vida			P	PDF/A					
			• Cedula de ciudadanía y/o pasaporte			P	PDF/A					
			• Hoja de ruta entrevista domiciliaria			P	PDF/A					
			• Certificados de estudios			P	PDF/A					
			• Certificaciones laborales			P	PDF/A					
			• Autorización descuento de nómina			P	PDF/A					
			• Formato inscripción de terceros			P	PDF/A					
			• Certificado de no estar incurso proceso alimentario			P	PDF/A					
			• Autorización datos biométricos			P	PDF/A					
			• Declaración código ética y/o conflictos interés Auditoría Interna			P	PDF/A					
			• Declaración de conocimiento políticas cargo sensible			P	PDF/A					
			• Autorización tratamiento datos personales			P	PDF/A					
			• Pruebas Técnicas y/o Psicotécnicas			P	PDF/A					
			• Informe final de selección			P	PDF/A					
			• Informe de entrevista domiciliaria			P	PDF/A					
			• Autorización para revisar antecedentes			P	PDF/A					
			• Antecedentes académicos			P	PDF/A					
			• Antecedentes laborales			P	PDF/A					
			• Comunicación aportes voluntarios			P	PDF/A					
			• Orden para los exámenes médicos de ingreso			P	PDF/A					
			• Autorización de vinculación			P	PDF/A					
			• Formato de evaluación de liderazgo y dirección			P	PDF/A					
			• Autorización apertura y/o certificación de cuenta			P	PDF/A					
			• Tarjeta profesional (si aplica)			P	PDF/A					
			• Documento identidad hijos y/o grupo familiar			P	PDF/A					
			• Partida de matrimonio o declaración extra-juicio de unión libre			P	PDF/A					
			• Certificación de deducción de retención en la fuente			P	PDF/A					
			• Afiliación Empresa Promotora de Salud - EPS			P	PDF/A					
			• Afiliación Fondo de Pensiones			P	PDF/A					
			• Afiliación Administradora de Riesgos Laborales - ARL			P	PDF/A					
			• Afiliación Fondo de Cesantías			P	PDF/A					
			• Afiliación Caja de Compensación Familiar			P	PDF/A					
			• Declaración de bienes y renta			P	PDF/A					
			• Certificados de antecedentes			P	PDF/A					
			• Declaración de Conocimiento de Seguridad en la Información			P	PDF/A					
			• Formato de autorización consulta TRANSUNION			P	PDF/A					
			• Declaración de conocimiento del reglamento interno de trabajo			P	PDF/A					
			• Declaración del conocimiento del código del buen gobierno			P	PDF/A					
			• Certificado de disponibilidad presupuestal (Comisiones públicos)			P	PDF/A					
			• Formato de datos básicos del grupo familiar			P	PDF/A					
			• Decreto/Acta/Resolución nombramiento			P	PDF/A					
			• Declaración Conocimiento Régimen Sancionatorio			P	PDF/A					
			• Reporte ingreso de personal			P	PDF/A					

			• Formato Único de Hoja de Vida (empleos públicos)			P	PDF/A					
			• Contrato de trabajo			P	PDF/A					
			• Otrosí al contrato de trabajo			P	PDF/A					
			• Declaración de conocimiento de código de conducta y ética			P	PDF/A					
			• Solicitud de vacaciones			P	PDF/A					
			• Paz y salvo entrega de puesto de trabajo - vacaciones			P	PDF/A					
			• Licencias			P	PDF/A					
			• Incapacidades			P	PDF/A					
			• Solicitud de retiro parcial de cesantías legalización			P	PDF/A					
			• Legalización de cesantías			P	PDF/A					
			• Liquidación parcial de cesantías			P	PDF/A					
			• Notificación de embargos			P	PDF/A					
			• Llamados de atención				PDF/A					
			• Evaluación desempeño periodo prueba y/o Desempeño anual			P	PDF/A					
			• Formato elaboración objetivos de desempeño			P	PDF/A					
			• Declaración juramentada para retención en la fuente			P	PDF/A					
			• Certificado de ingresos y retenciones			P	PDF/A					
			• Decreto/Acta/Resolución encargo			P	PDF/A					
			• Novedades de retiro (Entrevista y/o correo)			P	PDF/A					
			• Resolución de autorización de viaje al exterior			P	PDF/A					
			• Formato revelación de inversiones			P	PDF/A					
			• Aceptación renuncia y/o Renuncia			P	PDF/A					
			• Solicitud de examen médico de retiro			P	PDF/A					
			• Paz y salvo entrega de puesto de trabajo - retiro			P	PDF/A					
			• Liquidación de contrato de trabajo			P	PDF/A					
			• Afiliación póliza de salud			P	PDF/A					
			• Agenda de inducción y/o Evaluación programa inducción			P	PDF/A					
			• Autorización de grabación de llamadas (si aplica)			P	PDF/A					
			• Autorización de consulta por cargo sensible (si aplica)			P	PDF/A					
			• Certificado de disponibilidad presupuestal (vacaciones públicos)			P	PDF/A					
			• Compromiso de no adquisición de títulos de deuda				PDF/A					
			• Memorando de encargo			P	PDF/A					
			• Solicitud de pagos cesantías definitivas			P	PDF/A					
			• Entrega pago seguridad social			P	PDF/A					
			• Memorando asignación de funciones			P	PDF/A					
			• Comunicación de despido			P	PDF/A					
			• Declaración de conocimiento protocolo bioseguridad			P	PDF/A					
			• Formato préstamo mobiliarios			P	PDF/A					
			• Requisición de planta			P	PDF/A					
			• Formato datos básicos del postulante			P	PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
			• Formato entrevista profesional y/o Entrevista Líder			P	PDF/A					
			• Formato relación familiares Fogafín y/o entidades en liquidación			P	PDF/A					
			• Lista chequeo proceso de selección			P	PDF/A					
			• Solicitud Pago de Incapacidades			P	PDF/A					
			• Examen médico			P	PDF/A					
			• Acuerdo de voluntariedad - teletrabajo			P	PDF/A					
			• Entrevista líder teletrabajador			P	PDF/A					
			• Evaluaciones de seguimiento teletrabajadores			P	PDF/A					
			• Entrevista competencias teletrabajador			P	PDF/A					
			• Declaración de conocimiento y aceptación seguridad vial			P	PDF/A					
			• Reporte condiciones de teletrabajo			P	PDF/A					
			• Autorización teletrabajo			P	PDF/A					
			• Declaración de conocimiento política de teletrabajo			P	PDF/A					
			• Formato de evaluación de efectividad modalidad de teletrabajo			P	PDF/A					
			• Formato entrevista jefe teletrabajo			P	PDF/A					
			• Solicitud voluntaria para incorporarse en la modalidad de teletrabajo			P	PDF/A					
			• Acuerdo de reversibilidad teletrabajo			P	PDF/A					
			• Verificación de requerimientos tecnológicos			P	PDF/A					
			• Formulario de trabajo a distancia			P	PDF/A					
			• Acuerdo de confidencialidad			P	PDF/A					
			• Declaración de conocimiento política administración de las reservas y los portafolios de inversión			P	PDF/A					
			• Inventario por funcionario-retiro			P	PDF/A					
			• Declaración inversión cesantías			P	PDF/A					
2200	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha del último informe formalizado por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Decreto 1596 de 2016 y el Protocolo de Comunicaciones Corporativas del Fondo en el que se define la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2200	45	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	1	9			X		X		
			• Informe a organismos de vigilancia y control			P	PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
2200	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: Subserie mediante la cual se puede evidenciar la gestión y control de presentes y regalos enviados por terceros y recibidos por los funcionarios de Fogafín dejando constancia que no por ello se verán beneficiados en procesos del Fondo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 3 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
2200	49	24	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RECIBO DE PRESENTES O REGALOS	1	3				X			
			• Recibo presentes o regalos			P	PDF/A					
			•									
			•									
2200	75	00	■ **NOMINA**	2	78			X		X		Contenido: Esta serie contiene los documentos relacionados con el cálculo y pago periódico de la nómina del Fondo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 78 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo. Este lapso se establece considerando la edad mínima posible de inicio de la actividad laboral (18 años), la edad de pensión y la exigencia legal de cotización al sistema de pensiones ya que los principales valores primarios de la serie son de orden legal-probatorio y administrativo (comprobación y reconocimiento de derechos pensionales), liquidaciones financieras (cálculos y expedición de bonos pensionales). Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			□									
			• Nómina definitiva				PDF/A					
			• Consolidado de prestaciones			P	PDF/A					
			• Resumen aportes administradora de fondos de pensiones				PDF/A					
			• Resumen aportes por administradoras de riesgos profesionales				PDF/A					
			• Resumen aportes por entidad promotora de salud				PDF/A					
			• Resumen de aportes parafiscales				PDF/A					
			• Verificación del Recálculo de Retención en la Fuente				PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
			• Aprobacion de transferencia entidad bancaria				PDF/A					
			• Registro horas extras				PDF/A					
			• Planilla Control Horas Extras			P	PDF/A					
2200	85	00	■ **PLANES**									Contenido: Esta subserie consolida la información relacionada con la protección y promoción de la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último plan por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo Decreto 1072 de 2015 Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2200	85	26	□ PLANES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18			X		X		
			• Plan de Trabajo Anual				PDF/A					
			• Plan de Capacitación Anual SGSST			P	PDF/A					
			• Plan de Calidad de Vida Laboral			P	PDF/A					
			• Plan de Trabajo Copasst			P	PDF/A					
			• Actas de Visita ARL				PDF/A					
			• Evaluación inicial y de seguimiento al SGSST			P	PDF/A					
			• Informes de auditoría y planes de auditoría			P	PDF/A					
			• Revisión por la Alta Dirección /Rendición de Cuentas			P	PDF/A					
			• Certificación 50 horas			P	PDF/A					
			• Matriz de objetivos, metas e indicadores				PDF/A					
			• Constancia de visita Ergonomía				PDF/A					
			• Constancia de visita Salud Ocupacional			P	PDF/A					
			• Declaración de cumplimiento del SGSST			P	PDF/A					
			• Lista de asistencia de pausas activas			P	PDF/A					
			• Documentación en Salud Ocupacional Contratistas			P	PDF/A					

			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
			• Matriz Requisitos Legales			P	PDF/A					
			• Politica de Seguridad y Salud en el Tabajo			P	PDF/A					
			• Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial			P	PDF/A					
			• Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo			P	PDF/A					
			• Figo se mueve por tu salud			P	PDF/A					
			• Fogafin una entidad segura				PDF/A					
			• Evaluación de Conocimientos reinducción en SST				PDF/A					
			• Tu confort postural depende de ti				PDF/A					
			• Matriz de Peligros y Riesgos				PDF/A					
			• Reporte de condiciones de salud y puesto de trabajo				PDF/A					
			• Encuesta de Satisfacción Actividades de Promoción y Prevención			P	PDF/A					
			• Informes de Inspecciónes Ergonómicas			P	PDF/A					
			• Informe de Examenes Ocupacionales Periódicos			P	PDF/A					
			• Conceptos de aptitud exámenes de ingreso y egreso				PDF/A					
			• Listas de asistencia a actividades de Promoción y Prevención			P	PDF/A					
			• Programa de Prevención y Estilos de Vida Saludable			P	PDF/A					
			• Pruebas de Conocimientos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo			P	PDF/A					
			• Seguimiento a las recomendaciones médicas Ocupacionales de Ingreso				PDF/A					
			• Tour de la Salud				PDF/A					
			• Constancias de entrega de dotación de botiquines - Kits de Emergencia - EPP			P	PDF/A					
			• Evaluación de Conocimientos a Brigadistas			P	PDF/A					
			• Indicador de Ausentismo / Indicadores de Gestión			P	PDF/A					
			• Informes de Simulacros				PDF/A					
			• Inspección Planeadas			P	PDF/A					
			• Inspección preoperacional de vehículos			P	PDF/A					
			• Investigación de Accidentes e Incidentes			P	PDF/A					
			• Lista de asistencia a capacitación y sensibilizaciones			P	PDF/A					
			• Informes sobre Higiene Industrial			P	PDF/A					
			• Inspección de productos químicos			P	PDF/A					
			• Declaración de conocimiento y aceptación del programa de seguridad vial			P	PDF/A					
			• Declaración de conocimiento y aceptación del protocolo de Bioseguridad			P	PDF/A					
			• Reporte de actos y condiciones inseguras			P	PDF/A					
			• Reporte de Accidentes y Enfermedades Profesionales			P	PDF/A					
			• Reporte de gestión del cambio			P	PDF/A					
			• Información del incidente / plan de acción /Registro de actividades incidente SCI			P	PDF/A					
			• Lista de chequeo verificación para la autorización de trabajo en alturas			P	PDF/A					
			• Formato Inspecciones Químicas			P	PDF/A					
			• Formato Entrega de Elementos de Protección			P	PDF/A					
			• Formato de Inspección de Elementos de Protección			P	PDF/A					
			• Formato SCI 201 información del incidente			P	PDF/A					
			• Formato SCI 202 plan de acción del incidente			P	PDF/A					
			• Formato SCI 214 registro de actividades del incidente			P	PDF/A					
			• Evaluación de contratistas			P	PDF/A					
			• Base de datos de inscripción a actividades de bienestar y SST, capacitación			P	PDF/A					
2200	97	00	■ **PROGRAMAS**									Contenido: Subserie documental que consolida los documentos soporte de los beneficios de educación formal y no formal a que tienen acceso los funcionarios de Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último programa por vigencia. Valores: Primarios: administrativo y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2200	97	01	☐ PROGRAMAS CAPACITACIÓN	1	9			X		X		
			• Programa de Capacitación			P	PDF/A					
			• Presentación Auxilios de Capacitación			P	PDF/A					
			• Memorando del jefe inmediato justificando la capacitación solicitada				PDF/A					
			• Solicitud auxilio para Programas de Pregrado y Postgrado			P	PDF/A					
			• Solicitud auxilio para Programas Cortos - Nacional			P	PDF/A					
			• Solicitud auxilio para Programas Cortos - Exterior			P	PDF/A					
			• Folleto con descripción del programa a cursar			P	PDF/A					
			• Declaración de conocimiento del Programa - Manual de Capacitaciones			P	PDF/A					
			• Autorización de descuento por nómina			P	PDF/A					
			• Pagare a favor de FOGAFIN			P	PDF/A					
			• Carta de Instrucciones			P	PDF/A					
			• Orden de matricula / de pago			P	PDF/A					
			• Certificado de notas del ultimo semestre cursado (Pregrado)			P						
			• Carta de compromiso de pago emitida a la Institución Académica			P	PDF/A					
			• Evaluación de la capacitación			P	PDF/A					
			• Lista de Asistencia			P						
			• Carta de presentación del jefe inmediato dirigida al Director			P	PDF/A					
			• Constancia de adminisón definitiva			P	PDF/A					
			• Certificación de conocimiento del idioma, de acuerdo al que exija el programa de estudios o el centr			P	PDF/A					
			• Programa académico avaado por el jefe inmediato			P	PDF/A					
			• Autorización consulta centrales de riesgo crediticio			P	PDF/A					
			• Formato único para codeudor			P	PDF/A					
			• Documentos codeudor			P	PDF/A					
			• Formato de necesidades de capacitación de las áreas			P	PDF/A					
			• Documentos solicitados al colaborador mientras que está en el exterior (notas, póliza de salud, entr			P						
			• Certificado de notas del pregrado			P						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P						
			• Convenio para capacitación en inglés			P						
			• Listas de personas inscritas			P	PDF/A					
			• Certificación nivel anterior cursado				PDF/A					
			• Reporte final de los estudiantes que tomaron clase				PDF/A					
			• Base de datos de inscripción a actividades de bienestar y SST, capacitación				PDF/A					
2200	97	00	■ **PROGRAMAS**									Contenido: Esta subserie consolida la información relacionada con los programas de bienestar para los trabajadores mediante la programación de actividades para satisfacer necesidades y la generación de condiciones de confort en Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último programa por vigencia. Valores: Primarios: administrativo y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Decreto 1072 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2200	97	11	☐ PROGRAMAS DE BIENESTAR	2	8			X		X		
			• Plan				PDF/A					
			• Listados de asistencia			P						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P						
			• Base de datos de inscripción a actividades de bienestar y SST, capacitación			P	PDF/A					
			•									
2200	97	00	■ **PROGRAMAS**									Contenido: Esta subserie consolida la información relacionada con toda la programación relacionada con la seguridad vial para Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último programa por vigencia. Valores: Primarios: administrativo y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Decreto 1072 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2200	97	13	☐ PROGRAMAS DE SEGURIDAD VIAL	1	9			X		X		
			• Formato preinspección operacional de vehículos			P	PDF/A					
			• Programa			P	PDF/A					
			• Lista asistencia			P	PDF/A					
			• Presentaciones			P	PDF/A					
			•									
			•									
			•									
			•									
			•									
2200	118	00	• **AYUDAS DE MEMORIA**									Los documentos que componen esta serie documental permiten reconstruir el proceso de selección de personal y evidenciar la transparencia e idoneidad de los procesos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último del último documento que ingresa al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Selección cuantitativa del 30% de la producción de procesos de selección seleccionados mediante muestreo aleatorio como evidencia de los procedimientos seguidos el área de Talento Humano del Fondo. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo
2200	118	07	• AYUDAS DE MEMORIA GRUPO DE TRABAJO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA	2	8			X		X		
			• Citación grupo de trabajo de integridad y ética			P	PDF/A					
			• Ayuda de memoria grupo de trabajo de integridad y ética			P	PDF/A					
			•									
			•									
2200	127	00	■ **PROCESOS**									Los documentos que componen esta serie documental permiten reconstruir el proceso de selección de personal y evidenciar la transparencia e idoneidad de los procesos.

2200	127	01	☐ PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL - Publicación - Proceso de Selección - Hoja de vida - selección - Pruebas de Selección - Informe final del proceso de selección - Hojas de vida candidatos no seleccionados	1	9	 P P P P	 P(E)I P(E)I P(E)I P(E)I			X	X		Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del cierre del proceso de selección, previo a expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Selección cuantitativa del 30% de la producción de procesos de selección seleccionados mediante muestreo aleatorio como evidencia de los procedimientos seguidos el área de Talento Humano del Fondo. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2200 2200	127 127	00 02	■ **PROCESOS** ☐ PROCESOS DISCIPLINARIOS - Queja - Proceso disciplinario - Auto de indagación preliminar - Auto de apertura de investigación - Versión libre y espontánea - Notificación - Procesos disciplinarios - Oficio informativo a procuraduría - Declaración juramentada - Proceso Disciplinario - Auto de Pruebas Disciplinarios - Auto de Cargos - Pliego de cargos disciplinario - Descargos - Pruebas proceso disciplinario - Auto interlocutorio - Auto de sustanciación - Fallo de primera instancia - Recurso de apelación - Memoriales - Fallo de segunda instancia - Auto de ejecución de la sanción - Alegatos de conclusión - Auto de archivo proceso disciplinario	2	8	 P P P P P P P P P P P P P P P P P P P	 P	X		X		Contenido: Esta subserie da cuenta de los procesos disciplinarios seguidos al interior del Fondo por el Departamento de Talento Humano. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir ejecución del auto de archivo o la ejecución. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: Testimonio, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, Código General Disciplinario y Artículo 2528 del Código Civil Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
2200	145	00	■ **AUTOS GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** ☐ - Auto - Comunicaciones enviadas y recibidas	3	8	 P P	 	X		X		Contenido: Subserie documental reúne todos los documentos en relación con la instancia administrativa que asumirá funciones en materia disciplinaria, y recaen encargada de adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos de control disciplinario interno de la entidad que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, con excepción del Director y el Jefe de Oficina de Control de Oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que finaliza el trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: Testimio, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 2196 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL

- = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

NOTA: Diseñe de acuerdo a la Tabla de Retención Documental

EP: ACONDICIONADO TOTAL
FI: FOTOGRAFÍA
MD: MICROFILMACIÓN DIGITAL
M: MANUAL
P: PAPEL
E: ELECTRÓNICO
BD: BASE DE DATOS
OP: OPERATIVOS DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR	**MARIA PAULA DIAZ CAÑON**	**FIRMA**
JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	**WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**	**FIRMA**
SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	**JUAN HERNANDO ROMERO PÉREZ**	**FIRMA**

MARIA PAULA DIAZ CAÑON
Firmado digitalmente por MARIA PAULA DIAZ CAÑON
CARGO: ...
FECHA: 2022.01.19 09:21:41 -05'00'

SECRETARIA EJECUTIVA

Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO
Fecha: 2022.01.19 09:24:17 -05'00'

Firmado digitalmente por JUAN HERNANDO ROMERO PEREZ
Fecha: 2022.01.19 09:27:17 -05'00'
COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A.= No aplica.
S.I.D.= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA
CÓDIGO OFICINA : 3000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
3000	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: Reúne toda la información relacionada con el cumplimiento de las medidas y procedimientos específicos implementados por el Fondo para el control del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último del último informe que ingresa al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Circular Externa 055 de 2016 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, un informe por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes informes que generó la entidad en gestión de riesgos de lavado de activos. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3000	45	56	☐ INFORMES DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	1	9					X	X	
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
			• Solicitud de registro funcionario responsable medidas de control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo			P	PDF/A					
			• Informe de gestión del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo			P	PDF/A					
			• Reportes de seguimiento al cumplimiento de la pólitica				PDF/A					
3000	118	00	■ **AYUDAS DE MEMORIA**									Contenido: Son la evidencia de la evaluación, interacción y la coordinación del proceso asociado con la administración de inversiones de los portafolios a cargo del Fondo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última ayuda de memoria formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo numeral 8 el cual indica que los acuerdos y recomendaciones de los grupos, se dejará constancia en ayudas de memoria escritas firmadas por todos sus participantes. Dichas ayudas de memoria deberán permanecer en el depósito de archivo del Departamento de Gestión de Contenidos para su respectivo archivo y custodia. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3000	118	03	☐ AYUDAS DE MEMORIA GRUPO OPERATIVO	1	9			X		X		
			• Convocatoria grupo operativo			P						
			• Ayuda de Memoria grupo operativo			P	PDF/A					
			• Reporte - matriz situaciones hibridas				XLS					
			•									
			•									
			•									
			•									

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL ☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL • = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT =**CONSERVACIÓN TOTAL **E=** ELIMINACIÓN **M/D=** MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S=** SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL-** ELECTRÓNICO **BD -** BASE DE DATOS **RP** - REPOSITORIO DE IMAGENES

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:20:09 -05'00'

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA — Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.02.23 16:35:25 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

Fogafín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

CÓDIGO OFICINA : 3001

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				L	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
3001	23	00	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES**	2	8				X			Contenido: Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última comunicación por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			□									
			• Cartas				PDF/A					
			• Memorandos				PDF/A					
			• Acuse de recibo de correspondencia				PDF/A					
			• Formulario de correspondencia de entrada				.MDF					
			• Formulario de correspondencia de salida				.MDF					
			• Formulario de correspondencia interna				.MDF					
3001	45	00	■ **INFORMES**	1	9			X		X		Contenido: En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha del último informe formalizado por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: histórico, científico, cultural Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Decreto 1596 de 2016 y el Protocolo de Comunicaciones Corporativas del Fondo en el que se define la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3001	45	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL									
			• Solicitud			P	PDF/A					
			• Informe			P	PDF/A					
3001	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**	1	1				X			Contenido: Documentos que permiten controlar y certificar por parte del auxiliar de mensajería la entrega de correspondencia de salida para así posteriormente realizar la legalización de gastos por caja menor cuando así se requiera. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 1 año en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3001	49	13	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE MENSAJERÍA									
			• Planilla de control de mensajería			P						
			•									
3001	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**	1	4				X			Contenido: Documentos que permiten controlar y el préstamo de documentos en las áreas de archivo con el fin de asegurar la disponibilidad y completitud de los expedientes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 4 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3001	49	21	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS									
			• Planilla control préstamo de documentos			P	PDF/A					
			•									
3001	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**	1	1				X			Contenido: Documentos que permiten controlar y el préstamo de libros y publicaciones periódicas a cargo del área de contenidos de asegurar la disponibilidad. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 1 año en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3001	49	23	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL SOLICITUD DE LIBROS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS									
			• Solicitud de libros y publicaciones periódicas			P						
			•									
3001	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**	5	15			X		X		Contenido: Esta subserie permite identificar a que funcionario pertenece la firma en los eventos que no sea posible reconocerla de acuerdo con el Reglamento de Actos Administrativos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 5 años en archivo de gestión y 15 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3001	49	27	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE FIRMA DE FUNCIONARIOS									
			• Registro firma de funcionarios			P						
			•									

3001	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**										Contenido: Documentos que permiten controlar la totalidad de publicaciones periódicas a cargo del área de contenidos de asegurar la disponibilidad. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3001	49	28	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE PUBLICACIONES	1	9				X				
			• Registro de publicaciones				XLS						
			• Registro de obras y publucaciones de la biblioteca				XLS						
3001	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**										Contenido: Documentos que permiten controlar el envío de correspondencia a través de un tercero para así asegurar su entrega en los tiempos establecidos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 1 año en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3001	49	55	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CARTAS ENVIADAS POR ENTIDAD PRESTADORA SERVICIO DE CORREO	1	1				X				
			• Control cartas enviadas				XLS						
			•										
3001	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**										Contenido: Documentos que permiten controlar la fijación y des fijación de documentos en la cartelera que requieran ser notificados, como mecanismo de divulgación. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3001	49	62	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE PUBLICACIONES EN CARTELERA	1	9				X				
			• Registro de publicaciones en cartelera			P							
3001	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**										Contenido: Documentos que permiten controlar las estrategias y controles de inspección a las áreas físicas de almacenamiento de archivo para garantizar el cumplimiento de la normatividad. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 4 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Manual de Conservación Documental. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3001	49	64	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA EL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	1	4				X				
			• Registro del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas			P							
			•										
3001	85	00	■ **PLANES**	1	9								Contenido: Esta subserie contiene las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Igualmente, contiene los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último plan por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3001	85	24	☐ PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN - SICP					X					
			• Sistema Integrado de Conservación y Preservación				PDF/A						
			• Plan de preservación digital				PDF/A						
			• Informes temperatura y humedad / condiciones instalaciones				PDF/A						
3001	197	00	■ **PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**										Contenido: Esta subserie es el Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último plan por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el
3001	197	01	☐ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	2	8			X		X			
			• Plan de transferencias				PDF/A						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A						
			• Inventario de transferencia primaria			P	XLS						
			• Acta de transferencias			P	PDF/A						
3001	197	00	■ **PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**										Contenido: Esta subserie es el Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último plan por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3001	197	02	☐ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	2	8			X		X			
			• Plan de transferencias				PDF/A						
			• Inventario de transferencia secundaria			P	XLS						
			• Formato de descripción documental			P	XLS						
			• Acta de transferencias			P	PDF/A						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A						
3001	189	00	■ **REGISTROS**										Contenido: Esta subserie relaciona todos los activos de información que han sido calificados como públicos de acuerdo con lo dispuesto en la norma. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del
3001	189	03	☐ REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	1	9			X					

			• Registro de Activos de Información				XLS						Fondo de acuerdo con lo dispuesto la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			•										
3001	147	00	■ **INDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA**	1	9			X					Contenido: Esta subserie relaciona todos los activos de información que han sido calificados como clasificados o reservados de acuerdo con lo dispuesto en la norma. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			□										
			• Indice de Información Clasificada y Reservada				XLS						
3001	196	00	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**										
3001	196	01	□ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	1	9			X		X			Contenido: Esta subserie es el instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto la Ley 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002) y Decreto 1080 de2015). Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Tabla de Contenido			P	PDF/A						
			• Inventario de eliminación			P	XLS						
			• Acta de eliminación de documentos			P	PDF/A						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A						
3001	196	00	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	1	9			X		X			Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada de una nueva versión. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto la Ley 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002 y Decreto 1080 de2015). Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3001	196	02	□ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
			• Tablas de retención documental			P	PDF/A						
			• Acta de aprobación de Comité Fogafin			P	PDF/A						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A						
			• Concepto técnico emitido por el AGN			P	PDF/A						
			• Cuadro comparativo de TRD			P	PDF/A						
			• Actas de mesa de trabajo			P	PDF/A						
			• Certificado de convalidación			P	PDF/A						
			• Certificado de inscripción en el registro único de series documentales			P	PDF/A						
			• Acto administrativo de aprobación de las TRD			P	PDF/A						
			• Acuerdo de Junta Directiva del AGN aprobando Tabla			P	PDF/A						
3001	196	00	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	1	9			X		x			Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada de una nueva versión. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto la Ley 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002 y Decreto 1080 de2015). Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3001	196	03	□ TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										
			• Tablas de valoración documental			P	PDF/A						
			• Historia institucional			P	PDF/A						
			• Acto administrativo de aprobación de las TVD			P	PDF/A						
			• Estructura orgánica por periodo			P	PDF/A						
			• Certificado de convalidación			P	PDF/A						
			• Acta de aprobación de Comité Fogafin			P	PDF/A						
			• Concepto técnico emitido por el AGN			P	PDF/A						
			• Certificado de inscripción en el registro único de series documentales			P	PDF/A						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A						
			• Acuerdo de Junta Directiva del AGN aprobando Tabla			P	PDF/A						
3001	196	00	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	2	3								Contenido: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada de una nueva versión. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 3 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto la Ley 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002 y Decreto 1080 de2015). Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3001	196	04	□ TABLAS DE CONTROL DE ACCESO					X					
			• Tabla de Control de Acceso				XLS						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A						
			•										

3001	196	00	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**										
3001	196	05	☐ PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL	2	8			X		X			Contenido: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada de una nueva versión. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto la Ley 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002 y Decreto 1080 de2015). Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			. Programa de Gestión documental				PDF/A						
			. Lista de asistencia			P	PDF/A						
			. Ayuda de memoria			P	PDF/A						
3001	196	00	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**										
3001	196	06	☐ PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS	2	3			X		X			Contenido: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada de una nueva versión. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 3 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto la Ley 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002 y Decreto 1080 de2015). Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			. Plan Institucional de Archivos				EL PDF/A						
			. Acuerdo de nivel de servicios			P							
3001	196	00	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	2	8								Contenido: Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada de una nueva versión. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto la Ley 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002 y Decreto 1080 de2015). Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3001	196	07	☐ CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					X					
			. Cuadro de clasificación documental				XLS						
			.										
			.										

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL ☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL . = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT** =CONSERVACIÓN TOTAL **E=** ELIMINACIÓN **M/D=** MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S=** SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL-** ELECTRÓNICO **BD -** BASE DE DATOS **RP** - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **WILLIAM ALBERTO ÉRIRA TRUJILLO**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ÉRIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA_____ WILLIAM ALBERTO ÉRIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ÉRIRA TRUJILLO Fecha: 2024.02.08 10:18:02 -05'00'

FIRMA_____

FIRMA_____ Fogafin Fogafin COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL — Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:36:09 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:

N.A= No aplica.

S.I.D= Sin Información Disponible.

Fogafín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO OFICINA : 3002

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
3002	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en el que se evidencia la determinación de la cobertura de las reclamaciones presentadas por los funcionarios aseguradoss, en atención a los lineamientos y estipulaciones contenidas en el Manual de Operación Fondo de Aseguramiento de Gastos de Defensa Judicial para directores y funcionarios de Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3002	03	45	☐ ACTAS COMITÉ DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO DE FOGAFÍN - FAFO	2	8			X		X		
			• Citación comité del fondo de aseguramiento de Fogafín				PDF/A					
			• Acta comité del fondo de aseguramiento de Fogafín			P	PDF/A					
			•									
			•									
3002	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: Documentos que permiten coordinar la salida de elementos propiedad del Fondo, elaborando autorizaciones y disponiendo los registros pertinentes para evitar hurto o pérdida de los bienes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 4 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3002	49	01	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL SALIDA E INGRESO DE ACTIVOS FIJOS	1	4				X			
			• Control salida e ingreso de activos fijos			P	PDF/A					
			•									
3002	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: Documentos que permiten controlar el consumo de los medidores del edificio. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 3 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3002	49	09	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSUMO DE MEDIDORES	1	3				X			
			• Control consumo de medidores				XLS					
			• Reporte de visita			P	PDF/A					
			•									
3002	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: Documentos que permiten controlar las llamadas a larga distancia y celular de las líneas asignadas a funcionarios y recepción, para garantizar las políticas establecidas. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 3 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3002	49	11	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LLAMADAS A LARGA DISTANCIA Y CELULAR	1	3				X			
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
			• Control de llamadas a larga distancia y celular				XLS					
			•									
3002	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: Estos documentos permiten controlar el ingreso y salida de visitantes al Fondo y se requiere su consulta frecuente. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 3 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Selección cuantitativa aleatoria del 10% de planillas generadas anualmente. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3002	49	25	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTRO DE VISITANTES	1	3					X	X	
			• Registro de visitantes			P	PDF/A					
			•									
3002	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: Subserie documental se encuentran los documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 3 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, un expediente cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de la gestión administrativa y de control del área. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3002	49	52	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SALIDAS DE ALMACEN	1	3						X	
			• Salidad de almacén				XLS					
			• Kardex de suministros				PDF/A					
			• Formato de solicitud de suministros				PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
3002	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: Documentos que evidencian el estado diario de los vehículos que ingresan al parqueadero. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 3 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3002	49	58	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTRO INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS	1	3				X			
			• Registro inspección de vehículos			EL	PDF/A					
			•									

3002	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: En esta subserie documental es posible ver el registro y notificación de artículos encontrados en las instalaciones de Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia.
3002	49	59	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTRO ARTÍCULOS ENCONTRADOS	1	3					X		Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 3 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
			• Registro artículos encontrados			P						
			•									
3002	53	00	■ **INVENTARIOS**									Contenido: Esta subserie documental contiene el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último inventario por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de la gestión administrativa y de control del área. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3002	53	01	□ INVENTARIOS DE ACTIVOS DEL FONDO	1	19						X	
			• Inventario general				PDF/A					
3002	53	00	■ **INVENTARIOS**									Contenido: Esta serie contiene el registro de los bienes muebles de la Entidad que, por deterioro, obsolescencia o depreciación se han dado de baja. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último inventario por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 19 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de la gestión administrativa y de control del área. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3002	53	08	□ INVENTARIOS DE BIENES A DAR DE BAJA	1	19				X	X		
			• Acta bienes dados de baja - apertura			P	PDF/A					
			• Acta bienes dados de baja - cierre			P	PDF/A					
			• Relación de bienes a dar de baja para venta, donación y/o dispisición final			P	PDF/A					
			• Subastas				PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
3002	53	00	■ **INVENTARIOS**									Contenido: Subserie documental que permite verificar el ingreso de material y real de un bien o elemento al almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último inventario por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de la gestión administrativa y de control del área. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3002	53	09	□ INVENTARIOS DE ALMACEN	1	9					x		
			• Inventario de almacén				XLS					
			•									
3002	53	00	■ **INVENTARIOS**									Contenido: Subserie documental controlar e inventarios de los activos asignados a cada funcionario. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último inventario por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de la gestión administrativa y de control del área. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3002	53	10	□ INVENTARIOS POR FUNCIONARIO	1	9					X		
			• Inventario por funcionario			P	.MDF					
			•									
3002	79	00	■ **ORDENES** □	2	18				X	X		Contenido: Esta serie contiene la documentación propia para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía que para Fogafín corresponden a las de menos de 50 salarios mínimos legales vigentes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la evaluación de cierre. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Capítulo I del Título I del Manual de Contratación del Fogafín y numeral 2, Subcapítulo IV del Capítulo V. Disposición: Selección cuantitativa del 10% de manera aleatoria de la producción anual. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Antecedentes proponente				PDF/A					
			• Cartas de Invitación				PDF/A					
			• Propuestas				PDF/A					
			• Documentos del proponente				PDF/A					
			• Email jurídico aprobó necesidad				PDF/A					
			• Carta no aprobación y solicitud ajuste póliza				PDF/A					
			• Evaluación DDA y Técnica				PDF/A					
			• Formulario de evaluación final				PDF/A					
			• Carta aprobación de pólizas				PDF/A					
			• Email no aprobación y solicitud ajuste pólizas				PDF/A					
			• Carta de remisión orden para firma proveedor				PDF/A					
			• Email de remisión proyecto de orden				PDF/A					
			• Comunicaciones informando resultado del proceso				PDF/A					
			• Respuesta evaluación sistemas de gestión				PDF/A					
			• Email entrega evaluación DDA y Tecnica				PDF/A					
			• Subsanaciones				PDF/A					
			• Email solicitud evaluación DDA y técnica				PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
			• Formato herramienta de tercerización				PDF/A					
			• Certificado presupuestal CCE - DSA Ordenes				PDF/A					
			• Orden			P	PDF/A					
			• Póliza de cumplimiento y garantía			P	PDF/A					
			• Certificado de póliza				PDF/A					
			• Soportes de ejecución				PDF/A					
			• Email con solicitud y justificación				PDF/A					
			• Email subdirector aprobó necesidad				PDF/A					
			• Declaraciones del proponente				PDF/A					
			• Inscripción a terceros				PDF/A					
			• Consultas invitación proveedor				PDF/A					
			• Respuestas invitación proveedor				PDF/A					
			• Email solicitando aprobación Comité o Subdirector				PDF/A					
			• Solicitud otrosí orden al Comité				PDF/A					
			• Carta de remisión otrosí orden				PDF/A					
			• Otrosí - Ordenes				PDF/A					
			•				PDF/A					
3002	85	00	■ **PLANES**									Contenido: Subserie documental en la cual se representan los procedimientos, hojas de vida y rutinas de mantenimiento a bienes y equipos a cargo del grupo de recursos físicos, de la Entidad. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último plan por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3002	85	05	□ PLANES DE MANTENIMIENTO	1	9			X				
			• Cronograma de mantenimiento				XLS					
			•									

3002	134	00	■ **HISTORALES DE BIENES INMUEBLES**										
			□	2	8			X		X			Contenido: Subserie documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles de Fogafín. Así mismo contiene los títulos de propiedad, así como los planos estructurales y arquitectónicos y avalúos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que finaliza el trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1526 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			. Comunicaciones Enviadas y Recibidas			P	PDF/A						
			. Plano			P							
			. Escritura			P	PDF/A						
			. Avaluo			P	PDF/A						
3002	189	00	■ **REGISTROS**										
3002	189	14	□ REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	1	9					X	X		Contenido: Documentos que registran la administración de los rubros presupuestales para atender un evento urgente o un gasto autorizado, con el propósito de facilitar la adquisición de bienes y servicios en Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro que ingresa al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, contable y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de la gestión administrativa y contable de la caja menor. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			. Formato inscripción de terceros			P	PDF/A						
			. Recibo definitivo caja menor			P	PDF/A						
			. Reembolso caja menor			P	PDF/A						
			. Acta de entrega de caja menor novedades			P	PDF/A						
			. Informe de arqueo de caja menor			P	PDF/A						
3002	189	00	■										
			REGISTROS										
3002	189	13	□ REGISTROS DE COMISIONES DE SERVICIOS	1	9						X		Contenido: Son la evidencia de las comisión que son programas con el fin de cumplir funciones propias de Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último documento que ingresa al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Manual de Comisiones. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de la gestión administrativa en relación con las comisiones. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			. Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A						
			. Legalización de gastos de viaje				.MDF						
3002	189	00	■										
			REGISTROS										
3002	189	04	□ REGISTROS DE SUSCRIPCIONES	1	9				X				Contenido: En esta subserie documental es posible ver el registro y control de la adquisición de publicaciones, así como las suscripciones a revistas, periódicos y plataformas de actualización de información. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
			. Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A						
			.										
3002	189	00	■										
			REGISTROS										
3002	189	05	□ REGISTROS DE CONTROL DE ACCESO	1	9				X				Contenido: En esta subserie documental es posible encontrar el registro de ingreso y salida de funcionarios y visitantes a Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
			. Registro en Biostar				.MDF						
			. Registros en CCURE				.MDF						
			. Registros en SS WELCOME				.MDF						
			. Registros en DIGICOM				.MDF						
			.										

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL □ = SUBSERIE DOCUMENTAL . = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT** =CONSERVACIÓN TOTAL **E**= ELIMINACIÓN **M/D**= MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S** = SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL**- ELECTRÓNICO **BD** - BASE DE DATOS **RP** - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR PILAR CONSUELO VARELA HERNÁNDEZ

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ÉRIRA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL IVÁN HERNANDO ROMERO PÉREZ

FIRMA PILAR CONSUELO VARELA HERNANDEZ — Firmado digitalmente por PILAR CONSUELO VARELA HERNANDEZ Fecha: 2024.02.27 16:25:02 -05'00'

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:12:08 -05'00'

FIRMA Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:35:01 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RIESGO OPERATIVO Y PROCESOS
CÓDIGO OFICINA : 3003

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
3003	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en el que se evidencia el control y asesoramiento a la alta dirección en relación con la coordinación del sistema de control interno. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo y Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	03	13	☐ ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2	8			X		X		
			• Citación			P	PDF/A					
			• Acta comité institucional de coordinación del sistema de control interno			P	PDF/A					
3003	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en el que se evidencia la definición de estrategias para gestionar los escenarios que puedan afectar la operación del Fondo y asegurar el retorno a la operación normal. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo
3003	03	43	☐ ACTAS COMITÉ PARA LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	2	8			X		X		
			• Citacion comité para la continuidad del negocio			P	PDF/A					
			• Acta comité para la continuidad del negocio			P	PDF/A					
3003	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha del último informe formalizado por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Decreto 1596 de 2016 y el Protocolo de Comunicaciones Corporativas del Fondo en el que se define la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solcitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	45	01	☐ INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	8			X		X		
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
			• Informes a organismos de vigilancia y control				PDF/A					
3003	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: En esta subserie se consolidan los registros que evidencian el ciclo PHVA de las auditorías de calidad desde la definición del programa anual de auditoría hasta el informe de auditoría y evaluación de los auditorias internas y externas. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	45	51	☐ INFORMES DE AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	8			X		X		
			• Programa de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión			P	PDF/A					
			• Plan de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión			P	PDF/A					
			• Listas de verificación de auditorias internas al Sistema Integrado de Gestión				PDF/A					
			• Lista de asistencia reunión inicio de auditoría			P	PDF/A					
			• Lista de asistencia reunión cierre de auditoría			P	PDF/A					
			• Informes de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión			P	PDF/A					
			• Evaluación de desempeño y satisfacción de la auditoría				PDF/A					
			•									
3003	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: Los informes del sistema integrado de gestión son los que resumen el seguimiento al sistema, los cuales son presentados anualmente a la alta dirección. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 4 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	45	52	☐ INFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	4			X		X		
			• Informe de revisión del Sistema por la Alta Dirección			P	PDF/A					
			• Encuesta de satisfacción			P						
			• Informe trimestral de medición de satisfacción				PDF/A					
			Informe anual de medición de satisfacción				PDF/A					
			• Análisis de Impacto de cambios en los sistemas de gestión				PDF/A					
3003	45	00	■ **INFORMES**	2	5							Contenido: Esta subserie documental contiene el diseño y seguimiento a las estrategias de continuidad del negocio, así como resultados obtenidos por la entidad en materia las pruebas de continuidad del negocio. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 5 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	45	63	☐ INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO					X				
			• Informes de pruebas de continuidad del negocio				PDF/A					
			•									
			•									
			•									
			•									
3003	45	00	■ **INFORMES**	2	8			X				Contenido: Esta subserie documental contiene la coordinación de las actividades de verificación del deber de certificación y de revelación de información exigidas por el Autorregulador del Mercado de Valores. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de
3003	45	67	☐ INFORMES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES									

			. Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			. Informe de verificación y control AMV				PDF/A					
3003	85	00	■ **PLANES**									Contenido: Esta subserie documental contiene el diseño, desarrollo, seguimiento y control del plan anual para la implementación y/o el mantenimiento del todos los sistemas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	85	17	□ PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	9			X		X		
			. Plan de trabajo				PDF/A					
			. Plan acciones de mejora				PDF/A					
			. Evidencias de sensibilización y capacitación			P	PDF/A					
			. Plan de capacitación y sensibilización				PDF/A					
3003	85	00	■ **PLANES**									Contenido: Esta serie conserva la evidencia documental de la creación, diseño e implementación de procesos misionales y de soporte en el Fondo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 4 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	85	18	□ PLANES DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	4			X				
			. Lista de verificación diseño y desarrollo				PDF/A					
			. Plan									
			.									
			.									
3003	85	00	■ **PLANES**									Contenido: Esta serie documental contiene el proceso de planeación de los riesgos operativos asociados a todos los procesos del Fondo con el fin de evitar afectaciones negativas y considerables a la gestión y el alcance de objetivos propuestos Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	85	27	□ PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO	2	8			X				
			. Informe mensual de riesgo operativo				PDF/A					
			. Informe trimestral de riesgo operativo				PDF/A					
			. Informe anual de riesgo operativo				PDF/A					
			. Matriz de riesgos por proceso				,MDF					
			. Mapa de riesgos institucional				,MDF					
			. Reporte de eventos de riesgo operativo				PDF/A					
			. Reporte de incidentes operativos				XLS					
3003	127	00	■ **PROCESOS**									Contenido: Subserie en la cual se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último documento que evidencia la aprobación por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	127	11	□ PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	8			X				
			. Procesos				,MDF					
			. Procedimientos (cadena de valor)				,MDF					
			.									
3003	129	00	■ **INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**									Contenido: Esta subserie documental son la prueba y evidencia de cada una de las aprobaciones por parte de los jefes de área a las modificaciones y ajuste de los documentos de referencia y de los procesos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último documento que evidencia la aprobación por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	129	01	□ INSTRUMENTOS DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	8			X				
			. Documento de aprobación de documentos				PDF/A					
			. Documento de divulgación de documentos				PDF/A					
			.									
			.									
3003	129	00	■ **INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**									Contenido: Corresponden a cada uno de los formatos que se tramitan o diligencian al interior de los procesos del Fondo, los cuales cuentan con versionamiento y que son el soporte para el registro de las acciones, en consecuencia. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último documento que evidencia la aprobación por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 5 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el
3003	129	03	□ INSTRUMENTOS DE REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	5			X				
			. Documentos de registro				DOCX					
3003	130	00	■ **INDICADORES DE GESTIÓN**	2	5			X				Contenido: Esta serie documental contiene el proceso de planeación y tratamiento de los indicadores de gestión asociados a todos los procesos del Fondo con el objetivo de dar alcance a los objetivos propuestos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 5 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			□									
			. Indicadores de gestión				,MDF					
			.									
3003	143	00	■ **RIESGOS**									Contenido: Esta serie documental conserva la matriz y riesgos con el objetivo de identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos operativos asociados a todos los procesos del Fondo con el fin de evitar afectaciones negativas y

3003	143	01	□ RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	5			X					considerables a la gestión y el alcance de objetivos propuestos Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 5 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Riesgos				,MDF						
			•										
			•										
			•										
			•										
3003	144	00	■ **INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**										
3003	144	01	□ INSTRUMENTOS DE ASEGURAMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2	8			X		X			Contenido: Son instrumentos que permiten monitorear y asegurar la funcionalidad de los controles para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último documento que ingrese al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Formato de aseguramiento de información en medio magnético			P							
			• Acta de destrucción de datos			P							
			• Bitácora Reporte SOC				XLS						
			• Listado de Tareas SIEM				PDF/A						
			• Monitoreo de Seguridad				PDF/A						
			• Listas negras de seguridad				PDF/A						
3003	144	00	■ **INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**										Contenido: Son instrumentos que permiten monitorear los eventos o incidentes de seguridad de la información Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último documento de control que ingrese al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 3 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de la implementación y control de seguridad física y de áreas seguras. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	144	02	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGURIDAD FÍSICA	2	3					X	X		
			• Formato de acceso areas seguras			P	PDF/A						
			•										
3003	144	00	■ **INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**										Contenido: Son instrumentos que permiten monitorear los eventos o incidentes de seguridad de la información Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último documento que ingrese al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 5 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	144	03	□ INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INCIDENTES	2	5			X					
			• Formato de reporte de eventos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información				PDF/A						
			•										
			•										
			•										
3003	144	00	■ **INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**										Contenido: Esta subserie reúne información relacionada con el análisis de vulnerabilidades del Fondo en la administración de su información. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último documento de identificación que ingrese al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de la implementación y control de seguridad física y de áreas seguras. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3003	144	04	□ INSTRUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES	2	8					X	X		
			• Bitacorá de seguimiento y software de seguridad				XLS						
			• Formato de autorización de pruebas de acceso restringido y detección de vulnerabilidades			P							
3003	181	00	■ **INSTRUCTIVOS**	2	8			X					Contenido: En esta serie documental se conservan todos los instructivos del Fondo en los que se establecen las instrucciones y rutas a seguir de acuerdo con las funciones y procesos de las áreas. Se registran las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control del Fondo a través de los años. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			□										
			• Instructivos Institucionales				PDF/A						
			•										
			•										
3003	182	00	■ **POLÍTICAS**	2	8			X					Contenido: En esta serie documental se conservan todos los políticas del Fondo en los que se establecen las instrucciones y rutas a seguir de acuerdo con las funciones y procesos de las áreas. Se registran las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control del Fondo a través de los años. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			□										
			• Politicas institucionales				PDF/A						
			•										
			•										
3003	183	00	■ **MANUALES**	2	8			X					Contenido: En esta serie documental se conservan todos los manuales del Fondo en los que se establecen las instrucciones y rutas a seguir de acuerdo con las funciones y procesos de las áreas. Se registran las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control del Fondo a través de los años. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en
			□										
			• Manuales Institucionales				PDF/A						

			▪									Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de
3003	184	00	■ **PROCEDIMENTOS** □ ▪ Procedimientos Institucionales	2	8		PDF/A	X				Contenido: En esta serie documental se conservan todos los procedimientos del Fondo en los que se establecen las instrucciones y rutas a seguir de acuerdo con las funciones y procesos de las áreas. Se registran las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control del Fondo a través de los años. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de
3003	185	00	■ **PROTOCOLOS** □ ▪ Protocolos Institucionales ▪	2	8		PDF/A	X				Contenido: En esta serie documental se conservan todos los protocolos del Fondo en los que se establecen las instrucciones y rutas a seguir de acuerdo con las funciones y procesos de las áreas. Se registran las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control del Fondo a través de los años. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de
3003	186	00	■ **REGLAMENTOS** □ ▪ Reglamentos Institucionales ▪	2	8		PDF/A	X				Contenido: En esta serie documental se conservan todos los reglamentos del Fondo en los que se establecen las instrucciones y rutas a seguir de acuerdo con las funciones y procesos de las áreas. Se registran las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control del Fondo a través de los años. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Valores: Primarios: administrativo, técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Decreto 1596 de 2015.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL □ = SUBSERIE DOCUMENTAL ▪ = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT =** CONSERVACIÓN TOTAL **E=** ELIMINACIÓN **M/D=** MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S=** SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL=** ELECTRÓNICO **BD =** BASE DE DATOS **RP** - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **CRISTIAN YESID RODRÍGUEZ BARRERO (E)**

FIRMA_____

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

FIRMA_____

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNANDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA_____

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

Fogafín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO OFICINA : 3200

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
3200	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental que evidencia el establecimiento de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información, las comunicaciones y la ciberseguridad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Fondo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3200	03	51	☐ ACTAS COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN LAS COMUNICACIONES Y LA CIBERSEGURIDAD	2	8			X				
			• Citación comité tecnologias de la información y las comunicaciones				PDF/A					
			• Acta comité tecnologías de la información y las comunicaciones				PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
3200	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: Esta subserie es la evidencia y control de las solicitudes de las áreas en lo relacionado con requerimientos tecnológicos en línea con el presupuesto por vigencia. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 5 años en archivo de gestión y 5 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3200	49	31	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SOLICITUD DE NECESIDADES TECNOLÓGICAS	5	5				X			
			• Solicitud necesidades tecnologicas				PDF/A					
			•									
			•									
3200	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: La información que se presenta en estos documentos es el registro y evidencia de las solicitudes relacionados con servicios informáticos de Fogafín y es soporte de decisiones de tecnología dentro de un periodo determinado. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3200	49	47	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SERVICIOS INFORMATICOS	2	8				X			
			• Solicitud de servicios informáticos				PDF/A					
			•									
			•									
3200	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: La información que se presenta en estos documentos es el registro de los sucesos relacionados con la infraestructura tecnológica del Fondo y es soporte de decisiones de tecnología dentro de un periodo determinado. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3200	49	49	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE BITACORAS	2	8				X			
			• Bitacoras				XLS					
			• Base de datos de registro de solicitudes en la Mesa de Ayuda									
			•									
3200	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**									Contenido: La información que se presenta en estos documentos es el registro y evidencia de la revisión periódica al centro de cómputo de acuerdo con los procesos y es soporte de decisiones de tecnología dentro de un periodo determinado. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 5 años en archivo de gestión y 5 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3200	49	65	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN CENTRO DE COMPUTO	5	5				X			
			• Lista de chequeo revisión centro de computo				PDF/A					
			•									
			•									
3200	118	0	■ **AYUDAS DE MEMORIA**									Contenido: Estos documentos son la evidencia de la gestión de analizar todos los cambios de TI, con el objetivo de realizar sugerencias, validar el impacto y tomar decisiones con respecto a la aprobación, modificación o rechazo de los mismos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última ayuda de memoria formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo numeral 8 el cual indica que los acuerdos y recomendaciones de los grupos, se dejará constancia en ayudas de memoria escritas firmadas por todos sus participantes. Dichas ayudas de memoria deberán permanecer en el depósito de archivo del Departamento de Gestión de Contenidos para su respectivo archivo y custodia. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3200	118	4	☐ AYUDAS DE MEMORIA APROBACIÓN DE CAMBIOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	9			X				
			• Ayuda de memoria aprobación de cambios de tecnologias de la información				PDF/A					
			•									
			•									
3200	118	0	■ **AYUDAS DE MEMORIA**									Contenido: Documentos que registran la validación, evaluación y aprobación de los conjuntos de datos a ser publicados, lo anterior contemplado dentro del proceso del Plan de Apertura Uso de Datos Abiertos del Fondo, para determinar la pertinencia o no de realizar publicación de los conjuntos de datos en el portal de datos abiertos del Estado colombiano. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última ayuda de memoria formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo numeral 8 el cual indica que los acuerdos y recomendaciones de los grupos, se dejará constancia en ayudas de memoria escritas firmadas por todos sus participantes. Dichas ayudas de memoria deberán permanecer en el depósito de archivo del Departamento de Gestión de Contenidos para su respectivo archivo y custodia.
3200	118	9	☐ AYUDAS DE MEMORIA PARA EL USO Y APERTURA DE DATOS	1	9			X				

			• Ayuda de memoria para el uso y apertura de datos				PDF/A					Disposicion: Conservar totalmente y aplicar lo dstrmido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL □ = SUBSERIE DOCUMENTAL • = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT** =CONSERVACIÓN TOTAL **E** = ELIMINACIÓN **M/D**= MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S** = SELECCIÓN **P**= PAPEL **EL**=ELECTRÓNICO **BD** = BASE DE DATOS **AP** = REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **HERLY RAMSES QUIMBAYO MORENO**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA_____

WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO
Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO
Fecha: 2024.03.05 17:04:32 -05'00'

FIRMA_____

Firmado digitalmente por HERLY RAMSES QUIMBAYO MORENO
Fecha: 2024.03.05 15:03:45 -05'00'

FIRMA_____

Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ
Fecha: 2024.03.04 12:36:51 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA : 3300

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
3300	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos del proceso de asesoría del área contable y financiera, que tiene como finalidad implementar mecanismos y presentar recomendaciones dirigidas a la adecuada aplicación de las Normas de Información Financiera aplicables en Colombia de acuerdo con las operaciones de Fogafín y siguiendo los lineamientos que las entidades competentes en la materia dicten. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo
3300	03	49	☐ ACTAS COMITÉ DE ANALISIS DE INFORMACION FINANCIERA	2	8			X		X		
			• Citación comité de análisis de información financiera			P	PDF/A					
			• Acta comité de análisis de información financiera			P	PDF/A					
			•									
			•									
			•									
			•									
3300	15	00	■ **CERTIFICACIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA**	1	4				X			Contenido: Los documentos que componen esta subserie documental corresponden a la respuesta de solicitudes de proveedores en relación con la gestión tributaria y retenciones aplicadas. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 4 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
			☐									
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
			• Certificado de gestión tributaria				PDF/A					
			• Certificados de retención de proveedores				PDF/A					
3300	21	00	■ **CONCILIACIONES**									Contenido: En esta subserie documental se visualiza la comparación de los datos de la conformidad de los saldos bancarios frente a los registros sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad del Fondo, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo
3300	21	01	☐ CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8						X	
			• Extracto bancario				PDF/A					
			• Conciliación bancaria				PDF/A					
			•									
3300	21	00	■ **CONCILIACIONES**									Contenido: En esta subserie documental constituye la evidencia de la conformidad de los saldos de contratos de futuros frente a los registros contables. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera.
3300	21	02	☐ CONCILIACIONES CONTRATOS DE FUTUROS	2	8						X	
			• Conciliación contratos de futuros				PDF/A					
			•									
3300	21	00	■ **CONCILIACIONES**									Contenido: Esta serie constituye la evidencia de la conformidad de los saldos de los bienes recibidos en pago frente a los registros contables. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3300	21	04	☐ CONCILIACIONES DE BIENES RECIBIDOS EN PAGO	2	8						X	
			• Conciliacion de bienes recibidos en pago				PDF/A					
			•									
3300	21	00	■ **CONCILIACIONES**									Contenido: Esta serie constituye la evidencia de la conformidad de los saldos de las contingencias frente a los registros contables. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo
3300	21	05	☐ CONCILIACIONES DE CONTINGENCIAS	2	8						X	

			• Conciliación contingencias				PDF/A					de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo
3300	21	00	■ **CONCILIACIONES**									Contenido: Esta serie constituye la evidencia de la conformidad de los saldos de las inversiones frente a los registros contables.
3300	21	06	□ CONCILIACIONES DE INVERSIONES • Conciliación inversiones	2	8		PDF/A				X	Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la
3300	21	00	■ **CONCILIACIONES**									Contenido: Esta serie constituye la evidencia de la conformidad de los saldos de las cuentas de seguro de depósito frente a los registros contables.
3300	21	07	□ CONCILIACIONES SEGURO DE DEPÓSITO • Conciliación seguro de depósito	2	8		PDF/A				X	Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo
3300	21	00	■ **CONCILIACIONES**									Contenido: Esta serie constituye la evidencia de la conformidad de los saldos de los alivios a deudores hipotecarios frente a los registros contables.
3300	21	08	□ CONCILIACIONES DE ANEXO 10 ALIVIOS 1 • Conciliación anexo 10 alivios 1	2	8		PDF/A				X	Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993. y el Protocolo de Comunicaciones Corporativas del Fondo en el que se define la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3300	21	00	■ **CONCILIACIONES**									Contenido: Esta serie constituye la evidencia de la conformidad de los saldos de la cobertura a la variación de la UVR frente a los registros contables.
3300	21	09	□ CONCILIACIONES DE COBERTURA • Conciliación cobertura	2	8		PDF/A				X	Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993. y el Protocolo de Comunicaciones Corporativas del Fondo en el que se define la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los
3300	21	00	■ **CONCILIACIONES**									Contenido: Esta serie constituye la evidencia de la conformidad de los saldos de nómina y gastos pasivos frente a los registros contables.
3300	21	10	□ CONCILIACIONES DE NÓMINA Y GASTOS PASIVOS • Conciliación nómina y gastos pasivos	2	8		PDF/A				X	Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993. y el Protocolo de Comunicaciones Corporativas del Fondo en el que se define la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el

3300	21	00	■ **CONCILIACIONES**										Contenido: Esta serie constituye la evidencia de la conformidad de los valores de activos fijos frente a los registros contables. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia.
3300	21	11	□ CONCILIACIONES DE ACTIVOS FIJOS	2	8							X	Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993.
			• Conciliación activos fijos				PDF/A						Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			•										
3300	21	00	■ **CONCILIACIONES**										Contenido: Esta serie constituye la evidencia de la conformidad de los saldos de forwards (inversiones) frente a los registros contables. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia.
3300	21	12	□ CONCILIACIONES DE FORWARDS	2	8							X	Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993.
			• Conciliación forwards				PDF/A						Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo
			•										
3300	31	00	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										Contenido: Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por Fogafín, ante las instituciones correspondientes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última declaración formalizada por vigencia.
3300	31	03	□ DECLARACIONES DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	2	8				X				Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Colombiano Capítulo II Declaraciones Tributarias Artículos 632 y 574 al 590.
			• Formulario de declaración				PDF/A						Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
			• Comprobante de pago				PDF/A						
			•										
3300	31	00	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										Contenido: Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por Fogafín, ante las instituciones correspondientes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última declaración formalizada por vigencia.
3300	31	05	□ DECLARACIONES DE IMPUESTO DE VEHICULO	2	8				X				Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Colombiano Capítulo II Declaraciones Tributarias Artículos 632 y 574 al 590.
			• Formulario de declaración				PDF/A						
			• Comprobante de pago				PDF/A						Disposición: Eliminar
			•										
3300	31	00	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										Contenido: Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por Fogafín, ante las instituciones correspondientes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última declaración formalizada por vigencia.
3300	31	09	□ DECLARACIONES DE RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2	8				X				Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Colombiano Capítulo II Declaraciones Tributarias Artículos 632 y 574 al 590.
			• Formulario de declaración				PDF/A						
			• Comprobante de pago				PDF/A						Disposición: Eliminar
			•										
3300	31	00	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										Contenido: Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por Fogafín, ante las instituciones correspondientes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última declaración formalizada por vigencia.
3300	31	11	□ DECLARACIONES DE RENTA	2	8				X				Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Colombiano Capítulo II Declaraciones Tributarias Artículos 632 y 574 al 590.
			• Formulario de declaración				PDF/A						
			• Comprobante de pago				PDF/A						Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
			•										
3300	31	00	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										Contenido: Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por Fogafín, ante las instituciones correspondientes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última declaración formalizada por vigencia.
3300	31	13	□ DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE	2	8				X				Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Colombiano Capítulo II Declaraciones Tributarias Artículos 632 y 574
			• Formulario de declaración				PDF/A						

			• Comprobante de pago				PDF/A						al 590. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3300	31	00	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										
3300	31	15	□ DECLARACIONES INFORMACION EXÓGENA EN MEDIOS MAGNETICOS	2	8				X				Contenido: Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por Fogafín, ante las instituciones correspondientes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última declaración formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Colombiano Capítulo II Declaraciones Tributarias Artículos 632 y 574 al 590. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como
			• Formato de entrega información tributaria				PDF/A						
			• Comprobante de recepción de información exógena				PDF/A						
			• Comunicaciones Enviadas y Recibidas				PDF/A						
			•										
3300	31	00	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										
3300	31	16	□ DECLARACIONES DE IMPUESTO PREDIAL	2	8				X				Contenido: Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por Fogafín, ante las instituciones correspondientes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última declaración formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Colombiano Capítulo II Declaraciones Tributarias Artículos 632 y 574 al 590.
			• Declaración de Impuesto Predial				PDF/A						
			•										
3300	31	00	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										
3300	31	17	□ DECLARACIONES DE ESTAMPILLA										Contenido: Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por Fogafín, ante las instituciones correspondientes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última declaración formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y
			• Declaración de Estampilla	2	8	P	PDF/A		X				
			• Comunicaciones enviadas y recibidas-DCC Declaración de Estampillas			P	PDF/A						
3300	31	00	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										
3300	31	18	□ DECLARACIONES DE ACTIVOS EN EL EXTERIOR										Contenido: Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por Fogafín, ante las instituciones correspondientes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última declaración formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Colombiano Capítulo II Declaraciones Tributarias Artículos 632 y 574 al 590. Disposición: Eliminar
			• Declaración de Activos en el Exterior	2	8		PDF/A		X				
			•										
3300	39	00	■ **ESTADOS FINANCIEROS**	2	8			X					Contenido: Subserie documental que contiene los documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que finaliza el trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, contable y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016, el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			□										
			• Balance general				PDF/A						
			• Notas a los estados financieros				PDF/A						
			• Estado de cambios en la situación financiera				PDF/A						
			• Cronogramas de cierre contable				PDF/A						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas										
3300	45	00	■ **INFORMES**										
3300	45	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	18			X					Contenido: En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha del último informe formalizado por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Decreto 1596 de 2016 y el Protocolo de Comunicaciones Corporativas del Fondo en el que se define la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			• Informe				PDF/A						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A						
			• Informes lenguaje XBRL				PDF/A						
3300	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
3300	49	53	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE INSCRIPCION DE CONTRAPARTES Y EMISORES	1	1				X				Contenido: Esta serie corresponde a los formatos de inscripción de las contrapartes en los procesos de inversiones. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 1 año en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Disposición: Eliminar
			• Inscripción de contrapartes y emisores				PDF/A						

			▪									Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3300	57	00	■ **LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD**									
3300	57	03	□ LIBROS DIARIOS	2	8			X		X		Contenido: Subserie documental que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de Fogafín, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que finaliza el trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, contable y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016, el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			▪ Libro diario			P	PDF/A					
			▪									
			▪									
			▪									
3300	57	00	■ **LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD**									
3300	57	05	□ LIBROS MAYORES Y BALANCES	2	18			X		X		Contenido: El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que finaliza el trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, contable y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016, el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo
			▪ Libro mayor y balances			P	PDF/A					
			▪									
			▪									
			▪									
3300	73	00	■ **COMPROBANTES CONTABLES**	2	18						X	Contenido: Los movimientos contables son el registro y soporte de las actividades financieras de la entidad los cuales son registrados en los libros diarios. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro que ingresa al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, contable y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Ley 962 de 2005. Disposición: Selección cuantitativa del 10% de los expedientes producidos por año de forma aleatoria como evidencia de la gestión contable del área. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			□									
			▪ ACTF Activos Fijos				PDF/A					
			▪ CGNO Nomina				PDF/A					
			▪ EGCH Egresos en Cheque				PDF/A					
			▪ EGTR Egresos por Transferencia				PDF/A					
			▪ FLME Me Flujo				PDF/A					
			▪ INSR INGRESOS				PDF/A					
			▪ IGAC General Tesorería Activo				PDF/A					
			▪ IGPA General Tesorería Pasivo				PDF/A					
			▪ MEXT General Moneda Extranjera				PDF/A					
			▪ PROV General Provisional Depreciación - Amortización				PDF/A					
			▪ RCAJ Recibo de Caja				PDF/A					
			▪ SPCA Cartera				PDF/A					
			▪ CGIN General Causación Ingresos				PDF/A					
			▪ CIER Cancelación de Cuentas de Resultado				PDF/A					
			▪ CGEG General Causación Egresos				PDF/A					
			▪ ALFA Movimiento De Inversiones				PDF/A					
			▪ CGCA General Carteras Administradas				PDF/A					
			▪ EGBA Egreso Bancario				PDF/A					
			▪ CGCO Comprobantes Contables				PDF/A					
			▪ EGSC Egresos				PDF/A					
			▪ Planilla Operaciones de Contabilidad				PDF/A					
			▪ Soportes de los comprobantes				PDF/A					
			▪ Factura				PDF/A					
			▪ Parafiscales				PDF/A					
			▪ Rut				PDF/A					
			▪ CAUS Causaciones				PDF/A					
			▪ FLCA Flujo de Caja				PDF/A					
			▪ INVE Movimiento de Inversiones				PDF/A					
			▪ NOMI Nomina				PDF/A					
			▪ Carta devolución de factura				PDF/A					
			▪ Anexos de factura				PDF/A					
			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
			▪ Cuentas de cobro				PDF/A					

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL ☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL • = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT =**CONSERVACIÓN TOTAL **E=** ELIMINACIÓN **M/D=** MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S=** SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL-** ELECTRÓNICO **BD -** BASE DE DATOS **RP -** REPOSITORIO DE IMAGENES	**NOMBRE PRODUCTOR** **JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTA** **SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**MARÍA ELIZABETH GUERRA GARCÍA** **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO** **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

FIRMA_____ MARIA ELIZABETH GUERRA GARCIA — Firmado digitalmente por MARIA ELIZABETH GUERRA GARCIA Fecha: 2024.02.07 15:41:34 -05'00'

FIRMA_____ WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:14:58 -05'00'

FIRMA_____ Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:37:22 -05'00'

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA
CÓDIGO OFICINA : 3400

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
3400	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha del último informe formalizado por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Decreto 1596 de 2016 y el Protocolo de Comunicaciones Corporativas del Fondo en el que se define la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3400	45	01	☐ INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	1	9			X		X		
			• Informe a organismos de vigilancia y control			P						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
3400	41	00	■ **BOLETÍNES DIARIOS DE TESORERÍA**	2	8				X			Contenido: Esta serie evidencia la gestión de pagos que realiza Fogafín y consolida las órdenes de egreso, órdenes de tesorería y soportes correspondientes. La información que se presenta en estos documentos reposa en los libros contables. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha del último boletín por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
			☐									
			• Ordenes de egreso			P	.MDF					
			• Ordenes de tesorería				.MDF					
			• Soportes movimientos de caja				.MDF					
3400	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**						X			Contenido: Esta serie evidencia el control del área en la asignación y entrega de cheques para los tramites que requieren pagos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3400	49	07	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES	1	9							
			• Control entrega de cheques			P						
			•									
3400	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**						X			Contenido: Esta serie evidencia la gestión de pagos en el Fondo. La información que se presenta en estos documentos reposa en los libros contables. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 4 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3400	49	08	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL MEC BACK OFFICE	1	4							
			• Control Mec-Back Office			P						
			•									

3400	65	00	■ **HISTORIAS DE CUENTAS BANCARIAS**	1	5					X	X	Contenido: En esta serie documental es posible evidenciar la gestión de las cuentas de ahorro y corriente de Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro que ingresa al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, contable y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 5 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Selección cuantitativa del 50% de los expedientes anuales de forma aleatoria. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			□									
			• Contrato de apertura de cuenta corriente			P						
			• Autorización de firmas			P						
			• Solicitud de chequeras			P						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P						
			• Solicitud de Tarjeta Crédito			P						
			• Carta estándar para envío de extractos			P						
			• Cédula de ciudadanía			P						
			• Solicitud transacciones vía sebra			P						
			• Declaración cambio por servicios tranferencias y otros conceptos			P						
			• Extractos historias de cuentas bancarias			P						
3400	21	00	■ **CONCILIACIONES**									Contenido: Esta serie constituye la evidencia de la conformidad de los saldos de títulos frente a los registros contables. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última conciliación formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993. Disposición: Selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área de Información Financiera. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3400	21	13	□ CONCILIACIONES DE SALDOS DE TÍTULOS	2	8					X	X	
			• Aqueos de portafolios externos			P						
			• Reportes de las Conciliaciones			P						
			• Reportes de los Custodios Externos			P						
			• Extractos Depósito Central de Valores - DCV			P						
			•									
3400	131	00	■ **REPORTES DE MOVIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INVERSIÓN**	2	18					X	X	Contenido: Esta serie evidencia la gestión interna de la dependencia en relación con el control y verificación de los registros efectuados en los mensajes de los custodios Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro que ingresa al expediente por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, contable y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: selección cualitativa extrínseca cronológica, conservando un expediente cada 4 años con la finalidad de dejar evidencia de la gestión administrativa del área en materia de las operaciones de inversión. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			□									
			• Swift - mensajes enviados			P						
			• Swift - mensajes recibidos			P						

			• Extractos y tiquetes operaciones			P						
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P						
			• Formato de firmas autorizadas para operaciones de tesorería				PDF/A					
3400	49	00	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**	1	9			X		X		Contenido: Esta subserie evidencia la gestión interna de la dependencia en relación con la custodia de títulos valor recibidos dentro de las funciones del Fondo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que finaliza el trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, contable y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016, el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
3400	49	66	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CUSTODIA DE CAJA FUERTE									
			• Memorando ingreso/retiro de elementos para la custodia				PDF/A					
			• Planilla de ingreso/retiro elementos			P						
			• Planilla de ingreso/retiro cheques			P						
3400	189	00	■ **REGISTROS**	2	8				X			Se conservan por diez años de acuerdo con el nivel de consulta requerido y en concordancia con lo estipulado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta serie evidencia las instrucciones y las autorizaciones para la ejecución de operaciones de tesorería en el Fondo. La información que se presenta en estos documentos reposa en los libros contables los cuales son de conservación total. Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del último documento que compone el expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención, estos documentos pierden sus valores primarios, no se consideran de importancia para la cultura, la ciencia o la investigación, por lo tanto procede su eContenido: Esta serie evidencia las instrucciones y las autorizaciones para la ejecución de operaciones de tesorería en el Fondo. La información que se presenta en estos documentos reposa en los libros contables Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última planilla por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central en línea con el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Disposición: Eliminar Conservaciones originales: El Fondo eliminará tanto el soporte físico como electrónico y digital.
3400	189	06	☐ REGISTROS DE INSTRUCCIONES, CUMPLIMIENTO Y PERSONAS AUTORIZADAS OPERACIONES TESORERÍA FOGAFIN									
			• Registro de firmas autorizadas operaciones de tesorería			P	PDF/A					
			• Instrucciones de cumplimiento				PDF/A					
			• Instrucciones de entrega - cuentas Fogafín				PDF/A					

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL ☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL • = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT =**CONSERVACIÓN TOTAL **E=** ELIMINACIÓN **M/D=** MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S=** SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL-** ELECTRÓNICO **BD -** BASE DE DATOS **RP** - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **MARITZA JANIOTH PRIETO NIÑO**

FIRMA MARITZA JANIOTH PRIETO NINO Firmado digitalmente por MARITZA JANIOTH PRIETO NINO Fecha: 2024.02.19 12:51:05 -05'00'

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:16:10 -05'00'

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:38:15 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN
CÓDIGO OFICINA : 4000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
4000	189	00	■ **REGISTROS**									Contenido: Esta subserie reúne todos los documentos relacionados con las acciones de la Comisión Intersectorial de Resolución (CIR), es una instancia creada mediante el Decreto 923 de 2018 (incorporado en los artículos 2.35.6.2.1 y subsiguientes del Decreto 2555 de 2010), integrada por funcionarios de alto nivel de la Superintendencia Financiera (SFC) y Fogafín, la secretaría técnica rota entre la Superintendencia Financiera y el Fondo y sesionan cada dos meses. Esta documentación es de carácter reservado. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 5 años en archivo de gestión y 15 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4000	189	07	☐ REGISTROS COMISIÓN INTERSECTORIAL DE RESOLUCIÓN	5	15			X		X		
			• Citaciones comisión intersectorial de resolución				PDF/A					
			• Actas comisión intersectorial de resolución				PDF/A					
			• Actos de designación de miiembros			P	PDF/A					
			• Reglamentos comisión intersectorial de resolución				PDF/A					
			• Decretos comisión intersectorial de resolución			P	PDF/A					
			• Acuerdos de Condifencialidad comisión intersectorial de resolución			P	PDF/A					
			• Registros de información sobre entidades vigiladas SFC			P	PDF/A					
			• Presentaciones comisión intersectorial de resolución				PPTX					

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL ☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL • = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT =**CONSERVACIÓN TOTAL **E=** ELIMINACIÓN **M/D=** MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S=** SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL-** ELECTRÓNICO **BD -** BASE DE DATOS **RP** - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **MARÍA DEL PILAR GALINDO VERGARA**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA Firmado digitalmente por MARIA DEL PILAR GALINDO VERGARA Fecha: 2024.02.23 16:56:16 -05'00'

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:21:42 -05'00'

FIRMA Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:44:34 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ENTIDADES FINANCIERAS Y SIMULACROS
CÓDIGO OFICINA : 4003

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
4003	45	00	■ **INFORMES**									
4003	45	59	□ INFORMES DE LA SITUACION FINANCIERA DE LAS ENTIDADES	10	10			X				Contenido: Esta subserie contiene toda la información que las entidades transmiten a la Superintendencia Financiera y son el insumo para realizar los análisis de riesgos y estado de las entidades para asegurar la estabilidad financiera de las mismas y del sistema financiero. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 10 años en archivo de gestión y 10 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			▪ Transmisiones información financiera de las entidades				PDF/A					
			▪ Retransmisiones información financiera de las entidades				PDF/A					
			▪ Informes situación financiera de las entidades				PDF/A					
4003	45	00	■ **INFORMES**									
4003	45	61	□ INFORMES DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES FINANCIERAS ASEGURADAS	2	8			X				Contenido: Esta serie contiene el monitoreo al estado financiero de los establecimientos de crédito para informar a la Dirección sobre su evolución y sobre las entidades que presenten un perfil de riesgo alto. Esta información es insumo importante en el caso que las entidades financieras entren e proceso de liquidación. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			▪ Perfiles de riesgo				PDF/A					
			▪ Informes de seguimiento sectoriales				PDF/A					
			▪ Indicadores mensuales				PDF/A					
4003	45	00	■ **INFORMES**									
4003	45	62	□ INFORMES DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES FINANCIERAS NO ASEGURADAS	2	8			X				Contenido: Esta serie contiene el monitoreo al estado financiero de los establecimientos de crédito para informar a la Dirección sobre su evolución y sobre las entidades que presenten un perfil de riesgo alto. Esta información es insumo importante en el caso que las entidades financieras entren y proceso de liquidación. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			▪ Perfiles de riesgo				PDF/A					
			▪ Indicadores mensuales e informe				PDF/A					
4003	123	00	■ **INVESTIGACIONES**									Contenido: Esta subserie contiene todas las investigaciones ya sean académicas o empíricas que se realizan con el fin de identificar comportamientos y tendencias de la situación financiera, con el fin de desarrollar metodologías para el seguimiento del sistema financiero. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro de la investigación por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4003	123	03	□ INVESTIGACIONES SOBRE EL SECTOR FINANCIERO Y SIMULACROS	2	18			X				
			▪ Investigaciones sobre el sector financiero				PDF/A					
			▪ Registro de Documentos técnicos				PDF/A					
			▪									
4003	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: Esta subserie contiene toda la información consolidada en relación con los simulacros a nivel de la red de seguridad del sistema financiero (MHCP, URF, SFC, BR Y FOGAFÍN). Entre esta información se encuentra documentos de referencia, escenarios propuestos, paso a paso por las entidades y resultados del simulacro. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del
4003	45	69	□ INFORMES DE SIMULACROS SITUACIONES DE ESTRÉS FINANCIERO EXTERNOS	2	18			X				

			▪ Diseño del simulacro				PDF/A						Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			▪ Ejecución del simulacro				PDF/A						
			▪ Informe de resultados y oportunidades de mejora				PDF/A						
			▪										
			▪										
4003	45	60	■ **INFORMES**										Contenido: Esta subserie contiene toda la información que se utiliza para los simulacros a nivel de Fogafín, tales como el pago del seguro de depósitos, procedimientos del área de tesorería en el manejo de las reservas, etc. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4003	45	70	☐ INFORMES DE SIMULACROS SITUACIONES DE ESTRÉS FINANCIERO INTERNOS	2	18			X					
			▪ Diseño del simulacro				PDF/A						
			▪ Ejecución del simulacro				PDF/A						
			▪ Informe de resultados y oportunidades de mejora				PDF/A						
			▪										
			▪										
			▪										

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL ☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL ▪ = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT =** CONSERVACIÓN TOTAL **E=** ELIMINACIÓN **M/D=** MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S=** SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL-** ELECTRÓNICO **BD** - BASE DE DATOS **RP** - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **DAVID ANDRÉS MALAGON PINZON**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA_____

Fogafín Fogafín COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO
Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO
Fecha: 2024.03.01 17:08:05 -05'00'

FIRMA_____

Fogafín Fogafín COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ
Fecha: 2024.03.04 08:33:37 -05'00'

FIRMA_____

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

DAVID ANDRES MALAGON PINZON

Firmado digitalmente por DAVID ANDRES MALAGON PINZON
Fecha: 2024.02.09 13:48:20 -05'00'

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN Y LIQUIDACIONES
CÓDIGO OFICINA : 4004

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
4004	35	00	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	1	9					X	X	Contenido: Serie documental, que agrupa la información relacionada con todos aquellos requerimientos de los ciudadanos sobre, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias u observaciones que hacen, respecto de sus derechos fundamentales, información misional, trámites y cualquier otra inquietud de interés social. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la última petición por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Ley 1755 de 2015 y artículo 23 de la Constitución. Disposición: Selección cuantitativa del 10% mediante una selección aleatoria. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			□									
			▪ Peticion			P	PDF/A					
			▪ Comunicación de respuesta			P	PDF/A					
			▪									
4004	45	00	■ **INFORMES**	2	10			X				Contenido: Esta subserie contiene toda la información consolidada en relación con los procesos de recuperación y mecanismos de resolución liquidatarios y preparatorios de las entidades inscritas. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 10 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4004	45	68	□ INFORMES DE RECUPERACIÓN, DE RESOLUCIÓN Y DE LIQUIDACIÓN PREPARATORIOS									
			▪ Informes de recuperación de resolución y de liquidacipon preparatorios				PDF/A					
			▪									
			▪									
4004	127	00	■ **PROCESOS**	2	18			X		X		Contenido: Esta subserie da cuenta de las medida adoptadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a entidades financieras de economía mixta o que en la participación accionaria el Gobierno Nacional ha parte de manera permanente o transitoria. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que da cierre al trámite. Valores: Primarios: administrativo. jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4004	127	06	□ PROCESOS LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS POR DECRETO									
			▪ Presentación de la entidad			P	PDF/A					
			▪ Estados financieros de la entidad intervenida			P	PDF/A					
			▪ Decreto de nombramiento de liquidador			P	PDF/A					
			▪ Certificación de existencia y representación legal			P	PDF/A					
			▪ Cronograma			P	PDF/A					
			▪ Informes del liquidador y del revisor fiscal			P	PDF/A					
			▪ Acta de recepción de documentos finales terminación de existencia legal			P	PDF/A					
			▪ Actas de asambleas ordinarias o extraordinarias			P	PDF/A					
			▪ Presentaciones y/o ayudas de memoria de las reuniones de seguimiento al proceso liquidatorio			P	PDF/A					
			▪ Rendición de cuentas			P	PDF/A					
			▪ Resoluciones			P	PDF/A					
			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
			▪ Contratos de mandato o fiducia			P	PDF/A					
			▪ Informes de ejecución mandatos			P	PDF/A					
			▪ Avisos de prensa			P	PDF/A					
4004	127	00	■ **PROCESOS**	2	18			X		X		Contenido: Esta subserie da cuenta de las medidas aplicadas a las entidades financieras privadas que se encuentran sometidas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia y aplica a aquellas entidades que, a su juicio, configure alguna de las causales de incumplimiento en sus obligaciones de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que da cierre al trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4004	127	07	□ PROCESOS LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA ENTIDADES PRIVADAS									
			▪ Resolución de la toma de posesión			P	PDF/A					
			▪ Presentación de la entidad			P	PDF/A					
			▪ Certificación de existencia y representación legal			P	PDF/A					
			▪ Estados financieros de la entidad intervenida			P	PDF/A					
			▪ Cronograma			P	PDF/A					
			▪ Informes del liquidador y del contralor			P	PDF/A					
			▪ Acta de recepción de documentos finales terminación de existencia legal			P	PDF/A					
			▪ Actas de asambleas ordinarias y/o extraordinarias			P	PDF/A					
			▪ Presentaciones y/o ayudas de memoria de las reuniones de seguimiento al proceso liquidatorio			P	PDF/A					
			▪ Rendición de cuentas			P	PDF/A					
			▪ Resoluciones			P	PDF/A					

			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A						
			▪ Contratos de mandato y/o fiducia			P	PDF/A						
			▪ Informes de ejecución mandatos			P	PDF/A						
			▪ Avisos de prensa			P	PDF/A						
4004 4004	127 127	00 08	■ **PROCESOS** ☐ PROCESOS LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA ▪ Resolución de la Superintendencia Financiera sobre aprobación de la liquidación voluntaria ▪ Comunicaciones enviadas y recibidas ▪ ▪ ▪ ▪ ▪ ▪ ▪ ▪	2	18	 P P 	 PDF/A PDF/A 	X		X		Contenido: Esta subserie corresponde a los documentos en relación con las instituciones de origen privado y es ordenada por el máximo órgano de dirección de la entidad, representado por la Asamblea General de Accionistas y se fundamenta en las causales establecidas en sus estatutos. El Fondo realiza seguimiento a la gestión de liquidadores y contralores solamente cuando estas entidades presentan pasivos con el público. obligaciones de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que da cierre al trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4004 4004	127 127	00 15	■ **PROCESOS** ☐ PROCESOS DE MECANISMOS DE RECUPERACION, DE RESOLUCION Y DE LIQUIDACIÓN ▪ Resolución de la Superintendencia Financiera ▪ Informe de resolución para Junta Directiva de Fogafín ▪ Resolución de Fogafín ▪ Conceptos jurídicos ▪ Ayudas de memoria ▪ Comunicaciones enviadas y recibidas	2	12	 	 PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X				Contenido: Esta subserie documental recoge los documentos relacionados con el proceso liquidatario de la entidad financiera intervenida. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que finaliza el trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 12 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4004	140	00	■ **HOJAS DE VIDA LIQUIDADORES CONTRALORES REVISORES FISCALES AGENTES ESPECIALES** ☐ ▪ Listado de candidatos a Agente Especial / Liquidador / Contralor / Revisor Fiscal ▪ Hoja de vida y soportes ▪ Comunicaciones enviadas y recibidas ▪ Liquidadores y contralores para posibles procesos de liquidación forzosa administrativa	2	9	 	 PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X				Contenido: Esta subserie contiene la recopilación de datos personales, académicos y laborales de Agente Especial o administrador, Revisor Fiscal, Liquidador y Contralor a lo largo de su vida laboral, dado que Fogafín es el encargado de realizar su búsqueda, selección y nombramiento, pero no tienen vínculo laboral ya que sus prestaciones provienen de los recursos de la entidad liquidada. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4004	171	00	■ **HISTORIALES DE GESTION DE PATRIMONIOS AUTÓNOMOS** ☐ ▪ Citación a comités fiduciarios ▪ Informes/Rendiciones de Cuentas ▪ Actas , presentaciones y fichas técnicas de Comités ▪ Comunicaciones enviadas y recibidas de Patrimonios Autónomos ▪ Informes de asistencia a reuniones ▪ Contactos en las fiduciarias con las cuales se tienen suscritos patrimonios autónomos y encargos fiduciario	2	10	 P P P P P 	 PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X		X		Contenido: Esta subserie reúne toda la información relacionada con el proceso de administración de los patrimonios autónomos (instrumento legal utilizado por las fiduciarias para encargarse de un determinado proyecto que puede estar conformado por todo tipo de bienes o inmuebles) del Fondo. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 10 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4004	172	00	■ **HISTORIALES DE GESTIÓN DE MANDATOS** ☐ ▪ Formato único Pago Acreencias Entidades liquidadas y soportes ▪ Comunicaciones enviadas y recibidas ▪ Lista de chequeo pago remanentes	2	10	 P P P	 PDF/A PDF/A	X		X		Contenido: Esta subserie contiene el conjunto de información relacionada con la gestión de contratos de mandato celebrados por el Fondo con algunas entidades liquidadas para el pago de acreencias reconocidas por los liquidadores y que no han sido reclamadas pero que aparecen reconocidas dentro de la contabilidad de la entidad liquidada. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 10 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL

▪ = TIPO DOCUMENTAL

RUTA - Donde se encuentra almacenada la información

CT =CONSERVACIÓN TOTAL
E= ELIMINACIÓN
M./D= MICROFILMACIÓN / DIGITAL
S= SELECCIÓN
P - PAPEL
EL= ELECTRÓNICO
BD = BASE DE DATOS
RP - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **LUZ AMANDA GARCÍA BOLIVAR**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA LUZ AMANDA GARCIA BOLIVAR — Firmado digitalmente por LUZ AMANDA GARCIA BOLIVAR Fecha: 2024.02.07 18:11:11 -05'00'

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:17:15 -05'00'

FIRMA Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:41:11 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE SEGURO DE DEPÓSITOS
CÓDIGO OFICINA : 4800

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
4800	35	00	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	1	9					X	X	Contenido: Serie documental, que agrupa la información relacionada con todos aquellos requerimientos de los ciudadanos sobre, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias u observaciones que hacen, respecto de sus derechos fundamentales, información misional, trámites y cualquier otra inquietud de interés social. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la última petición por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, y legal. Secundarios: esta subserie no tiene valores secundarios razón por la cual no se considera su conservación total. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Ley 1755 de 2015 y artículo 23 de la Constitución. Disposición: Selección cuantitativa del 10% mediante una selección aleatoria. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			☐									
			▪ Peticion			P	PDF/A					
			▪ Comunicación de respuesta			P	PDF/A					
4800	127	00	■ **PROCESOS**									Contenido: Esta subserie se compone de documentos que evidencian la solicitud y el reconocimiento que se le da a un ahorrador de una entidad financiera, la cual debe estar inscrita en Fogafín y que sea objeto de toma de posesión para liquidación por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que indica la finalización del proceso de pago. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4800	127	03	☐ PROCESOS DE PAGO DEL SEGURO DE DEPOSITOS DE ENTIDADES EN LIQUIDACION	1	9			X		X		
			▪ Resolución de reconocimiento de acreencias			P	PDF/A					
			▪ Publicación de avisos			P	PDF/A					
			▪ Legalización de cuentas			P	.MDF					
			▪ Notificación de liquidación			P	.MDF					
			▪ Formulario de reclamación de FOGAFIN ante la entidad financiera en proceso de liquidación.			P	.MDF					
			▪ Comprobantes de consignación			P	PDF/A					
			▪ Comunicación de reconocimiento de acreencias			P	PDF/A					
			▪ Informes de pagos realizados			P	PDF/A					
			▪ Informes de pagos no realizados			P	PDF/A					
			▪ Formato diario avance pago del seguro de depósito			P	PDF/A					
			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
			▪ Consulta de trámites por estados				.MDF					
			▪ Seguimiento a correos enviados				.MDF					
			▪ Consulta de formulario de pago				.MDF					
			▪ Resultado proceso automatico				.MDF					
			▪ Listado depositantes bloqueados para pago				.MDF					
			▪ Control Gestión de Archivos Estado de los Giros (GIDIA)				PDF/A					
			▪ Control Gestión de Archivos de Respuesta de Disperción de Fondos				PDF/A					
			▪ Control Gestión de Archivos de Instrucciones de Pago del Seguro de Depósitos				PDF/A					
			▪ Base de datos para el pago del Seguro de Depósitos				PDF/A					
			▪ Archivos de instrucciones de pago				PDF/A					
			▪ Archivos de respuesta del estado de los pagos				PDF/A					
			▪ Archivos de anulación de giros				PDF/A					
			▪ Control Gestión de Archivos De Respuesta Cargue Giros (GRSP)				PDF/A					
4800	127	00	■ **PROCESOS**									Contenido: Los documentos de esta subserie tienen por objeto regular la inscripción, las acreencias amparadas, las primas, la cobertura, el monto equivalente del Seguro de Depósitos y del pago del Seguro de Depósitos, así como todos los aspectos relacionados con la información requerida a las entidades inscritas. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que evidencia la última transmisión por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
4800	127	04	☐ PROCESOS DE TRANSMISIÓN DEL FORMATO DE DEPOSITO INDIVIDUALES PARA EL PAGO DEL SEGURO DE DEPOSITOS	1	9			X		X		
			▪ Certificación aceptación o rechazo del formato			P	PDF/A					
			▪ Solicitudes de Información			P	PDF/A					
			▪ Certififación revisor fisal y representate legal			P	PDF/A					
			▪ Formato novedades de usuario			P	PDF/A					
			▪ Comunicación de validación de información			P	PDF/A					
			▪ Comunicación de recepción de información			P	PDF/A					
			▪ Comunicación de certificacón de validación de información			P	PDF/A					
			▪ Informe del cálculo del seguro de deposito			P	PDF/A					
			▪ Informe de Transmisión del Formato de Depósitos Individuales			P	PDF/A					
			▪ Informe de Distribución Geográfica para el Pago del Seguro de Depósitos			P	PDF/A					
			▪ Informe de Distribución Geográfica de Depositantes por Entidad y Departamento			P	PDF/A					
			▪ Informe de Distribución Geográfica de Depositantes por Entidad y Municipio			P	PDF/A					
			▪ Cálculo del Seguro de Depósitos por Entidad y por Cuenta			P	PDF/A					
			▪ Informe de Tipo de Depositantes por Entidad			P	PDF/A					
			▪ Informe Total de Tipo de Depositantes			P	PDF/A					
			▪ Informe de Saldos del Pago del seguro de Depósito por Rangos			P	PDF/A					
			▪ Informe de Saldos de Depósitos por Rangos			P	PDF/A					
			▪ Comunicación recomendaciones técnicas y operativas			P	PDF/A					

			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A						
			▪ Base de datos Sistema de transmisión seguro de depósitos				.MDF						
4800	127	00	■ **PROCESOS**										
4800	127	12	☐ PROCESOS DE RECAUDO Y DEVOLUCION DE PRIMAS POR SEGURO DE DEPOSITO	2	8			X		X		Contenido: Esta subserie contiene los procesos por los cuales los establecimientos de crédito pagan una prima por concepto del seguro de depósitos que Fogafín administra, esta prima es cancelada trimestralmente y es liquidada de acuerdo con base en el promedio simple del cierre de las cifras del balance. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar del último documento que ingresa al expediente por vigencia que indica el último recaudo de la prima. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			▪ Solicitud / Devolución prima de depósito			P	PDF/A						
			▪ Anexo 1 Base porcentaje			P	PDF/A						
			▪ Anexo 2 Calificación y valor a devolver			P	PDF/A						
			▪ Comunicaciones de notificado por aviso			P	PDF/A						
			▪ Formato de creación de usuarios para Sistema Cobro notificación			P	PDF/A						
			▪ Presentaciones trimestrales del proceso			P	PDF/A						
			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A						
4800	127	00	■ **PROCESOS**										
4800	127	13	☐ PROCESOS DE INSCRIPCION DE ENTIDADES FINANCIERAS	2	8			X		X		Contenido: Corresponde a las solicitudes que las entidades financieras realizan ante el Fondo para su inscripción en el marco de la autorización que imparte la Superintendencia Financiera de Colombia para operar. Es el registro al mecanismo a través del cual Fogafín garantiza las acreencias de los depositantes en las entidades financieras que sean objeto de liquidación forzosa administrativa. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la carta de aceptación como entidad inscrita. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
			▪ Solicitudes de inscripción de entidades a Seguro de Depósitos				PDF/A						
			▪ Certificado de existencia y representación legal				PDF/A						
			▪ Resolución de autorización Superfinanciera				PDF/A						
			▪ Comprobante de pago de derechos de inscripción				PDF/A						
			▪ Aceptación o negación de la solicitud (emails)				PDF/A						
			▪ Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A						

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL

▪ = TIPO DOCUMENTAL

RUTA - Donde se encuentra almacenada la información

CT =CONSERVACIÓN TOTAL
E= ELIMINACIÓN
M/D= MICROFILMACIÓN / DIGITAL
S= SELECCIÓN
P - PAPEL
EL= ELECTRÓNICO
BD - BASE DE DATOS
RP - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **JOSÉ VICENTE GONZÁLEZ CRUZ**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA_____ JOSE VICENTE GONZALEZ CRUZ Firmado digitalmente por JOSE VICENTE GONZALEZ CRUZ Fecha: 2024.02.08 15:40:19 -05'00'

FIRMA_____ WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 12:19:09 -05'00'

FIRMA_____ Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:43:19 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ACTIVO
CÓDIGO OFICINA : 5000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
5000	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en la que se refleja las decisiones en relación los portafolios de inversión gestionados internamente y por terceros, también la evaluación y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de inversión; analizar los riesgos financieros, el desempeño y sus estrategias; realizar seguimiento al panorama macroeconómico. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5000	03	03	☐ ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES Y RIESGOS DE LA RESERVA	2	8			X		X		
			• Citación comité de inversiones y riesgos de la reserva			P	BD - RP PDF/A					
			• Acta comité de inversiones y riesgos de la reserva			P	BD - RP PDF/A					
5000	123	00	■ **INVESTIGACIONES**									Contenido: Esta subserie recoge todo el material intelectual propio del Fondo en relación con escenarios de inversión, evaluación de riesgos de inversión y la gestión de activos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro de la investigación por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 3 años en archivo de gestión y 7 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5000	123	02	☐ INVESTIGACIONES DE GESTIÓN DEL ACTIVO	3	7			X				
			• Investigación de gestión del activo				EL PDF/A					
			•									
			•									
			•									

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL ☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL • = TIPO DOCUMENTAL RUTA - Donde se encuentra almacenada la información	**CT =**CONSERVACIÓN TOTAL **E=** ELIMINACIÓN **M/D=** MICROFILMACIÓN / DIGITAL **S=** SELECCIÓN **P** - PAPEL **EL-** ELECTRÓNICO **BD -** BASE DE DATOS **RP** - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ

FIRMA

WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO
Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO
Fecha: 2024.03.01 17:21:04 -05'00'

FIRMA

Firmado digitalmente por JAIRO ENRIQUE OSORIO BUSTAMANTE
Fecha: 2024.02.08 07:27:32 -05'00'

FIRMA

Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ
Fecha: 2024.03.04 12:36:23 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INVERSIONES
CÓDIGO OFICINA : 5001

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
5001	189	00	■ **REGISTROS**									Contenido: Esta serie contiene la información sobre los movimientos e inversión de recursos económicos del Front Office en los diferentes mercados financieros. La Superintendencia Bancaria en concepto No. 2003020587-2 del 26 de Agosto de 2003, en relación con la conservación o no de las llamadas de las operaciones de tesorería, señaló que no hay un precepto legal que ordene el tiempo de permanencia, pero que en la medida en que dichas grabaciones pueden ser utilizadas como medio probatorio, cada entidad puede establecer el término prudencial para su conservación que como criterio orientador para su conservación puede ser el término de prescripción de diez años. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 3 años en archivo de gestión y 7 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5001	189	08	□ REGISTROS DE TICKETS DE OPERACIONES DE TESORERIA	3	7			X				
			• Tiquete Bloomberg				.MDF					
			• Orden de tesorería				PDF/A					
			• Grabación de llamadas de negociación				.MDF					
			• Carta de confirmación de operaciones				PDF/A					
			• Tiquetes operaciones				.MDF					
5001	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha del último informe formalizado por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, legal, técnico, contable. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central de manera precaucional y observando lo dispuesto en el Decreto 1596 de 2016 y el Protocolo de Comunicaciones Corporativas del Fondo en el que se define la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5001	45	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	1	9			X				
			• Informes a organismos de vigilancia y control				PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
5001	189	00	■ **REGISTROS**									Contenido: Esta subserie evidencia la gestión del área en relación con el posicionamiento de los portafolios en el mercado local y externo, estos documentos se producen mensual a excepción de las actas. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5001	189	09	□ REGISTROS DETERMINACIÓN DE INVERSIONES	1	9			X				
			• Archivos posición portafolio mercado externo				PDF/A					
			• Archivos posición portafolio mercado local				PDF/A					
			• Actas de toma de decisión inversión activa				PDF/A					
5001	189	00	■ **REGISTROS**									Contenido: Esta subserie evidencia la gestión la gestión del área en relación con la evaluación del programa de administración externa, este seguimiento se produce trimestralmente. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5001	189	10	□ REGISTROS DE SEGUIMIENTO ADMINISTRADORES EXTERNOS	1	9			X				
			• Evaluación llamadas				PDF/A					
			• Presentaciones evaluación de llamadas				PPTX					
			•									

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

• = TIPO DOCUMENTAL

RUTA - Donde se encuentra almacenada la información

CT =CONSERVACIÓN TOTAL
E= ELIMINACIÓN
M/D= MICROFILMACIÓN / DIGITAL
S= SELECCIÓN
P - PAPEL
EL= ELECTRÓNICO
BD - BASE DE DATOS
RP - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **SEBASTIAN DURANGO LONDOÑO**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA SEBASTIAN DURANGO LONDONO — Firmado digitalmente por SEBASTIAN DURANGO LONDONO Fecha: 2024.02.15 11:35:42 -05'00'

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.01 17:13:41 -05'00'

FIRMA Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:36:31 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RIESGOS FINANCIEROS DE LA RESERVA
CÓDIGO OFICINA : 5002

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
5002	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: En esta serie contiene la información correspondiente al seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de inversión aplicables a los portafolios que conforman los mandatos asignados a Fogafín, con el fin de controlar los riesgos de mercado, crédito y liquidez de acuerdo con la política de inversión aprobada por la Junta Directiva. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 3 años en archivo de gestión y 7 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5002	45	16	☐ INFORMES DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE INVERSION	3	7			X				
			• Informe de cumplimiento a los lineamientos de inversión				PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
			•									
			•									
			•									
			•									
5002	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: Esta subserie contiene la información de riesgo y retorno de los portafolios que conforman los mandatos asignados a Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 3 años en archivo de gestión y 7 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5002	45	35	☐ INFORMES DIARIOS DE RIESGO TOTAL	3	7			X				
			• Informes diarios de riesgo total				PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
			•									
5002	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: Esta subserie contiene la información de las participaciones de los activos que constituyen los portafolios de referencia para la administración de los portafolios que conforman los mandatos asignados a Fogafín. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 3 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5002	45	54	☐ INFORMES PORTAFOLIO DE REFERENCIA	2	3			X				
			• Informes portafolio de referencia				PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
5002	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: Esta subserie contiene la información correspondiente al seguimiento del cumplimiento de los cupos de las contrapartes de negociación aprobadas para cada uno de los portafolios administrados internamente por Fogafín, con el fin de controlar el riesgo de contraparte de acuerdo con la política de inversión aprobada por la Junta Directiva. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 3 años en archivo de gestión y 7 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5002	45	64	☐ INFORMES DE CUPOS DE CONTRAPARTE	3	7			X				
			• Informe de cupos de contraparte				PDF/A					
			•									
			•									
			•									
			•									
			•									
5002	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: En esta serie contiene la información correspondiente al seguimiento del cumplimiento de los atribuciones de negociación aprobadas para cada uno de los operadores de los portafolios administrados internamente por Fogafín, de acuerdo con la política de inversión aprobada por la Junta Directiva. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 3 años en archivo de gestión y 7 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5002	45	65	☐ INFORMES DE ATRIBUCIONES DE NEGOCIACIÓN	3	7			X				
			• Informe de atribuciones de negociación				PDF/A					
			•									
			•									
			•									
			•									
			•									
5002	45	00	■ **INFORMES**									Contenido: Esta subserie contiene información sobre el seguimiento realizado a las operaciones ejecutadas por el Front Office y dan cuenta de las funciones del área. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último informe por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 3 años en archivo de gestión y 7 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo (Decreto 1596 de 2016), Manual de Funciones y Perfil de Cargos y Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los
5002	45	66	☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO DE OPERACIONES FRONT OFFICE	3	7			X				
			• Informe de seguimiento de operaciones front office				PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas				PDF/A					
			•									
			•									

			▪									documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5002 5002	189 189	00 11	■ **REGISTROS** REGISTROS DE SEGUIMIENTO DE COMUNICACIONES ASOCIADAS OPERACIONES DEL FRONT OFFICE ▪ Bitácora de revisión de comunicaciones ▪ Comunicaciones enviadas y recibidas ▪	3	7		PDF/A	X				Contenido: Esta subserie contiene el seguimiento a las comunicaciones asociadas a operaciones del Front Office y dan cuenta de las funciones del área. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 3 años en archivo de gestión y 7 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

▪ = TIPO DOCUMENTAL

RUTA - Donde se encuentra almacenada la información

CT =CONSERVACIÓN TOTAL
E= ELIMINACIÓN
M/D= MICROFILMACIÓN / DIGITAL
S= SELECCIÓN
P - PAPEL
EL - ELECTRÓNICO
BD - BASE DE DATOS
RP - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR **IVÁN DARIO SERRANO GUERRA**

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO**

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL **IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ**

FIRMA

FIRMA WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.05 17:18:51 -05'00'

FIRMA Firmado digitalmente por IVÁN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:42:55 -05'00'

En caso de existir campos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:

N.A= No aplica.

S.I.D= Sin Información Disponible.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OTROS ACTIVOS
CÓDIGO OFICINA : 5003

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S	
5003	03	00	■ **ACTAS**									Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencian la evaluación de los préstamos que el Fondo otorga a las entidades inscritas, con el fin de analizar los estudios o valoraciones de dichas entidades, estimar el valor en riesgo del crédito y definir los montos de las provisiones que se deben realizar sobre dichos préstamos en la contabilidad del Fondo. Adicionalmente, es posible ver las decisiones que se requieran para efectos de administración, saneamiento y enajenación de activos recibidos por el Fondo directamente o como mandatario, cuyo valor en libros supere los 120 SMLMV, y la viabilidad de otorgar la garantía a los bonos y títulos hipotecarios emitidos para financiar cartera VIS subsidiable, y de hacer seguimiento al respectivo activo subyacente (que respalda la emisión de dichos bonos y/o títulos hipotecarios). Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la fecha de la última acta formalizada por vigencia. Valores: Primarios: administrativo. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central de manera precautional y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comités y Grupos del Fondo. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5003	03	30	☐ ACTAS COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PRÉSTAMOS Y ACTIVOS	2	8			X		X		
			• Citación comité de evaluación de créditos y garantías				PDF/A					
			• Acta comité de evaluación de préstamos y activos			P	PDF/A					
			• Registros sistema de cobertura				.MDF					
5003	127	00	■ **PROCESOS**									Contenido: Esta subserie contiene la documentación producida en desarrollo del programa de venta de la participación accionaria del Estado en entidades financieras. Este proceso involucra todo lo referente a la privatización de entidades financieras que se puede definir como la transferencia de la propiedad accionaria de empresas públicas al sector privado por medio de la venta total o parcial de las acciones. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que finaliza el trámite. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5003	127	09	☐ PROCESOS DE PRIVATIZACIÓN ESTABLECIMIENTOS DE CRÉDITO PÚBLICO	2	18			X		X		
			• Invitación a cotizar			P	PDF/A					
			• Cartas de invitación			P	PDF/A					
			• Términos de referencia			P	PDF/A					
			• Preguntas y respuestas			P	PDF/A					
			• Propuestas			P	PDF/A					
			• Evaluación de propuestas			P	PDF/A					
			• Selección de bancos			P	PDF/A					
			• Informe de selección a Junta Directiva			P	PDF/A					
			• Aprobación de junta			P	PDF/A					
			• Contrato			P	PDF/A					
			• Información financiera y administrativa			P	PDF/A					
			• Análisis de información			P	PDF/A					
			• Valoración de activos improductivos			P	PDF/A					
			• Valoración de créditos			P	PDF/A					
			• Cuadernillo de venta			P	PDF/A					
			• Mercadeo y búsqueda de clientes			P	PDF/A					
			• Informes de reuniones			P	PDF/A					
			• Informes de venta			P	PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
5003	127	00	■ **PROCESOS**									Contenido: Esta subserie son la evidencia mediante el cual se Realiza directamente o a través de la contratación de asesores especializados, los análisis de valor, análisis comerciales y de oportunidad, con el fin de adelantar, en el marco de la ley aplicable, la venta de activos recibidos por el Fondo a título de dación en pago en procesos liquidatarios y/o recibidos como consecuencia de la ejecución de mecanismos de resolución. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del documento que finaliza el trámite por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5003	127	10	☐ PROCESOS DE GESTION DE ACTIVOS	2	18			X		X		
			• Avaluos			P	PDF/A					
			• Informes de gestión			P	PDF/A					
			• Estados Financieros			P	PDF/A					
			• Copia de titulos (en caso que aplique)			P	PDF/A					
			• Certificaciones			P	PDF/A					
			• Actas reunion de asamblea			P	PDF/A					
			• Escrituras			P	PDF/A					
			• Reglamento de venta			P	PDF/A					
			• Avisos de prensa			P	PDF/A					
			• Comunicaciones enviadas y recibidas			P	PDF/A					
			• Informes de rendición de cuentas			P	PDF/A					
			• Acta de reunión junta directiva			P	PDF/A					
			• Base de datos de firmas/personas que administran, valoran activos/cartera				PDF/A					
			• Base de datos de contactos de las entidades/firmas donde tenemos participación accionaria				PDF/A					
5003	189	00	■ **REGISTROS**									Contenido: Esta subserie contiene los documentos que evidencian la estrategia en la que Fogafín recurra a la emisión de deuda como mecanismo para fondear la reserva del seguro de depósito. Cierre: Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del último registro por vigencia. Valores: Primarios: administrativo, jurídico, legal, y técnico. Secundarios: histórico, científico, cultural. Retención y Normatividad: Esta serie documental se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central por ser evidencia de la gestión del Fondo de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos del Fondo Decreto 1596 de 2016 y el Manual de Funciones y Perfil de Cargos. Disposición: Conservar totalmente y aplicar lo definido para el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Conservaciones originales: El Fondo conserva los documentos originales, la reproducción a través de medios tecnológicos (Digitalización), se realiza en el momento que se radican los documentos físicos en el área de archivo; los documentos recibidos en formato electrónico se conservan en el mismo formato.
5003	189	12	☐ REGISTROS EMISIÓN DE DEUDA	2	8			X		X		
			• Propuesta emisión de deudia			P	PDF/A					
			• Bonos emisión de deuda			P	PDF/A					
			• Soportes emisión de deuda			P	PDF/A					
			•									

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL

• = TIPO DOCUMENTAL

RUTA - Donde se encuentra almacenada la información

CT =CONSERVACIÓN TOTAL
E= ELIMINACIÓN
M/D= MICROFILMACIÓN / DIGITAL
S= SELECCIÓN
P - PAPEL
EL- ELECTRÓNICO
BD - BASE DE DATOS
RP - REPOSITORIO DE IMAGENES

NOMBRE PRODUCTOR DIANA BEATRIZ SANTA

JEFE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO

SUBDIRECTOR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL IVÁN HERNÁNDO ROMERO PÉREZ

FIRMA_____ WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO — Firmado digitalmente por WILLIAM ALBERTO ERIRA TRUJILLO Fecha: 2024.03.05 17:34:18 -05'00'

FIRMA_____ DIANA BEATRIZ SANTA ZAPATA — Firmado digitalmente por DIANA BEATRIZ SANTA ZAPATA Fecha: 2024.02.07 16:50:58 -05'00'

FIRMA_____ IVÁN HERNANDO ROMERO PEREZ — Firmado digitalmente por IVAN HERNANDO ROMERO PEREZ Fecha: 2024.03.04 08:36:56 -05'00'

En caso de existir camoos en blanco, utilizar las siguientes convenciones:
N.A= No aplica.
S.I.D= Sin Información Disponible.