

INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 8

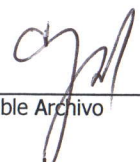
CODIGO	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
001	<b>ACTAS</b>							
001.01	Actas de comité de control interno disciplinario	5	15				X	Una vez ejecutado el fallo, si no hay sanción se eliminan. Cuando se presente la sanción se conservan, Ley 734 Artículo 32.
001.02	Actas de comité de credito	5	15	X				Conformar expediente anual conformado numericamente
001.003	Actas comité de gerencia	2	18	X				Conservar el libro de orden cronologico
001.04	Actas de consejo directivo	2	18	X				Conservar expediente anual ordenado numerica y cronologicamente
001.05	Actas de arqueo de caja menor	1	4	X				Carece de valores secundarios. En caso de investigación es soporte de la misma.
001.06	Actas de posesión	2	18	X				Conservar el libro de orden cronologico
001.07	Actas comité de coordinación del sistema de control interno	1	5		X			Tener en cuenta si existe investigación en curso.
001.08	Actas comité de capacitación	1	5		X			
001.09	Actas comité de conciliación	1	10		X			Tener en cuenta si existe investigación en curso
001.10	Actas de comité paritario de salud ocupacional	1	5		X			
001.11	Actas comité de archivo	2	5	X				Conformar expediente organizado numericamente
001.12	Actas de comité de bienestar social	1	5		X			
001.13	Acta de comité de compras	1	5		X			Tener en cuenta si existe investigación en curso.
001.14	Acta comité de incentivos	1	5		X			
001.15	Acta liquidación de contratos	1	19				X	El tiempo de gestión es a partir de la fecha de terminación del contrato. Dejar como muestr expediente al azar por año
001.16	Acta liquidación de convenio	1	19				X	El tiempo de gestión es a partir de la fecha de terminación del contrato. Dejar como muestra expediente al azar por año
001.17	Acta terminación contratos	1	19				X	El tiempo de gestión es a partir de la fecha de terminación del contrato. Dejar como muestr expediente al azar por año
001.18	Acta de estudios previos	1	19		X			Carecen de valores secundario
001.19	Acta comité de saneamiento contable	1	5		X			Tener en cuenta si existe investigación en curso
001.20	Acta necesidades	1	19		X			
001.21	Acta de baja de activos	1	19	X				organizar expediente anual
001.22	Acta Inspección	1	19	X				organizar expediente anual
001.23	Acta destrucción	1	19	X				organizar expediente anual
001.24	Acta de inicio	1	19				X	El tiempo de gestión es apartir de la fecha de terminación del contrato. Dejar como muestra expediente al azar por año
001.25	Acta de arqueo de fondos	1	5		X			Tener en cuetna si existe investigación en curso
001.26	Acta de inspección de bienes	1	5		X			Tener en cuetna si existe investigación en curso

CONVENCIONES

CT= Conservacion total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S=Selección

FIRMA

Responsable Archivo





**IDESAN**  
**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

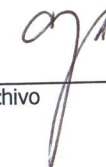
HOJA 2 DE 8

CODIGO	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
003	APORTE PARAFISCALES Y SEF. SOCIAL	1	60		x			Carece de valor secundario
005	ASESORIAS							
005.01	Registro de capacitaciones	1	4				X	Dejar como muestra un legajo quincenal
007	BOLETINES DE PRENSA	1	0		x			
009	CAUSACIONES	1	19		x			Por prescripción de valor contable. Código de comercio Artículo 60 Decreto 2649 de 1993
010	CERTIFICACIONES							
010.01	Certificaciones Laborales	1	0		X			Serie facilitativa durante la gestion
010.02	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	1	1		X			Carece de valor secundario
010.03	Otras Certificaciones	1	1		X			
010.04	Paz y salvos	1	9		X			Carece de valor secundario
010.05	Certificado de registros de compromiso	1	19				X	
013	CIRCULARES							
013.01	Informativas	1	1			X		
013.02	Normativas	1	19	X				Organizar legajo de acuerdo al orden natural
014	CONCILIACIONES BANCARIAS	5	10		x			Carecen de valores secundarios.
015	CONTRATOS							Para todo tipo de contrato que el Instituto realice el tiempo de gestión es a partir de la fecha de terminación del contrato. Dejar como muestra el 10% de convenios quincenales.
015.01	Contratos con formalidades plenas	1	19				X	
015.02	Contratos sin formalidades plenas	1	19				X	
015.03	Convocatoria pública	1	19				X	
015.04	Promesas de Compraventa	1	19				X	
015.05	Hojas de vida persona jurídica	1	19				X	
016	CONVENIOS							Para toda clase de convenios que el Instituto realice el tiempo de gestión inicia después de liquidado el convenio. Dejar como muestra el 10% de convenios quincenales.

CONVENCIONES

CT= Conservacion total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S=Selección

FIRMA  
Responsable Archivo



**IDESAN**  
**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

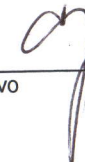
HOJA   3   DE   8  

CODIGO	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		ISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O16.01	Convenios de Administración de recursos financieros	1	20				X	
O16.02	Convenios de cooperación interadministrativo	1	20				X	
O16.03	Convenios tesorería y bancos	1	20				X	
O16.04	Listado clientes convenios	1	20				X	
O16.05	Informe auxiliar	1	20				X	
O16.06	Nota de provisión	1	20				X	
O16.07	Informe de gestión convenio	1	20				X	
O16.08	Control y seguimiento para cuentas convenio	1	20				X	
O17	CREDITOS							Para todo tipo de crédito que el Instituto realice el tiempo de gestión inicia después de cancelado el crédito. Dejar como muestra los expedientes de créditos para financiar obras representativas
O17.01	Fomento	1	19		X			
O17.02	Credito tesorería	1	19		X			
O17.03	Consignación recursos del crédito							
O17.04	Solicitud de información financiera CIFIN	1	19		X			
O17.05	Relación u estado de la deuda pública. Valor del servicio anual y vencimiento.	1	19		X			
O17.06	Estado de las rentas pignoradas	1	19		X			
O17.07	Capacidad de pago	1	19		X			
O17.08	F. solicitud crédito de fomento	1	19		X			
O17.09	Transitorio.	1	19		X			
O17.10	Preliquidación créditos.	1	19		X			
O17.11	Liquidación de créditos.	1	19		X			
O20	ESTADOS FINANCIEROS							Conservar permanentemente los estados financieros anuales
O20.01	Balance general	1	5					Conservar permanentemente los estados financieros anuales
O20.02	Estado de resultados	1	5					
O22	HISTORIA LABORAL							Historia laborales de los gerentes y empleados representativos para la Institución, o el Departamento.
O22.01	Hojas de vida	1	80					
O22.02	Formato único de solicitud de permisos	1	80					

CONVENCIONES

CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

FIRMA  
Responsable Archivo





**IDESAN**  
**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 4 DE 8

CODIGO	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		ISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O23	IMPUESTOS							
O23.01	Declaración de Renta	1	5	X				Conservar expedientes quincenales
O23.02	Soportes medios magneticos DIAN	1	5	X				
O23.03	Liquidación retención en la fuente, IVA, Industria y comercio	5	5		X			La información se conserva en la serie cuentas de tesorería.
O24	INFORMES							
O24.01	Infomes a entes de control	5	5		X			Carecen de valores secundarios. Solo sustentan la gestión.
O24.02	Informes gestión Interna	1	4		X			Se conserva junto con las actas de consejo directivo.
O24.03	Informe gestión externos	1	4		X			Se conserva junto con las actas de consejo directivo.
O24.04	Plan de acción-SINERGIA	1	4		X			Se conserva junto con las actas de consejo directivo.
O25	INVENTARIOS							
O25.01	Consecutivo Ingreso de elementos devolutivos	1	1		X			
O25.02	Bienes de consumo	1	1		X			
O25.03	Programas de contratación anual	1	5		X			Tener en cuenta si existen investigaciones
O25.04	Inventario, funcionario XEO	1	1		X			
O25.05	Formato de ingreso elementos devolutivos	1	1		X			
O25.08	Acta Ingreso de elementos de consumo	1	19		X			
O25.09	Consecutivo elemento de consumo	1	1		X			
O25.10	Solicitud y salida elementos de consumo.	1	1		X			
O25.11	Consecutivo ingreso elementos de apoyo logistico	1	19		X			
O25.12	Formato de ingreso y salida elementos apoyo logistico	1	19		X			
O25.13	Depreciación de activos	1	1		X			
O25.14	Préstamo de elementos devolutivos.	1	1		X			
O26	INVERSIONES							
O26.01	Colocación de excedentes de tesoreria	1	5		X			El tiempo de gestión comienza después de conectada la inversión.
O27	MANUALES							
O27.01	Manual de funciones	Permanente	N.A	x				
O27.02	Manual de procedimientos	Permanente	N.A	x				
O27.03	Manual de seguridad	Permanente	N.A	x				
O27.04	Manual de Instructivos	Permanente	N.A	x				
O27.05	Manual del sistema de gestión de calidad	Permanente	N.A	x				
O27.06	Manual de Administración del riesgo	Permanente	N.A	x				

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S=Selección

FIRMA  
Responsable Archivo





**IDESAN**  
**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 5 DE 8

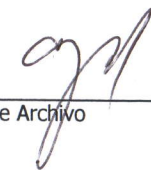
CODIGO	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		ISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O28	MOVIMIENTOS DE TESORERIA							Por prescripciones de valor contable. Código de comercio Artículo 60 Decreto 2649, de todos los movimientos de tesorería del Instituto se deben dejar como muestra un expediente por año.
O28.01	Egresos	2	18				X	
O28.02	Recibos de caja	2	18				X	
O28.03	Consignaciones	2	18				X	
O28.04	Notas contables	2	18				X	
O28.05	Transacciones clientes M1(Cuenta de ahorros CDT'S)	2	18				X	
O28.06	Transacciones clientes M2 (Chequerrenta)	2	18				X	
O28.07	Tarjeta de firmas	2	18				X	
O28.08	Consignación virtual	2	18				X	
O28.09	Certificado de desarrollo territorial (depósito a termino)	2	18				X	
O28.10	Extracto de captaciones	2	18				X	
O28.11	Solicitud gastos caja menor	2	18				X	
O28.12	legalización caja menor	2	18				X	
O28.13	Comprobantes de cartera	2	18				X	
O29	NOMINA							De todos los documentos de nomina del Instituto se debe dejar como muestra un mes anual
O29.01	Nomina mensual	1	80	X				
O29.02	Relación de libranzas y otros documentos	1	80	X				
O29.03	Liquidación reterfuente	1	80	X				
O29.04	Calculo porcentaje reterfuente	1	80	X				
O29.05	liquidación prima de vacaciones	1	80				X	Dejar muestra por criterio de importancia.
O29.06	Bonificación por servicios prestados	1	80				X	
O29.07	Liquidación prima de antigüedad	1	80				X	
O29.08	Intereses a cesantías	1	80				X	
O29.09	Liquidación parcial de cesantías	1	80				X	
O29.10	Prima de navidad	1	80				X	
O29.11	Indemnización de vacaiones	1	80				X	
O29.12	Certificado de Ingresos y retenciones	1	80				X	
O30	NORMAS LEGALES EXTERNAS							
O30.01	Leyes	Permanente	N.A					Tener en cuenta la vigencia
O30.02	Ordenanzas	Permanente	N.A					Tener en cuenta la vigencia
O30.03	NTC - ISO -9001	Permanente	N.A					Tener en cuenta la vigencia

CONVENCIONES

CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S=Selección

FIRMA

Responsable Archivo





**IDESAN**  
**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

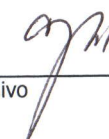
HOJA 6 DE 8

CODIGO	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		ISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O31	NORMATIVIDAD INTERNA							
O31.02	Acuerdos	Permanente	N.A					Tener en cuenta la vigencia
O31.03	Resoluciones	Permanente	N.A					Tener en cuenta la vigencia
O32	PAZ Y SALVOS	1	5		x			Carece de valor secundario
O34	EJECUCION PRESUPUESTAL							
O34.01	Presupuest aprobado, traslados presupuestales y notas	1	19	X				Organizar en expedientes anuales
O34.02	Certificado de sponibilidad presupuestal	1	19	X				
O34.03	Registro presupuestal	1	19	X				
O34.04	Pago de la vigencia	1	19	X				
O34.05	Cancelación reservas y cuentas por pagar presupuestales	1	19	X				Organizar el expedientes anuales
O34.06	Disponibilidad presupuestal	1	19	X				
O34.07	Solicitud de disponibilidad presupuestal	1	19	X				
O34.08	Notas presupuestales	1	19	X				
O34.09	Constitución de reservas	1	19	X				
O34.10	PAC aprobado para la vigencia	1	19	X				
O35	PROCESOS JURIDICOS							
O35.01	Demandas	Vigencia	5	X				Tener en cuenta el tiempo de la vigencia del proceso
O35.02	Conciliaciones	Vigencia	6	X				Tener en cuenta el tiempo de la vigencia del proceso
O35.03	Tutelas	Vigencia	7	X				Tener en cuenta el tiempo de la vigencia del proceso
O36	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	1	4		x			Por prescripción del resultado del proceso
O38	OTROS DOCUMENTOS DEL S.G.C							
O38.01	Caracteización de procesos	Permanente	N.A	X				
O38.02	Formatos	Permanente	N.A	X				
O38.03	Planes de calidad	Permanente	N.A	X				
O38.04	Tablas de retención documental	Permanente	N.A	X				
O39	CORRESPONDENCIA							Todos los documentos de correspondncia del Instituto se deben elimina poque solo sustentan la gestión
O39.01	Correspondencia enviada externa	1	4		X			
O39.02	Correspondencia recibida externa	1	4		X			

CONVENCIONES

CT= Conservacion total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S=Selección

FIRMA  
Responsable Archivo



**IDESAN**  
**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

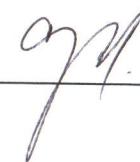
HOJA 7 DE 8

CODIGO	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O39.03	Correspondencia enviada interna	1	4		X			
O39.04	Correspondencia recibida interna	1	4		X			
O40	<b>REGISTROS AREA COMERCIAL</b>							
O40.01	Registro de visita comercial	1	1		X			
O41	<b>TITULOS VALORES</b>							
O41.01	Pagaré crédito de fomento	Vigencia	5		X			
O41.02	Pagaré crédito de tesorería	Vigencia	5		X			
O41.03	Pagaré reestructuración	Vigencia	5		X			
O42	<b>REGISTROS JURIDICOS</b>							
O42.01	Derechos de petición	1	5		X			
O42.02	Conceptos jurídicos	1	5		X			
O42.03	Conciliaciones	1	19		X			
O42.04	Cumplido de permanencia	1	1					
O42.05	Registros convenio de practicantes jurídico	1	1					
O42.06	Directorio alcaldes	1	1					
O42.07	Registros sindicato	1	1					
O42.08	Consecutivos derechos de petición	1	1					
O42.09	Escrituras públicas	Vigencia	N.A		X			
O42.10	Avalúos	Vigencia	N.A		X			
O42.11	Promesas de Compraventa-	Vigencia	N.A		X			
O43	<b>CARTERA</b>							Para todos los documentos de cartera del Instituto el tiempo el tiempo de gestión inicia una vez cancelado el crédito. Carecen de valor secundario
O43.01	Listado de clientes	1	19		X			
O43.02	Lista de recaudos	1	19		X			
O43.03	Extracto histórico	1	19		X			
O43.04	Extracto global	1	19		X			
O43.05	Extracto de saldo	1	19		X			
O43.06	Estado de créditos	1	19		X			
O43.07	Verificación de datos	1	19		X			

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

FIRMA \_\_\_\_\_  
Responsable Archivo







**IDESAN**  
**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA   8   DE   8  

CODIGO	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		ISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O43.08	<b>Actualización de Información</b>	1	19		X			
O43.09	Seguimiento y control de pagos	1	19		X			
O44	<b>REGISTRO DE CONTROL INTERNO</b>							
O44.01	Plan anual de la Oficina asesora de Control Interno	2	2		X			

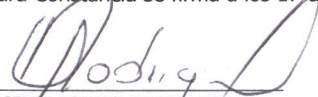
**CONVENCIONES**

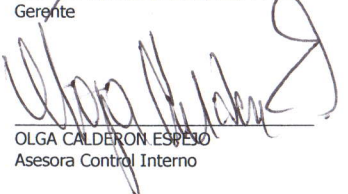
- CT= Conservacion total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S=Selección

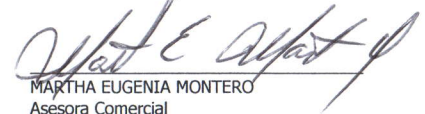
FIRMA   
 Responsable Archivo

60.038.02-020-02

Para Constancia se firma a los 17 días del mes de Octubre del 2012, por quienes en ella intervinieron y aprobaron el siguiente documento.

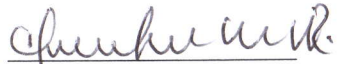
  
 VICENTE RODRIGUEZ FERREIRA  
 Gerente

  
 OLGA CALDERON ESPEJO  
 Asesora Control Interno

  
 MARTHA EUGENIA MONTERO  
 Asesora Comercial

  
 ANA MILENA TRISTANCHO  
 Area financiera y Administrativa

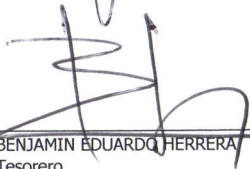




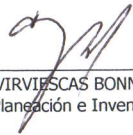
CLAUDIA LILIANA RICO RANGEL  
Secretaria de Contabilidad



AZUCENA PABON ORDOÑEZ  
Oficina de Cartera y Convenios



BENJAMIN EDUARDO HERRERA  
Tesorero



CECILIA VIRVIESCAS BONNET  
Area de Planeación e Inventarios



HILDA BECERRA  
Secretaria de Gerencia



CLAUDIA ESPERANZA HERNANDEZ BUITRAGO  
Técnica de Informática



HERMES FERNANDO CHARRY RICO  
Coordinador Grupo Jurídico

17 OCT / 12