

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO ROTATORIO DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

Unidad Administrativa: Gerencia

Oficina Productora: Gerencia

Código: 10

Código	Nombre de la Serie o Subserie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
10-1	ACTAS							
10-1.1	Actas Junta Directiva *Convocatoria *Acta *Anexos *Lista de asistencia	1	9	X			X	Se evidencias valores secundarios, ya que dan cuenta de la evolución de la entidad. Se digitaliza para protegerlas de la manipulación
10-1.2	Actas Comité Control Interno *Convocatoria *Acta *Anexos *Lista de asistencia	1	9	X			X	Se evidencias valores secundarios, ya que dan cuenta de la evolución de la entidad. Se digitaliza para protegerlas de la manipulación
10-2	ACUERDOS *Acuerdos	1	9	X			X	Se evidencias valores secundarios, ya que dan cuenta de la evolución de la entidad. Se digitaliza para protegerlas de la manipulación
10-3	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES DESPACHADAS *Consecutivo de Comunicaciones oficiales despachadas	1	1		X			Pierden valores primarios administrativos
10-4	CONTRATOS							
10-4.1	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales *Estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad *Estampilla Pro universidad y Prodesarrollo, Pro Santa Sofia y Pro adulto Mayor *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Cotizaciones y propuestas *Fotocopia de la cedula y/o representación legal Camara de Comercio *Registro Presupuestal *Póliza de Cumplimiento *Rut *Afiliación Pensión, Saludy ARL *Certificados antecedentes disciplinarios-Contraloria *Certificado de Procuraduria *Certificado de Pasado Judicial *Contrato *Informes periodicos del contratista *Certificados interventoria *Pagos actualizados en Pensión, Salud y ARL *Copia comprobantes de pago *Acta liquidación contrato	1	19			X	X	Se tiene encuesta el Art 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido este periodo seleccionar muestra cualitativa, según el impacto que hayan tenido en la entidad. Las que resulten seleccionadas se digitizan para portegerlos de la manipulación, las demás de eliminan, siguiendo el protocolo (acta e inventario) mediante picado.

Fondo Rotatorio de la Vivienda

PARA LOS TRABAJADORES DE LA

INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

10-4.2	Contratos de Suministro Bienes y Servicios *Estudio de necesidad y conveniencia y oportunidad *Notificación de la Selección *Estampilla Pro universidad y Prodesarrolla *Póliza de Cumplimiento *Rut *Afilación Pensión, Salud y ARL *Certificados antecedentes disciplinarios *Certificado Boletín Fiscal *Certificados inhabilidad *Contrato *Informes periodicos del contratista *Certificados interventoria *Pagos actualizados en Pensión, Salud y ARL *Copia comprobantes de pago *Acta liquidación contrato	1	19			X	X	Se tiene encuesta el Art.55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido este periodo seleccionar muestra cualitativa, según el impacto que hayan tenido en la entidad. Las que resulten seleccionadas se digitalizan para portegerlos de la manipulación, las demás de eliminan, siguiendo el protocolo (acta e inventario) mediante picado
10-6	DECLARACIONES TRIBUTARIAS *Formularios de impuesto de renta *Formularios ICA y soportes	1	5			X		En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 632 del Estatuto tributario, se elimina a los cinco años a partir del primero de enero del año siguiente a su presentación.
10-9	HISTORIAL ACTIVOS							
10-9.1	Historial de Activos Inmuebles *Escrituras *Planos *Fotografías *Estudios Técnicos *Nomenclatura *Avaluos *Certificados tradición *Propuestas de Construcción	1	9		X		X	Se evidencian valores secundarios culturales. Se digitaliza para protegerlas de la manipulación
10-9.2	Historial de Activos Muebles *Garantias *Manuales de Manejo *Licencias de Software *Mantenimiento	1	4			X		Se empieza a contar a partir de la fecha en que se le de baja a los elementos, no se evidencian valores secundarios. Se elimina mediante picado
10-10	HISTORIAS LABORALES *Acto Administrativo de nombramiento *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de aceptación del nombramiento o contrato de trabajo *Documentos de identificación *Hoja de Vida (Formato Unico de la Función Publica) *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo *Acta de posesión *Pasado judicial- Certificado de antecedentes penales *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes disciplinarios *Declaración de bienes y rentas *Certificado de aptitud laboral (Examen medio de ingreso) *Afilaciones a régimen de salud, (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación, entre otros *Actos administrativos que señalen situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros *Evaluación del desempeño	2	98			X	X	Se realiza selección cualitativa de las historias laborales que hayan impactado a la entidad, las que quedan se eliminan mediante picado, las demás se digitalizan para protegerlas de la manipulación.

	*Acto administrativo 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, incorporación a otra entidad, etc.						
10-11 10-11.3	INFORMES Informes de Evaluación del Control Interno *Informe	1	1	X			Se condensan dentro los informes administrativos que se pasan Junta Directiva
10-11.1	Informes Junta Directiva *Informe de Créditos *Informe Presupuestal *Informe Financiero *Informe Administrativo *Informe de Desarrollo Procesos Jurídicos	1	9	X		X	Se evidencian valores históricos para la cultura ya que soportan las decisiones que toma la junta directiva. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación
10-11.2	Informes Auditoría Interna *Programa Anual de Auditoría Sistema Control Interno	1	1	X			Se condensan dentro los informes administrativos que se pasan Junta Directiva
10-13 10-13.2	INVENTARIOS Inventarios de Bienes Inmuebles *Relación General de bienes	1	1	X			Pierde valores primarios por que se actualizan periódicamente.
10-13.1	Inventario de Bienes Muebles *Relación General *Relación Individual	1	1	X			Pierde valores primarios por que se actualizan periódicamente.
10-17 10-17.1	PLANES Plan Anual de Auditoría *Plan de Acción *Seguimiento *Plan de Mejoramiento *Matriz de Hallazgos	1	8	X		X	Se evidencian valores secundarios. Se digitalizan para protegerlas de la manipulación.
10-17.2	Plan de Acción *Plan de Acción	1	1	X			Queda condensada en el Plan Anual de Auditoría, se elimina mediante picado.
10-17.3	Plan Estratégico *Resolución *Acuerdo *Resolución de Presupuesto *Resolución de caja menor *Plan de Compras	1	9	X		X	Se evidencian valores secundarios. Se digitalizan para protegerlas de la manipulación.
10-17.4	Plan Mejoramiento *Plan de Mejoramiento entidades de control (meci-Contraloría)	1	9	X		X	Se evidencian valores secundarios. Se digitalizan para protegerlas de la manipulación.
10-18	PÓLIZAS *Pólizas de Manejo *Pólizas de cartera	1	4	X			Pierde sus valores primarios ya que se renuevan anualmente y se condensan dentro de los movimientos contables, se eliminan mediante picado.
10-19	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL *Presupuesto de ingresos y gastos anual *Plan de Compras *Plan financiero *Plan de Acción *Acuerdo de Aprobación Presupuestal *Adición al presupuesto	1	19	X		X	Se evidencian valores secundarios, muestran la gestión de la entidad a través de su existencia. Se digitalizan para protegerlas de la manipulación.

PARA LOS TRABAJADORES DE LA
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

10-7	DEMANDAS *Demanda y los anexos *Auto admisorio *Notificaciones personales *Contestación *Cualquier otra pieza procesal pertinente *Fallo de primera instancia *Recurso de apelación .Si lo requiere *Fallo segunda instancia. Si lo requiere	1	4		X			A partir del fallo definitivo se cuenta el tiempo de permanencia, los fallos se conservan en el expediente de beneficiario del cliente. Una vez termine el tiempo de conservación se elimina mediante picado.
10-22	RESOLUCIONES *Resoluciones	1	9	X			X	Dan cuenta de la evolución de la entidad a través de su existencia
10-25	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) *Cronograma de Autoevaluación del Sistema de Control Interno *Encuesta de autoevaluación *Plan de Mejoramiento *Informe de diagnóstico	1	6		X			Queda condensada en el Plan Anual de Auditoria, se elimina mediante picado
10-15	MANUALES							
10-15.3	Manual de Procesos y Procedimientos *Manual de procesos y procedimientos	1	9	X			X	Se evidencian valores secundarios culturales. Se digitaliza para protegerlas de la manipulación
10-15.1	Manual de Actividades, responsabilidades y competencias laborales *Manual de Actividades, responsabilidades y competencias laborales	1	9	X			X	Se evidencian valores secundarios culturales. Se digitaliza para protegerlas de la manipulación
10-15.2	Manual de Procedimientos y control contable *Manual de procedimientos y control contable	1	9	X			X	Se evidencian valores secundarios culturales. Se digitaliza para protegerlas de la manipulación
10-20	REGISTRO DE LA EMPRESA *Estatutos * Escrituras *Decretos de creación *Certificado de representación legal *Personería Jurídica *Apertura de cuentas bancarias *Poderes	1	9	X			X	Poseen valores secundarios para la cultura ya que dan cuenta de la misión y evolución del fondo y regulan su actividad característica, se digitalizan para protegerlos de la manipulación.
10-21	REGLAMENTO DE CREDITOS *Aprobación de la Junta Directiva *Actualizaciones *Texto del reglamento	1	9	X			X	Poseen valores secundarios para la cultura ya que dan cuenta de la misión y evolución del fondo y regulan su actividad característica, se digitalizan para protegerlos de la manipulación.
Secretaría - Tesorera								
10-1	ACTAS							
10-1.4	Actas del Comité de Archivo *Acta de Comité de Archivos	1	9	X			X	Se evidencian valores secundarios, ya que dan cuenta de la evolución de la entidad. Se digitaliza para protegerlas de la manipulación
10-1.3	Actas Eliminación de Archivos *Actas de eliminación de archivos *Inventarios	1	9	X			X	Se evidencian valores secundarios, ya que dan cuenta de la evolución de la entidad. Se digitaliza para protegerlas de la manipulación

10-5	CREDITOS						
10-5.1	Creditos Adquisición de Vivienda por Primera vez con particulares *Formulario solicitud de credito diligenciado Carta Laboral * Oficio de aprobación de Crédito * Análisis de Capacidad endeudamiento * Modelo de amortización definiendo plazo y cuotas crédito * Promesa de compraventa debidamente autenticada. * Fotocopia de la escritura de la vivienda que va a comprar. * Paz y Salvo * Predial * Valorización * Administración * Estudio de Titulos * Certificado de Aprobación del Crédito * Otorgamiento de hipoteca abierta en primer grado. * Certificado de tradición donde conste la hipoteca a favor del Fondo de Vivienda. * Diligenciamineto formato póliza de vida deudores, cia seguros * Oficio compañía de seguro incluyendo el asegurado * Pagaré firmado	1	19			X	X
							Cumplido este periodo, seleccionar una muestra cualitativa selectiva del 5% para conservar como historico por su valor informativo, lo demás de digitaliza para protegerlos de la manipulación.
10-5.3	Créditos para adquisición de otras Viviendas * Formulario solicitud de credito diligenciado * Carta laboral * Oficio de aprobación de Crédito * Análisis de Capacidad endeudamiento * Modelo de amortización definiendo plazo y cuotas crédito * Promesa de compraventa debidamente autenticada. * Fotocopia de la escritura de la vivienda que va a comprar. * Paz y Salvo * Predial * Valorización * Administración * Estudio de Titulos * Certificado de Aprobación del Crédito * Otorgamiento de hipoteca abierta hasta segundo grado. * Certificado de tradición donde conste la hipoteca a favor del Fondo de Vivienda. * Diligenciamineto formato póliza de vida deudores, cia seguros * Oficio compañía de seguro incluyendo el asegurado * Pagaré firmado	1	19			X	X
							Cumplido este periodo, seleccionar una muestra cualitativa selectiva del 5% para conservar como historico por su valor informativo, lo demás de digitaliza para protegerlos de la manipulación.

Fondo Rotatorio de la Vivienda

PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

10-5.7	Créditos para Sustitución de Vivienda con Particulares o Personas Jurídicas *Formulario solicitud de crédito diligenciado *Carta laboral * Promesa de compraventa debidamente autenticada. *Fotocopia de la escritura de la vivienda que va a comprar. * Otorgamiento de hipoteca abierta en primer grado. * Certificado de tradición donde conste la hipoteca a favor del Fondo de Vivienda. *Certificado de tradición donde conste la venta de la vivienda que sustituyó por la nueva. *Firma póliza de vida deudores. *Firma de pagaré.	1	19		X	X	Cumplido este periodo, seleccionar una muestra cualitativa selectiva del 5% para conservar como historico por su valor informativo, lo demás de digitaliza para protegerlos de la manipulación.
10-5.2	Créditos para Adquisición de Lote *Formulario solicitud diligenciado *Carta Laboral * Otorgamiento de hipoteca abierta en primer grado. * Promesa de compraventa debidamente autenticada. *Fotocopia de la escritura del lote que va a comprar. *Certificado expedido por Curaduría Urbana o quien haga sus veces, donde conste que el lote puede ser urbanizado. * Certificado de tradición donde conste la hipoteca a favor del Fondo de Vivienda. * Firma póliza de vida deudores. *Firma de pagaré	1	19		X	X	Cumplido este periodo, seleccionar una muestra cualitativa selectiva del 5% para conservar como historico por su valor informativo, lo demás de digitaliza para protegerlos de la manipulación.
10-5.5	Créditos para Construcción en Lote Propio *Formulario solicitud de crédito diligenciado *Carta laboral * Hipoteca abierta en primer grado. * Fotocopia de la escritura del lote que va a construir. *Certificado de tradición donde conste la hipoteca a favor del Fondo de la Vivienda. * Copia autenticada ante Notario del contrato de obra suscrito con ingeniero o arquitecto, donde especifique la obra a realizar. *Informe de la visita domiciliaria. *Fotocopia de la licencia de construcción que otorga la Curaduría Urbana o quien haga sus veces. * Firma póliza de vida deudores. * Firma pagaré.	1	19		X	X	Cumplido este periodo, seleccionar una muestra cualitativa selectiva del 5% para conservar como historico por su valor informativo, lo demás de digitaliza para protegerlos de la manipulación.
10-5.6	Créditos para reparaciones en casa propia *Formulario solicitud de crédito diligenciado *Carta laboral * Hipoteca abierta en primer grado. *Fotocopia de la escritura del bien inmueble. * Certificado de tradición donde conste la hipoteca a favor del Fondo de la Vivienda * Copia autenticada ante Notario del contrato de obra suscrito con ingeniero, arquitecto o maestro de obra legalmente matriculado, donde especifique la obra a realizar. *Informe de la visita domiciliaria. *Firma póliza de vida deudores. * Firma pagaré.	1	19		X	X	Cumplido este periodo, seleccionar una muestra cualitativa selectiva del 5% para conservar como historico por su valor informativo, lo demás de digitaliza para protegerlos de la manipulación.

10-5.4	Creditos para cancelación total o parcial de gravamen hipotecario *Formulario solicitud de crédito diligenciado *Carta laboral * Otorgar hipoteca abierta en primer grado a favor del Fondo de Vivienda, salvo la excepción contemplada en el parágrafo primero del artículo 7º del presente reglamento. * Fotocopia de la escritura pública del inmueble. * Certificado de la deuda. * Certificado de tradición donde conste la hipoteca a favor del Fondo, así como, la cancelación del gravamen a favor del acreedor hipotecario de primer grado. * Firma póliza de vida deudores. * Firma pagaré.	1	19			X	X	Cumplido este periodo, seleccionar una muestra cualitativa selectiva del 5% para conservar como historico por su valor informativo, lo demás de digitaliza para protegerlos de la manipulación.
10-12	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS *Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental *Inventario Documental	1	19	X			X	Se evidencian valores secundarios por el manejo de la información, se digitalizan para protegerlos de la manipulación.
10-14	LIBROS Libro Auxiliar de Caja Menor *Registro del libro auxiliar de Caja Menor- Soporte digital							Se le da cumplimiento al decreto 2649 de 1993, Artículo 134 Conservación y destrucción de los libros, una vez finalice este tiempo se realizará selección de un año completo de la serie cada 5 años, los seleccionados se digitalizan, los demás se eliminan mediante picado
10-16	MOVIMIENTOS CONTABLES *Comprobante de ingreso *Comprobante de egreso *Notas contables *Gastos de caja menor *Extractos bancarios *Saldo libro auxiliar de caja menor *Listado modulo de cartera *Pago de Honorarios *Pagos de prestamos *Transferencias *Cuentas de cobro *Facturas	1	19			X	X	Se le da cumplimiento al decreto 2649 de 1993, Artículo 134 Conservación y destrucción de los libros, una vez finalice este tiempo se realizará selección de un año completo de la serie cada 5 años, los seleccionados se digitalizan, los demás se eliminan mediante picado
Asesoría Contable y Financiera								
10-14	LIBROS							
10-14.4	Libro Mayor y Balances *Registro libro mayor y balances-digital	1	19			X	X	Se le da cumplimiento al decreto 2649 de 1993, Artículo 134 Conservación y destrucción de los libros, una vez finalice este tiempo se realizará selección de un año completo de la serie cada 5 años, los seleccionados se digitalizan, los demás se eliminan mediante picado
10-14.3	Libro Inventario y Balances *Registro libro inventarios y balances-Digital	1	19			X	X	Se le da cumplimiento al decreto 2649 de 1993, Artículo 134 Conservación y destrucción de los libros, una vez finalice este tiempo se realizará selección de un año completo de la serie cada 5 años
10-14.2	Libro Caja Diario *Registro libro caja diario-digital	1	19			X	x	Se le da cumplimiento al decreto 2649 de 1993, Artículo 134 Conservación y destrucción de los libros, una vez finalice este tiempo se realizará selección de un año completo de la serie cada 5 años

10-8	ESTADOS FINANCIEROS *Estado Flujo de Efectivo *Balance General *Estado de Resultados *Notas Estados Financieros *Oficio informes Estado Financiero *Acta aprobación Estados Financiero *Publicación Estados Financieros *Destinación de excedentes *Oficio envío entes de control	1	19	X			X	Evidencia el crecimiento financiero de la entidad através de su existencia, se digitaliza para protegerlo de la manipulación
10-11	INFORMES							
10-11.5	Informes Entes de Control *Requerimiento *Informe *Oficio remitisorio	1	9	X			X	Evidencian la actividad de la entidad a través de su existencia, se digitalizan para protegerlos de la manipulación.
10-11.4	Informes Ejecución Presupuestal *Informe de Ejecución Presupuestal	1	19	X			X	Evidencian la actividad de la entidad a través de su existencia, se digitalizan para protegerlos de la manipulación.

Fondo Rotatorio de la Vivienda

PARA LOS TRABAJADORES DE LA
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS



Fondo Rotatorio de la Vivienda

PARA LOS TRABAJADORES DE LA
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS