	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">Gestión Documental</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia:09-2010</p>

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ACTA No. 6

Lugar: Sala de Juntas de Control Interno.

Fecha: 17 de diciembre de 2015.

Hora: 8 a.m.

Personas citadas:

Juan Carlos Ríos Correa.
Luz Stella Portilla Flórez.
Ruby Lucia Aguirre Torres.
Ligelly Hernández Mayorga.
Jhon Jaime Montoya Zuluaga
Jhon Jairo Jiménez Valencia.
Carlos Andrés Cabrera.
Luisa Fernanda Trujillo.
Luis Fernando Vásquez.

Asistentes:

Juan Carlos Ríos Correa.
Luz Stella Portilla Flórez.
Ruby Lucia Aguirre Torres.
Ligelly Hernández Mayorga.
Jhon Jaime Montoya Zuluaga
Jhon Jairo Jiménez Valencia.
Ver lista de asistencia.


ORDEN DEL DÍA

1 Convalidación de Tablas de Retención Documental.

DESARROLLO

Como la reunión extraordinaria solo era para tratar temas de convalidación de Tablas, el Jefe de Archivo presenta un informe así:

Los evaluadores de tablas, Andrea Riaño, contratista y Jhon Jairo Jiménez, secretario del Consejo Departamental de Archivo, dan el visto bueno para la convalidación de las Tablas de Retención Documental, de la Promotora de Vivienda de Risaralda, enviándole copia de la evaluación a la misma y copia para su conocimiento a los integrantes del Consejo Departamental de Archivos.

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">Gestión Documental</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia:09-2010</p>

En comunicación 1791 de 30 de noviembre, se le informa a la Promotora de Vivienda, sobre la esta situación, quedando pendiente la convalidación de las mismas, por el Consejo Departamental de Archivo en reunión citada para diciembre 9, por el Consejo, situación que no se pudo materializar, debido a que en la reunión no hubo quorum.

Por lo anterior se convocó nuevamente a reunión extraordinaria para hoy 17 de diciembre, donde efectivamente y de acuerdo a lo expuesto se convalidaron las TRD de la Promotora de Vivienda de Risaralda y Tablas de Retención y Valoración de la Personería del Municipio de Apia.

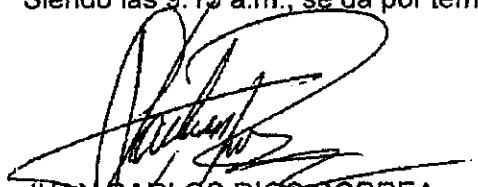
Continuando con el desarrollo de la misma, exponen que durante el año en curso se llevó a cabo un proceso de elaboración y revisión de las Tablas de Retención de las Instituciones Educativas de municipios no Certificadas del Departamento de Risaralda, entre el Consejo Departamental de Archivos y los encargados de los archivos de 86 colegios, logrando llegar a una Tabla de Retención Documental, acorde a los requerimientos normativos.

El Consejo Departamental de Archivos, convalida las Tablas de Retención Documental, para Colegios, permitiendo que estas tengan una adaptación a las necesidades puntuales de cada centro educativo, de acuerdo a sus necesidades específicas, siempre y cuando sean avaladas por El Comité Interno de Archivo.

Así mismo se trata el tema de las Tablas de Retención enviadas por la Alcaldía de Santa Rosa de Cabal las cuales, después de varias revisiones y hasta cambio de evaluador, aún no cumplen los requisitos mínimos para poder convalidarlas.

Por lo anterior, se hace devolución de las mismas para que realicen los ajustes sugeridos o sustenten la negativa a modificarlas.

Siendo las 9.15 a.m., se da por terminada la reunión extraordinaria.


JUAN CARLOS RÍOS CORREA
 Presidente Consejo Departamental
 De Archivo.


JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA
 Secretario.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSIÓN: 01


CÓDIGO: GD-FOR-126

FECHA: 01/04/2014

CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES
100		ACTAS
	101	Actas de Junta Directiva
	102	Actas de Comité Evaluador
	103	Actas de Comité Conciliación Judicial
	104	Actas de Comité de Control Interno
	105	Actas de Comité de Gestion Integral (MECI-CALIDAD)
	106	Actas de Comité de Archivo
	107	Actas de Eliminación Documental
	108	Actas de Comité de Gerencia
	109	Actas de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable
	110	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
	111	Actas de Comité Técnico
	112	Actas de Baja de Equipos y Bienes
	113	Actas de Posesion
	114	Actas de Comité de Bienestar y Capacitación
	115	Actas de Visita de Inspección
	116	Actas de Comite Convivencia Laboral
200		ACTOS ADMINISTRATIVOS
	201	Acuerdos
	202	Resoluciones
300		BOLETIN DIARIO DE CAJA
		Comprobantes de Egreso
		Recibos de Caja Diario
400		CERTIFICADOS DE PRESUPUESTO
	401	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal
	402	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	403	Solicitud de Registro Presupuestal
	404	Registro Presupuestal
500		CONCEPTOS
	501	Conceptos jurídicos
	502	Conceptos Técnicos
600		CONTRATOS
	601	Contrato de Comodato
	602	Ordenes (Servicio, Suministro, Compra, Obra)
	603	Contrato de Consultoria
	604	Contrato de Obra Civil
	605	Contrato de Prestación de Servicios
	606	Contrato de Suministros
	607	Contrato de Publicidad
	608	contrato de Empréstito
	609	Convenios
700		DECLARACIONES TRIBUTARIAS
800		DERECHOS DE PETICIÓN, PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS
900		ENTIDADES BANCARIAS
1000		ESTADOS FINANCIEROS
	1001	Estado de actividad financiera
	1002	Estado de Resultados
	1003	Estado de Cambios en el Patrimonio
1100		HISTORIAS LABORALES
1200		LIBROS CONTABLES
	1201	Libros Auxiliares
	1202	Libro Mayor y Balances
	1203	Libro Diario
	1204	Libro Inventarios y de Balances
		INFORMES

	1301	Informes de Gestión
	1302	Informes de Auditorías
	1303	Informes a Organismos de Control
	1304	Informes de Seguimiento
	1305	Información Exógena
	1306	Informe de Ejecución Presupuestales
1400		INVENTARIOS
	1401	Inventario de Materiales
	1402	Inventario de Bienes Muebles
	1403	Inventario de Bienes Inmuebles
1500		MANUALES INSTITUCIONALES
	1501	Manual de Calidad
	1502	Manual de Contratación
	1503	Manual de Interventoría
	1504	Manual de funciones
	1505	Manual de Inducción y Reinducción
	1506	Manual de Procesos y Procedimientos
	1507	Manual Código de Ética
1600		PLANES
	1601	Plan de Acción
	1602	Plan Estratégico
	1603	Plan Anual de Auditoría
	1604	Plan de Mejoramiento por Proceso
	1605	Plan de Mejoramiento Institucional
	1606	Plan de Mejoramiento Individual
1700		PROCESOS DICIPLINARIOS
1800		PROCESOS JUDICIALES
	1801	Demandas
	1802	Tutelas
1900		PROGRAMAS
	1901	Programa de Gestión Documental
	1902	Programas de Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
	1903	Programas de Talento Humano, Bienestar y Capacitación
2000		PROYECTOS DE DESARROLLO
	2001	Proyectos de Mejoramientos de Vivienda
	2002	Proyectos de Vivienda
	2003	Proyectos de Vivienda Nueva en Desarrollo
2100		TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES
	2101	Escrituras Públicas
	2102	Avalúos
	2103	Estudio de Títulos
	2104	Informes situación legal de predios
2200		COMUNICACIONES OFICIALES
	2201	Comunicaciones externas recibidas
	2202	Comunicaciones externas (enviadas fuera de la entidad)
	2203	Comunicaciones internas
	2204	Circular
	2205	Memorando


 YESSICA TATIANA CIFUENTES OCAMPO
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


 GLORIA PATRICIA BETANCOURT
 Contratista Apoyo de Archivo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSION: 01

CÓDIGO GD-FOR-126

FECHA: 01/04/2014


ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO DEPENDENCIA: GF

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ S		M	
GF	100		ACTAS								
			106	Actas de Comité de Archivo							
				*Convocatoria							
				*Acta							
			107	Actas de Eliminación Documental							
				*Convocatoria							
				*Acta							
			109	Actas de comité de Sostenibilidad del sistema contable							
				*Convocatoria							
				*Acta							
			110	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		5	X				Después de haber cumplido el tiempo retención en las dos fases de archivo, se conservan totalmente por que se refleja las decisiones administrativas.
				*Convocatoria							
				*Acta							
			112	Actas de Baja de Equipos y bienes							
				*Acta							
			114	Actas de Comité de Bienestar y Capacitación							
		*Acta									
		*Convocatoria									
	116	Actas de Comité Convivencia Laboral									
GF	300		BOLETIN DIARIO DE CAJA		10	X		X		Luego de haber cumplido el tiempo de retención en las dos fases de archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo a la ley 962 de 2005 dispuesto en el artículo veintiocho	
			Comprobantes de Egreso							Luego del tiempo retención	
			Recibos de Caja Diario							cumplido en las dos fases de archivo, se podrá eliminar el soporte papel y conservarse únicamente en medio magnético según lo establecido en la	
			CERTIFICADOS DE PRESUPUESTO								
			401	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal		1			X		
			402	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			403	Solicitud de Registro Presupuestal							
			404	Registro Presupuestal							
			700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							Luego de cumplido dos años en el archivo de gestión se trasladan al
				*Declaración Mensual							



COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Ministerio de Vivienda
Resultados

FECHA: 01/04/2014

VERSION: 01 CÓDIGO: GD-FOR-126

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA
 ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CÓDIGO DEPENDENCIA: GF

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	QT	E	M	
			*Declaración Anual	2	20		X		archivo central por espacio de veinte años, después del tiempo cumplido se eliminará
			*Declaración Bimestral						Luego de haber cumplido el tiempo de retención, se podrá eliminar el soporte papel y conservarse únicamente en medios magnéticos, según lo establecido en la ley 962 del 2005
	900		ENTIDADES BANCARIAS	1	10		X	X	Luego de haber cumplido el tiempo de retención, se podrá eliminar el soporte papel y conservarse únicamente en medios magnéticos, según lo establecido en la ley 962 del 2005
	1000		ESTADOS FINANCIEROS						Luego de haber cumplido el tiempo de retención, se podrá eliminar el soporte papel y conservarse únicamente en medios magnéticos, según lo establecido en la ley 962 del 2005
		1001	Estado de actividad financiera	1	10		X	X	Luego de haber cumplido el tiempo de retención, se podrá eliminar el soporte papel y conservarse únicamente en medios magnéticos, según lo establecido en la ley 962 del 2005
		1002	Estado de Resultados						
GF		1003	Estado de Cambios en el Patrimonio						
	1100		HISTORIAS LABORALES						Luego de cumplido un año en el archivo de gestión, se trasladan al archivo central por espacio de ochenta años de preservación, luego del tiempo cumplido se seleccionan la del personal mas destacado y se digitaliza
			* Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo						
			* Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo						
			* Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo						
			* Documentos de identificación						
			* Hoja de Vida (Único Función Pública)						
			* Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo						
			* Acta de posesión						
			* Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	1	80		X	X	
			* Certificado de Antecedentes Fiscales						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: GD-FOR-126

FECHA: 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

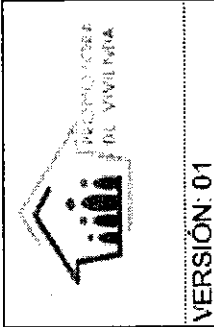
CÓDIGO DEPENDENCIA: GF

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ S	
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios						
			* Declaración de Bienes y Rentas						
			* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)						
			* Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.						
			Concertación de objetivos						
			*Evaluación Objetivos						
			* Acto administrativos, de novedades de la situación del empleado (vacaciones, licencias, retiro o desvinculación)						
GF	1200		LIBROS CONTABLES	1	10		X	X	Luego del tiempo retención cumplido en las dos fases de archivo, se podrá eliminar el soporte papel y conservarse únicamente en medio magnetico según lo establecido en la ley 962 de 2005
		1201	Libros Auxiliares						
		1202	Libro Mayor y Balances						
		1203	Libro Diario						
		1204	Libro Inventarios y de Balances						
	1300		INFORMES						
		1301	Informes de Gestión						
		1302	Informes de Auditoría						
			*Comunicación interna de auditoría de Calidad						
			*Selección de auditores de calidad						
			*Soportes de auditorías internas						
			*No conformidades						
			*Acciones de mejora continua						



FECHA: 01/04/2014

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSION: 01

CÓDIGO: GD-FOR-126

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

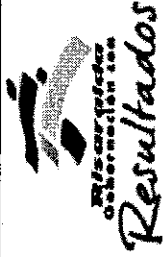
DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: GF

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ M	
		1303	Informes a Organismos de Control	1	5	X			Estos informes se conservan totalmente por que evidencian el cumplimiento de los requerimientos de los entes gubernamentales. Sirven de referencia a las administraciones futuras, la conservación será en medio digital
			*Entes de control mensual (SIA Contraloría del Departamental de Risaralda)						
			*Informes de Contratación						
			*Informe de deuda pública						
			*Informe de fiducia						
			*Informes de Redimientos Financieros						
			*Entes de Control Trimestral (Contraloría general de república)						
			*Informe del Sireci						
			*Entes de control Semestral (Contraloría del Departamento)						
			*Informe de Ejecución de Ingresos y gastos						
			*Informe boletín Deudores Morosos						
			*Anexos						
			* Entes de Control y vigilancia Anual(- Contraloría Departamental de Risaralda)						
		1305	Información Exógena						
GF	1400		INVENTARIOS						
		1402	Inventario de bienes muebles	1	5	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina por que es de permanente actualización
			* Acta de baja por destrucción o chatarrización						
			* Paz y salvo de equipos y Bienes						
			* Autorización Salida de Bienes de la entidad						
			* Entrega de Equipo y Bienes						
			* Inventario de equipos y bienes						
			* Polizas						
		1403	Inventario de bienes inmuebles						Después de haber cumplido el tiempo de retención en las dos fases de
			* Copia Escritura de propiedad						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: GD-FOR-126

FECHA: 01/04/2014

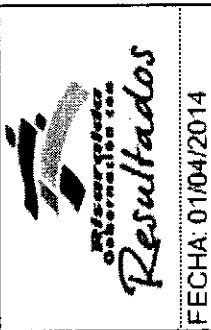
ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

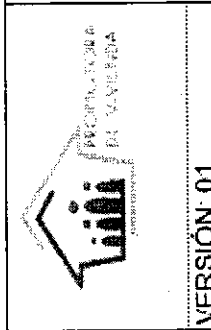
CÓDIGO DEPENDENCIA: GF

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ M	
			* Acta de Entrega de bienes	2	5	X			archivo su conservación es permanente por poseer valores testimoniales para la entidad Después de cumplido el tiempo de retención en las dos fases de archivo su conservación es total, ya que de acuerdo con la naturaleza de la documentación que contiene los manuales reflejan las actuaciones y actualizaciones y cambios que se generaron para dar testimonio del patrimonio documental de la entidad
			* Anexos						
	1500		MANUALES INSTITUCIONALES						
		1501	Manual de Calidad						
		1505	Manual de Inducción y Reinducción	1	10	X			
		1506	Manual de Procesos y Procedimientos						
		1507	Manual Código de Ética						
	1600		PLANES						
		1601	Plan de Acción						
		1602	Plan Estratégico						
		1604	Plan de Mejoramiento por Proceso						
		1605	Plan de Mejoramiento Institucional						
		1606	Plan de Mejoramiento Individual						
	1700		PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	5	X			Una vez cerrado el expediente se conservará una año en el archivo de gestión y cinco en el central, y su conservación será permanente por tratarse de documentos misionales
			*Indagación Preliminar						
			*Concepto Técnico						
			*Auto de Inicio de la Investigación						
			*Auto de Pruebas						
			*Actos Administrativos						
			*Otros Documentos						



FECHA: 01/04/2014

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: GD-FOR-126

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA
 ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CÓDIGO DEPENDENCIA: GF

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ M	S	
GF	1900		PROGRAMAS							
			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
			*Tablas de retención documental							
			*Cuadro de clasificación							
			*Cronograma							
			*Informes							
			*Inventarios documentales o de transferencias							
			*Tablas de Valoración Documental							
			*Actas de Eliminación Documental							
			*Transferencias documentales							
GF			*Oficio	1						
			*Cronograma de Transferencia							
			*Prestamo de documentos							
			*Guía prestamo de documentos							
			Programas de Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)							
			*Programa de Seguridad y Salud en el trabajo							
			*Actos Administrativos							
			*Registros de Asistencia y Capacitaciones							
			*Panorama de factores de riesgos							
			*Plan de emergencias							
GF			*Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial							
			PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO, BIENESTAR Y CAPACITACION							
			*Diagnostico de Necesidades de capacitación							
			*Plan Institucional de Capacitaciones							
			*Registros de capacitación - ARL - Otras Instituciones - Entidades Oprivadas							
			* Evaluación del programa de Capacitación							
			* Asistencia actividades de formación capacitación y entrenamiento							
			* Encuesta de clima Laboral							
			* Encuesta de necesidades de bienestar laboral							

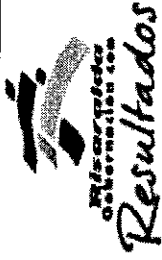
Luego de cumplido el tiempo de retención en las dos fases de archivo se conservan en ambos soportes por ser documentos que reflejan los cambios efectuados dentro de la vida activa de la entidad

Luego de haber cumplido el tiempo de retención en las dos fases del archivo, se eliminan por haber perdido sus valores Administrativos

Luego de haber cumplido el tiempo de retención se eliminan por haber perdido sus valores administrativos



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Resultados

VERSION: 01

CÓDIGO: GD-FOR-126

FECHA: 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: GF



CODIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ M	
GF	2100		TITULOS DE BIENES INMUEBLES	1	10	X			Despues de haber cumplido el tiempo de retención en las dos fases de archivo, estos documentos seran de conservación permanente dado el valor legal, historico y testimonial que representa para la entidad, se convierten en patrimonio documental de la entidad
			Escrituras Publicas						
		2101	Avalúos						
		2102							
	2200		COMUNICACIONES OFICIALES	2	5		X	X	Se conservara por espacio de siete años luego de haber cumplido este tiempo de retención ,se escaneara y se eliminara el medio fisico
			Comunicaciones externas recibidas						
			Comunicaciones externas (enviadas fuera de la entidad)						
			Comunicaciones internas						
			Circular						
			Memorando						

Convenciones

CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN D = DIGITALIZACIÓN S = SELECCIÓN

Yessica Tatiana Cifuentes Ocampo
 YESSICA TATIANA CIFUENTES OCAMPO
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gloria Patricia Betancourt
 GLORIA PATRICIA BETANCOURT
 CONTRATISTA APOYO DE ARCHIVO

	<h2 style="margin: 0;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: GD-FOR-126	FECHA: 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

DEPENDENCIA: TÉCNICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: DT

DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
DT	100		ACTAS	1	5	X			Su Conservación es total por que en ellas se refleja las decisiones administrativas de la entidad
		111	Actas de comité técnico						
			*Convocatoria						
			*Actas						
		115	Actas de Visita de Inspección						
			*Convocatoria						
			*Actas						
	500		CONCEPTOS						Se conservara 1 año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central y luego se selecciona teniendo como criterio el aporte en el desarrollo de las actividades misionales de la entidad
		502	Conceptos Técnicos						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSION: 01

CÓDIGO: GD-FOR-126

FECHA: 01/04/2014


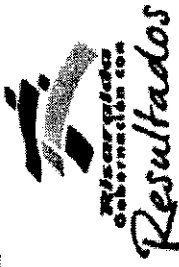
ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

DEPENDENCIA: TECNICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: DT

DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		D/ S
DT	1300		INFORMES	1	9				X	Después de cumplido su retención en el Archivo Central se selecciona el 5% de los informes más significativos para que sirvan de testimonio de las actuaciones Administrativas
		1301	Informes de Gestión							
		1303	Informes a Organismos de Control							
DT	1400		INVENTARIOS	1	5		X		X	luego de cumplido el tiempo de retención se escanean o digitalizan y se elimina el soporte papel
		1401	Inventario de materiales							
			*Entrada y salida de Materiales							
			PLANES							
		1601	Plan de Acción							
		1602	Plan Estratégico							
DT	2000		PROYECTOS DE DESARROLLO	1	5		X		X	Una vez cerrado el expediente se conservará una año en el archivo de gestión y cinco en el central, y su conservación será permanente por tratarse de documentos misionales
		1604	Plan de Mejoramiento por Proceso							
		1606	Plan de Mejoramiento Individual							
		2001	Proyectos de Mejoramientos de Vivienda							
			*Solicitud							
			*Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante							

	<h2 style="margin: 0;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: GD-FOR-126	FECHA: 01/04/2014


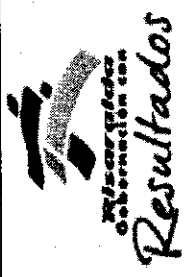
ENTIDAD PRODUCTORA PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

DEPENDENCIA: TECNICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: DT

DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	
			*Copia del carnet del sisben (niveles 1 y 2)					
			*Copia del documento de propiedad del predio objeto del mejoramiento					
			*Copia documentos de identidad del núcleo familiar del solicitante					
			*Copia de recibos de servicios públicos del predio objeto del mejoramiento					
			*Certificado de los hijos que se encuentren estudiando					
			*Formato diligenciado de la visita técnica					
			* Acta de entrega y recibo del mejoramiento					
			*Registro fotográfico para la entrega de los materiales					
			*Comunicaciones					
		2002	Proyectos de Vivienda Nueva	1	5	X		
			*Solicitud de la vivienda					
			*Acta visita técnica para la valoración					
			*Constancia de visita técnica social para la viabilidad del proyecto					
			*Informe de visita para la valoración					

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: GD-FOR-126	FECHA: 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

DEPENDENCIA: TÉCNICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: DT

DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	
			*Recursos solicitados					el central, y su conservación sera permanente por tratarse de documentos misionales
			*Formularios de inscripción , Registro de Oferta y Oferentes (Si aplica)					
			*Formulario de inscripción para postulantes					
			*Licencia de Urbanismo, Licencia de Construcción					
			*Planos del Proyecto					
			*Disponibilidad de los Servicios Públicos Domiciliarios					
			*Escritura , Certificado de Libertad					

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN D = DIGITALIZACIÓN S = SELECCIÓN

HENRRY MARTINEZ PUERTA
DIRECTOR TÉCNICO

Gloria Patricia Betancourt
GLORIA PATRICIA BETANCOURT
CONTRATISTA APOYO DE ARCHIVO

Jessica Tatiana Cuatrecasas
JESSICA TATIANA CUATRECASAS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Resultados

VERSIÓN 01

CÓDIGO GD-FOR-126

FECHA 01/04/2014


ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA

DEPENDENCIA: GERENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: GG


CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ M	
GG	100		ACTAS	1	5	X			Se convierten en históricas por poseer valores secundarios, después de cumplir el tiempo de retención su conservación es permanente por que reflejan las actuaciones y constituyen la memoria institucional y se escaneara para una mayor conservación
		101	Actas de Junta Directiva						
			*Convocatoria						
			*Actas						
		103	Actas de Comité Conciliación Judicial			X			
			*Convocatoria						
GG	200	108	Actas de Comité de Gerencia						Su conservación es total y permanente porque se convierten en históricas por poseer valores secundarios, después de cumplir el tiempo de retención su conservación debe ser en medio Se conservara 1 año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central y luego se
			*Convocatoria						
			*Actas						
		113	Actas de Posesión						
			*Convocatoria						
			ACTOS ADMINISTRATIVOS						
GG	500	201	Acuerdos	1	5	X			Su conservación es total y permanente porque se convierten en históricas por poseer valores secundarios, después de cumplir el tiempo de retención su conservación debe ser en medio Se conservara 1 año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central y luego se
		202	Resoluciones						
			CONCEPTOS						
		501	Conceptos jurídicos						
		600	CONTRATOS						
		601	Contrato de Comodato						
GG	600		* Analisis de Factibilidad, conveniencia y oportunidad						Su conservación es total y permanente porque se convierten en históricas por poseer valores secundarios, después de cumplir el tiempo de retención su conservación debe ser en medio Se conservara 1 año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central y luego se
			*Solicitud préstamo del bienes y servicios						
			*Autorización o aprobación						
			*Propuesta						
			*Hoja de vida						
			*Documentos que acrediten existencia y representante legal						
	*Pliegos de condiciones (si es el caso)								
	*Terminos de referencia (mayor cuantía)								



VERSIÓN 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO GD-FOR-126



FECHA 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA
ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA
DEPENDENCIA: GERENCIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: GG

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ M	
			*Cédula de ciudadanía						
			*Nit						
			*Rut						
			*Boletín responsables Fiscales						
			*Pasado Judicial						
			*Antecedentes disciplinarios						
			*Actas Posesión						
			*Facultades para contratar						
			*Estatutos (Si aplica)						
			*Oficio Explicando la Contraprestación						
			*CERT. Consejo donde se informa que el acuerdo facultativo para contratare se encuentra vigente a la fecha de la solicitud (si Aplica)						
			*Certificado de tradición no mayor a tres (3) meses vigencia de bien si (aplica)						
			*Minuta del contrato						
			*Pólizas						
			*Acta de Inicio						
			*Avaluo de Bienes						
			*Acta de Entrega						
		602	Ordenes (Servicio, Suministro, Compra, Obra)						
			*Análisis de Factibilidad, conveniencia y oportunidad						
			*Solicitud de disponibilidad						
			*Certificado de disponibilidad presupuestal						
			*Certificado de Inexistencia						
			*Invitación a presentar la propuesta						
			*Propuesta						
			*Hoja de vida						
			*Antecedentes disciplinarios						
			*Antecedentes Fiscales						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSION 01

CÓDIGO GD-FOR-126

FECHA 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA
 ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA
 DEPENDENCIA: GERENCIA
 CÓDIGO DEPENDENCIA: GG

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ S	
			*Antecedentes Judiciales						
			*Pago de seguridad social						
			*Minuta de la orden						
			*Registro presupuestal						
			*Póliza						
			*Notificación Supervisión y/o Interventoría						
			*Acta de inicio						
			*Acta parcial						
			*Acta final						
		603	Contrato de Consultoría						
			*Análisis de Factibilidad, conveniencia y oportunidad						
			*Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal						
			*Certificado de disponibilidad presupuestal						
			*Certificado de inexistencia						
			*Certificado del Banco del proyecto						
			*Invitación a presentar la propuesta						
			*Propuestas y ofertas						
			*Hoja de vida						
			*Terminos de referencia o pliegos de condiciones (si se trata de invitación privada o publica)						
			*Solicitud de la Cotización						
			*Inscripción en el Sice						
			*Registro unico de Proponentes						
			*Documentos que acrediten existencia y representante legal						
			*Cédula de ciudadanía						
			*Nit						
			*Rut						
			*Boletín responsables Fiscales						
			*Pasado Judicial						
			*Antecedentes disciplinarios						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Resultados

VERSION 01

CÓDIGO GD-FOR-126

FECHA: 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA

DEPENDENCIA: GERENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: GG

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ S	
			*Costancias de publicación						
			*Actas Posesión						
			*Facultades para Contratar						
			*Minuta del contrato						
			*Registro presupuestal						
			*Póliza						
			*Notificación de interventoría						
			*Acta de inicio						
			*Acta parcial						
			*Acta final						
		604	Contrato de Obra Civil						
			*Análisis de Factibilidad, conveniencia y oportunidad						
			*Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal						
			*Certificado de disponibilidad presupuestal						
			*Certificado de inexistencia						
			*Certificado del Banco del proyecto						
			*Invitación a presentar la propuesta						
			*Propuestas y ofertas						
			*Hoja de vida						
			*Propuesta						
			*Hoja de Vida						
			*Copia de Bienes y Rentas						
			*Fotocopia de la Cédula						
			*Rut						
			*Antecedentes Disciplinarios						
			*Facultades para contratar						
			*Antecedentes Fiscales						
			*Antecedentes Judiciales						
			*Certificado a la Afiliación a la Salud						
			*Minuta del Contrato						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSIÓN 01

CÓDIGO GD-FOR-126

FECHA: 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA

DEPENDENCIA: GERENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: GG

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
			*Actas Parciales 1,2,3...						
			*Acta final						
		606	Contrato de Suministros						
			*Análisis de factibilidad, conveniencia y oportunidad						
			*Solicitud de disponibilidad						
			*Certificado de disponibilidad Presupuestal						
			*Pliegos (si del caso)						
			*Resolución Adjudicación (si es el caso)						
			*Observaciones (Si aplica)						
			*Respuesta a la observaciones						
			*Adendas (si aplica)						
			*Acta de comite de evaluación (si aplica)						
			*Audiencia de adjudicación (si aplica)						
			*Resolución de adjudicación (si aplica)						
			*Propuesta						
			*Hoja de vida						
			*Fotocopia de la cédula						
			*Antecedentes Fiscales						
			*Antecedentes judiciales						
			*Antecedentes disciplinarios						
			*Rut						
			*Camara de Comercio						
			*Minuta del Contrato						
			*Solicitud de Registro Presupuestal						
			*Registro presupuestal						
			*Póliza						
			*Designación de Supervisión del Contrato						
			*Acta de inicio						
			*Actas de interventoría parciales						
			*Certificación Revisor fiscal de paz y salvo						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSIÓN: 01

CÓDIGO GD-FOR-126

FECHA: 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA
 ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA
 DEPENDENCIA: GERENCIA
 CÓDIGO DEPENDENCIA: GG

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
			*Pago de seguridad Social y parafiscales						
			*Factura y relación de entregas						
			*Justificación adición (si la hay)						
			*Disponibilidad Adición (si la hay)						
			*Acta final						
			*Acta de Liquidación						
			*Comunicaciones						
		607	Contrato de Publicidad						
			*Estudio previo						
			*Certificado de disponibilidad Presupuestal						
			*Propuesta						
			*Certificado de Conveniencia y Oportunidad						
			*Hoja de Vida						
			*Copia de Bienes y Rentas						
			*Fotocopia de la Cedula						
			*Rut						
			*Antecedentes Disciplinarios						
			*Antecedentes Fiscales						
			*Facultades para contratar						
			*Antecedentes Fiscales						
			*Antecedentes Judiciales- Pasado Judicial						
			*Certificado a la Afiliación a la Salud						
			*Minuta del Contrato						
			*Registro Presupuestal						
			*Póliza (SI aplica)						
			*Pago de publicación en gaceta Departamental						
			*Pago de impuestos timbre						
			*Acta parcial						
			*Acta final						
			*Acta de Liquidación						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Resultados

VERSION 01

CÓDIGO GD-FOR-126

FECHA 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA

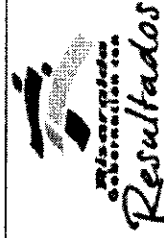
DEPENDENCIA: GERENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: GG

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ S	
			*Comunicaciones						
		608	Contrato de Empresario						
			*Contrato						
			*Acta de reunión de Junta Directiva						
			*Certificación para contraer los empréstitos						
			*Registro unico en la base de datos del Ministerio de Hacienda y Deuda Publica						
			*Certificación del Secretario de Hacienda						
			*Certificado de Deuda Publica de la Contraloría de General del Risaralda						
			*Pagares						
		609	Convenios						
			*Proyecto debidamente actualizado. Certificado de planeación						
			*Estudios previo. Allí se determinará la necesidad y se hará la justificación de dicha contratación, además de los elementos propios del estudio previos						
			*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal						
			*Certificado de consulta del código CUBS (catalogo único de bienes y servicios)						
			*Certificado de disponibilidad de recursos, (CDP - PAC - Otros) si del caso						
			* Propuesta						
			* Acto de justificación de la contratación						
			* Facultades para contratar						
			* Fotocopia de la cédula del representante legal, de la entidad con quien se pretende contratar						
			* Fotocopia de Registro Unico Tributario (RUT)						
			* Certificado de existencia y representación legal y/o acto de creación						
			* Estatutos						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSION 01

CÓDIGO GD-FOR-126

FECHA 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA
 ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA
 DEPENDENCIA: GERENCIA
 CÓDIGO DEPENDENCIA: GG

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
			* Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales						
			* Minuta						
			* Registro Presupuestal						
			* Polizas, (si se requieren)						
			* Acta de inicio						
			* Adiciones (si las hubo)						
			* Suspensiones (si las hubo)						
			* Reiniciaciones (si las hubo)						
			* Prorrogas (si las hubo)						
			parciales y/o acta final						
			* Acta de Liquidación						
GG	800		DERECHOS DE PETICIÓN, PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	1	5	X	X		Luego de haber cumplido el tiempo de retención en las dos fases de archivo se elimina el archivo físico y se conservará en medios magnéticos.
			*Solicitud del derecho de petición						
			*Respuesta del del derecho de petición						
	1300		INFORMES	1	5	X			Se conservan por que hacen parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa
		1301	Informes de Gestión						
		1303	Informes a Organismos de Control						
	1500		MANUALES INSTITUCIONALES						Despues de cumplido el tiempo de retención en las dos fases de archivo su conservación es total,ya que de acuerdo con la naturaleza de la documentación que contiene los manuales reflejan las actuaciones y actualizaciones y cambios que se generaron para dar testimonio del patrimonio documental de la entidad.
		1502	Manual de Contratación						
		1503	Manual de Interventoría						
		1504	Manual de funciones						
	1600		PLANES						Una vez cerrado el expediente se



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSIÓN 01

CÓDIGO GD-FOR-126

FECHA: 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA

DEPENDENCIA: GERENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: GG

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ S M	
		1601	Plan de Acción	1	5	X			conservará una año en el archivo de gestión y cinco en el central, y su conservación será permanente por tratarse de documentos misionales
		1602	Plan Estratégico						
		1604	Plan de Mejoramiento por Proceso						
		1605	Plan de Mejoramiento Institucional						
		1606	Plan de Mejoramiento Individual						
			PROCESOS JUDICIALES						
GG	1800		Demandas						Luego de haber cumplido el tiempo de retención en las dos fases de archivo, se conservan por que en ella se reflejan la actuaciones jurídicas de la entidad
		1801	*Auto Admisorio de demanda						
			*Contestación de la Demanda						
			*Autos Interlocutorios	1	20	X			
			*Pruebas						
			*Alegatos de Conclusión						
			*Sentencia de primera Instancia						
			*Recursos de Reposición y Apelación						
			*Sentencia Ejecutoria de Sentencia						
			*Comunicaciones						
		1802	Tutelas						
			*Notificación						
			*Descargos						
			*Sentencia						
			*Recursos						
	2100		TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES						Despues de haber cumplido el
		2103	Estudios de Títulos						

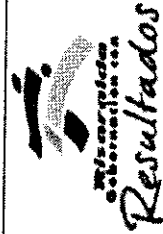


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 01

CÓDIGO GD-FOR-126

FECHA: 01/04/2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA
 ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA
 DEPENDENCIA: GERENCIA
 CÓDIGO DEPENDENCIA: GG

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		D
			*Inventario de tierras	2	10	X				tiempo de retención en las dos fases de archivo , estos documentos serán de conservación permanente dado el valor legal, historico y testimonial que represente para la entidad , se convierten en patrimonio documental de la entidad
			* Escrituras publicas de propiedad							
			*Planos							
			*Estudio técnico							
			*Estudio jurídico							
		2104	Informe Situación Legal de Predios							

Convenciones

CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN D = DIGITALIZACIÓN S = SELECCIÓN

CARLOS ALFONSO ECHEVERRI CARDONA
GERENTE

Gloria Patricia Betancourt
GLORIA PATRICIA BETANCOURT
CONTRATISTA APOYO ARCHIVO

Tatiana Cifuentes Ocampo
TATIANA CIFUENTES OCAMPO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: GD-FOR-128

FECHA: 01/04/2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA

ÁREA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: CI

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/ M	
CI	100		ACTAS						
		104	Actas de Comité de Control Interno	1	5	X			Se Convierten en históricas por que reflejan por poseer valores secundarios
			*Convocatoria						
			*Acta						
		105	Actas de comité de Gestión Integral (MECI- CALIDAD)	1	5	X			Luego de haber cumplido el tiempo de retención en las dos fases de archivo su conservación permanente por poseer valores
			*Convocatoria						
			*Acta						
CI	1300		INFORMES						
		1301	Informes de Gestión						
			*Informe anual de control interno						
			*Informe cuatrimestral del estado de gestión						
		1302	Informes de Auditorías						
			*Comunicación interna de auditoría						
			*Soportes de auditorías internas						
			* Plan de Mejoramiento por Proceso						
			* Seguimiento Plan de Mejoramiento						
		1303	Informes a Organismos de Control						
			* Informe ejecutivo anual Evaluación del sistema del control interno						
			*Informe Anual Sistema Control Interno Contable						

	<h2 style="margin: 0;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: GD-FOR-128	FECHA: 01/04/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VIVIENDA DEL RISARALDA
 ÁREA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO
 DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO
 CÓDIGO DEPENDENCIA: CI

CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<i>Convenciones</i>										

CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN D = DIGITALIZACIÓN S = SELECCIÓN


YANETH PERDOMO CATANO
 JEFE DE CONTROL INTERNO


GLORIA PATRICIA BETANCOURT
 CONTRATISTA APOYO DE ARCHIVO


YESSICA TATIANA CIFUENTES OCAMPO
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA