



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION		CÓDIGO DEPENDENCIA	100				
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
100-02	ACTAS							
100-02	Actas de Junta Directiva -Convocatoria -Evidencias -Acta	4	6	X				Documentación de consulta permanente con valor legal, administrativo e histórico. Lo custodia. Se microfilma y se conserva totalmente una vez cumplido su tiempo de retención.
100-03	ACUERDOS - Proyecto de Acuerdo -Anexos	3	7	X		X		Esta documentación es tramitada por la Dirección del BIF. La Secretaría la custodia. Su disposición Final es Conservación Total en razón de su carácter misional, se microfilma y se conserva totalmente
100-05	CIRCULARES -Circulares Normativas	2	8	X				Son actos mediante los cuales se expresa la obligación de cumplir con directrices Institucionales. Se conserva totalmente en medio físico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA		DIRECCION				CÓDIGO DEPENDENCIA		100
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
100-14	INFORMES							
100.014.1	Informes a Entes de Control -Solicitud de informe -Informe -Oficio remisorio	2	8			X		Documentación que posee valor legal, administrativo e informativo de la institución, por lo cual es testimonio de las acciones administrativas, pero una vez culminados los periodos de retención en archivo central, se digitalizan y eliminan
100.014.2	Informes de Gestión -Solicitud de informe -Informe -Oficio remisorio	2	8			X		Documentación que posee valor legal, administrativo e informativo de la institución, por lo cual es testimonio de las acciones administrativas, pero una vez culminados los periodos de retención en archivo central, se digitalizan y eliminan.
100-21	PLANES							
100-21.1	Planes de Acción -Plan -Cronograma de Actividades -Soportes	2	2		X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA		DIRECCION				CÓDIGO DEPENDENCIA		100										
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS										
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.											
100-22	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR) -Formatos -Solicitudes -Anexos -Respuestas	2	4				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizan los documentos y posteriormente se realiza una muestra del 5% de manera aleatoria, como testimonio histórico de la relación entre el BIF y la comunidad y con el 95% se procede a eliminar según normas establecidas por el AGN.										
100-27.1	REGISTROS -Registros de Consecutivos de Correspondencia Enviada y recibida	3	3			X		Esta documentación es tramitada por la Dirección del BIF. La Secretaria la custodia. Su disposición Final es Conservación Total en razón de su carácter misional, se microfilma y se elimina el fisico										
100-28	RESOLUCIONES -Resoluciones -Anexos	4	16	X				Esta documentación es producida por el Director del BIF. La Secretaria la custodia. Su disposición Final es microfilmación y Conservación Total en razón de su gestión administrativa.										
CONVENCIONES		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 40%;">Nombre Responsable</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Firma</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fecha</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>									Nombre Responsable			Firma			Fecha	
	Nombre Responsable																	
	Firma																	
	Fecha																	
A.G.	Archivo de Gestión																	
A.C.	Archivo Central																	
C.T.	Conservación Total																	
E	Eliminación																	
M	Microfilmación																	
S	Selección																	

Vertical line