

**RESOLUCIÓN No. 096**

(febrero 26 de 2019)

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

**LA GERENTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el Decreto Ordenanza No. 723 de 2017 y

**CONSIDERANDO**

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

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

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

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

Que el responsable del proceso de gestión documental del Instituto, presenta la solicitud de actualización de las tablas de retención documental, teniendo en cuenta que el área contable evidenció que era necesario el ajuste en relación a la unidad productora de la Subgerencia Administrativa, con el fin de poder ingresar documentación que se debe transferir al archivo central.

Que mediante Acta No. 02 del 22 de febrero de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó la modificación de las TRD del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, en respuesta a lo planteado por el Técnico Administrativo de Gestión Documental.

Que en mérito de lo anterior expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar las Tablas de Retención Documental del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, según anexo que hace parte integral del presente acto administrativo en un total de siete (07) folios.

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

**PÁRAGRAFO.** El responsable del proceso de gestión documental socializará las TRD con cada una de las dependencias para su aplicabilidad.

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

Dada en Arauca a los veinte seis (26) días del mes de febrero de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LAURA VANESSA SÁNCHEZ MANTILLA**  
Gerente - IDEAR

Proyectó: Jean González – Profesional Universitario Planeación  
Revisó: Nataly Parales Pérez – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| UNIDAD PRODUCTORA | Gerencia      |
| CÓDIGO            | TRD - G - 100 |

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO   | SERIE Y SUBSERIES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                       |
|----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.1    | ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO  | 2                   | 15              | X                 |   |   |   |   |
| 100.2    | ACTAS   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.2.1  | ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos                          | 2                   | 16              | X                 |   |   |   |   |
| 100.2.2  | ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION.<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos                     | 2                   | 16              | X                 |   |   |   |   |
| 100.2.3  | ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos          | 5                   | 15              |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde el valor probatorio        |
| 100.2.4  | ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos       | 2                   | 16              | X                 |   |   |   |   |
| 100.2.5  | ACTAS DE COMITÉ DE CRÉDITO<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos                           | 2                   | 16              | X                 |   |   |   |   |
| 100.2.6  | ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos | 2                   | 15              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.2.7  | ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos                           | 2                   | 15              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.2.8  | ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos                           | 2                   | 15              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.2.9  | ACTAS COMITÉ DE BIENES<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos                               | 2                   | 15              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.2.10 | ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos             | 2                   | 15              |                   |   |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.2.11 | ACTAS DE COMITÉ DE RIESGOS<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos                           | 2                   | 15              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA  
CÓDIGO

Gerencia  
TRD - G - 100

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO   | SERIE Y SUBSERIES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                       |
|----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.2.12 | ACTAS DE COMITÉ DE REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos  | 2                   | 15              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.2.13 | ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos  | 2                   | 16              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.2.14 | ACTAS DE COMITÉ DE DIRECTIVO<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos  | 2                   | 16              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.2.15 | ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos  | 2                   | 16              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.2.16 | ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos   | 2                   | 16              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.2.17 | ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO Y DE INVERSIONES<br>Convocatoria<br>Actas<br>Anexos   | 2                   | 16              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.2.18 | ACTAS DE CANCELACIÓN DE PAGARES  | 2                   | 16              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.3    | RESOLUCIONES   | 2                   | 30              | X                 |   |   |   |   |
| 100.4    | INFORMES   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.4.1  | INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO (Contraloría y procuraduría)<br>Comunicaciones<br>Informes<br>Anexos   | 2                   | 20              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.4.2  | INFORME DE GESTIÓN<br>Comunicaciones<br>Informes<br>Anexos   | 2                   | 16              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 100.5    | CONTRATOS  |                     |                 |                   | X |   |   |   |
| 100.5.1  | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  | 2                   | 23              |                   |   |   | X | Selecciona el 5% de los de mayor valor contratado   |
|          | Justificación de la necesidad o estudio de conveniencia.<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal.<br>Certificado de inexistencia personal<br>Cotización o propuesta.<br>Formato único hoja de vida persona natural, soportada<br>Boletín de responsabilidad fiscal<br>Certificado de antecedentes disciplinarios si se requiere.<br>Certificación de afiliación de pago a una E.P.S o A.R.S. si el contrato tiene una duración superior a tres meses<br>Control Social |                     |                 |                   |   |   |   |   |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| UNIDAD PRODUCTORA | Gerencia      |
| CÓDIGO            | TRD – G - 100 |

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO  | SERIE Y SUBSERIES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                     |
|---------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |   | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|         | Resolución de justificación del contrato<br>Contrato<br>Registro presupuestal<br>Póliza original de la garantía única de cumplimiento ( si lo requiere )<br>Aprobación de garantía única de cumplimiento.<br>Comunicación escrita al supervisor del contrato<br>Acta de inicio<br>Acta de cumplimiento y recibo final de servicio<br>Informes periódicos y recibido a satisfacción<br>Certificaciones de cumplimiento<br>R-90 lista de chequeo de contratos(Procesos de mínima cuantía)<br>R-106 lista de chequeo(procesos de menor cuantía)<br>R-104 lista de chequeo de contratos parciales   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.5.2 | CONTRATO DE SEGUROS.  | 2                   | 23              |                   |   |   | X | Selecciona el 5% de los de mayor valor contratado |
|         | Justificación de la necesidad o estudio.<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal.<br>Cotización o propuesta.<br>Certificado de existencia y representación legal.<br>Cedula de ciudadanía del representante legal<br>Certificado de antecedentes disciplinarios.<br>Certificado que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales.<br>RUT-NIT<br>Estados financieros del año anterior<br>Certificado de exclusión del boletín de responsabilidad fiscal<br>Estudios sector<br>Pliego de condiciones<br>Propuesta<br>Informe de evaluación<br>Resolución adjudicación<br>Respuesta y observaciones<br>Acta de inicio<br>Acta de liquidación<br>R-90 lista de chequeo de contratos(Procesos de mínima cuantía)<br>R-106 lista de chequeo(procesos de menor cuantía)<br>R-104 lista de chequeo de contratos parciales |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.5.3 | CONTRATOS DE COMODATOS  | 2                   | 23              |                   |   |   | X | Selecciona el 5% de los de mayor valor contratado |
|         | Estudios y documentos previo.<br>Solicitud de comodato<br>Documento de requisito para contratar ( RUT, cedula, certificado judicial, certificación de existencia y representación legal de la cámara de comercio) en ciertos casos.<br>Contrato de comodatos.<br>Pólizas(s)<br>Aprobación de póliza(s) en ciertos casos<br>Actos de designación del supervisor<br>Acta de entrega del bien<br>Informe de supervisión  |                     |                 |                   |   |   |   |   |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| UNIDAD PRODUCTORA | Gerencia      |
| CÓDIGO            | TRD - G - 100 |

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO  | SERIE Y SUBSERIES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                    |
|---------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|         |  | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.5.4 | Acta de terminación.<br>CONTRATO DE COMPRAVENTA (SUMINISTRO)<br>Estudio y documento previo<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal.<br>Documento de requisito para contratar (RUT, cedula, certificado judicial, certificación de existencia y representación legal de la cámara de comercio) en ciertos casos.<br>Resolución de apertura del proceso contractual.<br>Pliegos definitivos el proceso<br>Propuestas.<br>Acta de cierre del proceso<br>Acta de evolución del proceso.<br>Resolución de adjudicación.<br>Contrato de compraventa.<br>Pólizas(s)<br>Aprobación de póliza(s)<br>Designación de supervisor<br>Escritura publica (en caso de compraventa inmuebles)<br>Certificado de inscripción en la oficina de registro de instrumentos públicos( en caso de compraventa de inmuebles)<br>Paz y salvo en caso de compraventa del inmueble)<br>Acta de entrega del bien<br>Informe de entrega del bien<br>Acta de liquidación<br>Estudio sector<br>Cotizaciones<br>Presentación propuesta<br>Manifestación interés<br>Respuesta y observaciones<br>Acta de inicio<br>Ingreso de almacén<br>Certificación de cumplimiento<br>R-90 lista de chequeo de contratos(Procesos de mínima cuantía)<br>R-106 lista de chequeo(procesos de menor cuantía)<br>R-104 lista de chequeo de contratos parciales | 2                   | 23              |                   |   |   | X | Selecciona el 5% delos de mayor valor contratado |
| 100.5.5 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO<br>Estudio y documento previo<br>Acto de justificación de la contratación directa<br>Resolución celebración de contrato<br>Contrato<br>Certificado de registro presupuestal.<br>Designación de supervisor<br>Acta de anticipo<br>Acta de iniciación<br>Informes(s) de supervisión<br>Modificatoria aclaratoria adicionales al contrato.<br>Acta de supervisión y reinicio<br>Acta de finalización del contrato   | 2                   | 23              |                   |   |   | X | Selecciona el 5% delos de mayor valor contratado |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA  
CÓDIGO

Gerencia  
TRD - G - 100

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO  | SERIE Y SUBSERIES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                     |
|---------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |   | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|         | Informe de la entidad contratista<br>Informe del supervisor<br>Certificaciones de certificaciones en la pagina web<br>Acta de liquidación   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.5.6 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS   | 2                   | 23              |                   |   |   | X | Selecciona el 5% de los de mayor valor contratado |
|         | Justificación de la necesidad<br>CDP<br>Cotización o propuesta.<br>Pago de seguridad social<br>Control Social<br>Resolución de justificación de contratación.<br>Contrato de arrendamiento<br>Registro presupuestal<br>Estudio previo<br>Análisis sector<br>Control social<br>Documento propuesta<br>Notificación supervisor<br>Comunicaciones designadas al supervisor<br>Acta de inicio<br>Acta de liquidación<br>R-89 Recibido |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.6   | ACCIONES JUDICIALES ADMINISTRATIVAS   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Anexos<br>Demandas<br>Fallos  |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.7   | PROCESOS DISCIPLINARIOS   | 2                   | 20              |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde el valor probatorio      |
|         | Cuejas<br>Traslado por competencia (cuando haya lugar)<br>Resolución de apertura<br>Indagación previa o preliminar<br>Descargos<br>Pruebas y testimonios<br>Expedientes<br>Notificación<br>Autos interlocutorios<br>Fallos primera instancia  |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.8   | MANUALES  |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Manual de Procesos y Procedimientos<br>Manual de Funciones y Competencias<br>Manual de Inducción y Reinducción<br>Manual de Administración de Bienes<br>Manual Financiero<br>Manual de Contratación<br>Manual de Archivo<br>Manual de Crédito   | 2                   | 20              | X                 |   |   |   |   |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| UNIDAD PRODUCTORA | Gerencia      |
| CÓDIGO            | TRD - G - 100 |

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO  | SERIE Y SUBSERIES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                     |
|---------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |  | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|         | Manual de Cartera<br>Manual de Gobierno Corporativo<br>Manual de Infraestructura y Requerimientos Tecnológicos<br>Manual de Continuidad de Negocio<br>Manual de Seguridad Informática<br>Manual de Riesgo de Crédito<br>Manual de Riesgo de Liquidez<br>Manual de Riesgo de Mercado<br>Manual de Riesgo Operativo<br>Manual Administrativo de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo - SARLAFT |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.9   | COMUNICACIONES OFICIALES   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.9.1 | COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS<br>Planilla de registro   | 1                   | 10              |                   | X |   |   | Se elimina por pérdida de vigencia administrativa |
| 100.9.2 | COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS<br>Libro de registro   | 1                   | 10              |                   | X |   |   | Se elimina por pérdida de vigencia administrativa |
| 100.9.3 | COMUNICACIONES INTERNAS  | 1                   | 10              |                   | X |   |   | Se elimina por pérdida de vigencia administrativa |
| 100.10  | PLANEACIÓN   | 2                   | 15              | X                 |   |   |   |   |
|         | Plan Institucional   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Plan de acción   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Ficha de indicadores   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Anexos   |                     |                 |                   |   |   |   |   |

CONVENCIONES

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

FIRMA DEL RESPONSABLE Fredy A Gomez

FECHA 26/02/2019

Handwritten mark



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA  
CÓDIGO

Subgerencia Administrativa  
TRD - SA - 110

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO   | SERIE Y SUBSERIES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                       |
|----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 110.11   | HISTORIAS LABORALES<br>Acto administrativo de nombramiento o contrato<br>Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo<br>Documentos de identificación<br>Hoja de vida (Formato Único Función pública)<br>Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten por requisitos del cargo<br>Acta de posesión<br>Certificado de antecedentes penales.<br>Certificado de Antecedentes Disciplinarios<br>Certificado de aptitud laboral (examen médicos)<br>Afilaciones a: Salud, Pensión, Cesantías, Caja de Compensación, ARP.<br>Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario<br>Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.<br>Evaluación del desempeño cuando sea de carrera administrativa<br>Perfil por competencias<br>Fallos judiciales<br>Acta administrativa de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, etc. | 5                   | 50              |                   |   |   | X |   |
| 110.12   | BIENESTAR SOCIAL  |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 110.12.1 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST<br>Actas de Comité del COPASST<br>Actas de Brigadas de Emergencias<br>Informes y anexos  | 2                   | 10              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 110.12.2 | PROGRAMA DE CAPACITACION<br>Encuestas de Necesidad de Capacitación<br>Plan de Capacitación<br>Resolución de aprobación<br>Citación a Capacitación<br>Asistencia a Capacitación<br>Evaluación de la capacitación   | 2                   | 10              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 110.12.3 | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS<br>Encuestas de Necesidad de Bienestar Social<br>Programa de Bienestar Social<br>Resolución de aprobación<br>Anexos   | 2                   | 10              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 110.13   | NÓMINA<br>Novedades<br>Aportes de Seguridad social y parafiscales<br>Reportes de Nómina   | 2                   | 20              | X                 |   |   |   |   |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD PRODUCTORA  
 CÓDIGO

Subgerencia Administrativa  
 TRD - SA - 110

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO   | SERIE Y SUBSERIES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|          | Anexos  | 2                   | 20              |                   |   |   | X | Se selecciona de acuerdo a la trascendencia de la decisión adoptada |
| 110.14   | RESOLUCIÓN DE COMISION DE PERSONAL<br>Resolución<br>Solicitudes, informes, Etc.   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 110.15   | GESTION CONTABLE  | 2                   | 10              |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde su valor probatorio                        |
| 110.15.1 | ESTADOS FINANCIEROS<br>Estado de situación Financiera<br>Estado de resultado<br>Estado de cambio en el patrimonio<br>Estado de flujo de efectivo<br>Notas a los estados financieros   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.15.2 | LIBROS DE CONTABILIDAD<br>Libros diario Oficial<br>Libro mayor Oficial<br>Libro Auxiliar<br>Balances de comprobación  | 2                   | 20              |                   |   |   | X | Se selecciona para conservar el primero y último del año            |
| 110.15.3 | NOTAS DE CONTABILIDAD<br>Notas contables<br>Notas de nomina<br>Causacion de cartera<br>Digitado Cartera<br>Notas de Castigo Contable<br>Notas Depreciacion<br>Asientos Reclasificacion<br>Asiento Mes de Ajuste   | 2                   | 20              |                   |   |   | X | Se elimina porque pierde su valor probatorio                        |
| 110.16   | GESTION PRESUPUESTAL  | 2                   | 10              |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde su valor probatorio                        |
| 110.16.1 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO<br>Comunicaciones Internas (Solicitudes)<br>Comunicaciones Internas (Respuestas)<br>Justificacion Anteproyecto de Presupuesto<br>Anexos   |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 110.16.2 | SOLICITUDES DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES<br>Solicitud de Disponibilidad<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Solicitud de Compromiso Presupuestal (para contratos)<br>Devolucion de Obligacion<br>Devolucion de Compromiso<br>Devolucion de CDP<br>Otros ANEXOS | 2                   | 10              |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde su valor probatorio                        |
| 110.16.3 | EJECUCIONES PRESUPUESTALES MENSUALES<br>Ejecucion de Ingresos   |                     |                 |                   |   |   |   |   |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA</b> | Subgerencia Administrativa |
| <b>CÓDIGO</b>            | TRD – SA - 110             |

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO   | SERIE Y SUBSERIES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|          | Ejecuciones de Gastos<br>Anexos  |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 110.17   | ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN<br>Facturas<br>Novedades<br>Formatos de solicitud<br>Actas del Comité de Bienes<br>Acto administrativo de baja<br>Acta de Inspección Ocular<br>Acta de entrega o de destrucción  | 1                   | 20              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario   |
| 110.18   | INVENTARIO GENERAL ANUAL<br>Consumo<br>Devolutivo Individual   | 1                   | 20              |                   | X |   |   | Se elimina por falta de valor primario y secundario   |
| 110.19   | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br>Acto administrativo de aprobación de las TRD<br>Inventarios digitales R-65   | 1                   | 20              | X                 |   |   |   |   |
| 110.20   | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 110.20.1 | TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL<br>Circular de Transferencias  | 2                   | 30              | X                 |   |   |   |   |
| 110.21   | LÍNEAS DE CRÉDITOS<br>Fotocopia de la cédula de ciudadanía<br>Consulta Cifin de solicitante y deudor solidario<br>Formulario de solicitud del cliente y deudor solidario<br>Documentos anexos a la solicitud ( balances, avalúos, certificados, etc.)<br>Certificado de libertad y tradición, declaración de renta, etc.)<br>Carta de aprobación<br>Pagaré, contrato, carta de instrucciones<br>Plan de amortización<br>Comprobante de egreso<br>Certificaciones de control de inversión<br>Certificado de notas, constancia de matrícula, liquidación del créditos para la línea educativa.<br>Comunicaciones de envío y recibo<br>Historial de abonos<br>Paz y Salvo<br>Evaluación Financiera<br>Verificación de requisitos<br>Informe de Planillas para seguro de Vida<br>Informe de Visitas previas<br>Concepto de Viabilización<br>Cobros administrativos<br>Cobros prejudiciales | 1                   | 20              |                   |   |   | X | Se seleccionan aquellos que no han terminado el plan de amortización, mas seis meses del último año |



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA

Subgerencia Administrativa

CÓDIGO

TRD - SA - 110

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO | SERIE Y SUBSERIES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |   | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |
|        | Oficio entrega de garantía<br>Modificación a las Actas Educativas<br>Relación de control de inversión y asistencia técnica<br>Terminación de procesos<br>Paz y Salvo de Abogados<br>Derechos de petición clientes<br>Formato PQR<br>Comunicaciones<br>Acciones ejecutivas y/o ordinarias<br>Formato PQR<br>Comunicaciones<br>Acciones ejecutivas y/o ordinarias |                     |                 |                   |   |   |   |               |

**CONVENCIONES**

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

FIRMA DEL RESPONSABLE

*Fredy A Gomez*

FECHA

*26/02-2019*



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA  
CÓDIGO

Subgerencia Comercial y de Cartera  
TRD - SCC - 120

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO | SERIE Y SUBSERIES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                           |
|--------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |   | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 120.22 | INFORME MENSUAL - CIERRE DE CARTERA<br>Libros de saldos por pagaré Mensuales<br>Libros de abono por punteo mensual<br>Informe de procesos jurídicos<br>Acta<br>Anexos | 2                   | 10              |                   |   |   | X | Se seleccionan los consolidados anuales |
| 120.23 | Mandatos  |                     |                 |                   |   |   |   |   |

CONVENCIONES

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

FIRMA DEL RESPONSABLE Fredy A Gomez

FECHA 26/02/2019





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: R-37

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| UNIDAD PRODUCTORA | Subgerencia Financiera |
| CÓDIGO            | TRD - SF - 130         |

Res. 096 de 2019

| CÓDIGO   | SERIE Y SUBSERIES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                |
|----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 130.24   | PLANILLAS DE DESEMBOLSOS DE CREDITOS EDUCATIVOS   | 2                   | 10              | X                 |   |   |   |  |
| 130.25   | CONCILIACIONES BANCARIAS<br>Extractos Bancarios<br>Notas de crédito<br>Nota Debito<br>Libros de bancos  | 2                   | 10              |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde su valor probatorio |
| 130.25.1 | TRASLADOS BANCARIOS<br>Oficios solicitud de traslados recibidos por el banco<br>Carta de apertura de CDTs<br>Cotizaciones de las tasas de CDTs  | 2                   | 10              |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde su valor probatorio |
| 130.26   | COMPROBANTES DE INGRESOS  | 2                   | 20              |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde su valor probatorio |
| 130.27   | COMPROBANTES DE EGRESOS<br>Relación de Causación<br>Resolución<br>Acta de inicio, parciales y final<br>Registro presupuestal<br>Certificación de recibido a satisfacción<br>Factura o informe de actividades<br>Actas de liquidación<br>Formulario de declaraciones tributarias<br>Auxiliares<br>Certificaciones de pagos virtuales<br>Nomina y novedades de nomina<br>Cartas de autorización para pago<br>Planillas de desembolsos de créditos educativos<br>Lista de chequeo contratos (parciales)<br>Documento equivalente | 2                   | 20              |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde su valor probatorio |

CONVENCIONES

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

FIRMA DEL RESPONSABLE Fredy A Gomez

FECHA 26/06/2019

*A*