



<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
<b>BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA</b>	REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	300					
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
300-02	<b>ACTAS</b>							
300-02.3	<b>Actas Comité de Compras y Adquisiciones</b> - Convocatoria - Anexos - Actas	2	8			X	X	Serie documental se Selecciona el20%, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.
300-02.6	<b>Actas Comité de Gobierno en Línea</b> -Convocatoria -Anexos -Actas	2	8	X		X		Serie documental de conservación total, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.
300-02.7	<b>Actas Comité de MECICO</b> -Convocatoria -Anexos -Actas	2	8			X	X	Serie documental se Selecciona el20%, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.
300-02.8	<b>Actas Comité de Salud en el Trabajo</b> -Convocatoria -Anexos -Actas	2	8	X		X		Serie documental de conservación total, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.
300-02.9	<b>Actas Comité de Bienestar e Incentivos</b> -Convocatoria -Anexos -Actas	2	8			X	X	Serie documental se Selecciona el20%, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.
300-02.10	<b>Actas de Comisión de Personal</b> -Convocatoria -Anexos -Actas	2	8	X		X		Serie documental de conservación total, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.



<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
<b>BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA</b>	REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	300
------------------------	----------------------------------	--------------------	-----

CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales							
300-02.11	<b>Actas Comité de Calidad</b> -Convocatoria -Anexos -Actas	2	8			X	X	Serie documental se selecciona el 20%, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.
300-02.12	<b>Actas Comité y Seguimiento de Control Interno</b> -Convocatoria -Anexos -Actas	2	8	X		X		Serie documental de conservación total, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.
300-02.14	<b>Actas de Posesión de Funcionarios</b> -Convocatoria -Anexos -Actas	4	96	X		X		Serie documental de conservación total, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.
300-02.18	<b>Actas Comité de Sostenibilidad Contable</b> -Convocatoria -Anexos -Actas	2	8			X	X	Serie documental se Selecciona el 20%, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA		ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO DEPENDENCIA		300	
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.		
300-04	<b>CERTIFICACIONES</b>								
300-04.1	<b>Certificados Generales</b> -Solicitud -Respuesta	2	8	X			X	Serie documental de conservación total, debido a que refleja importante información contable, legal y administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conservará en soporte legal diferente al papel para preservarlo.	
300-04.2	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b> -Solicitud -Certificados	2	6		X			Serie documental de elimina, debido a que la información es administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se elimina	
300-05	<b>CIRCULARES</b> -Circulares Informativas	2	8	X				Son actos mediante los cuales se expresa la obligación de cumplir con directrices Institucionales. Se conserva totalmente en medio físico	
300-06	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
300-06.1	<b>Comprobantes de Egreso</b> -Hoja de ruta -Certificado de disponibilidad presupuestal -Registro presupuestal -Soportes -Orden de pago	2	8	X			X	Serie documental de conservación total, debido a que refleja importante información contable, legal y administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conservará en soporte legal diferente al papel para preservarlo.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	300					
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
300-06.2	<b>Comprobantes de Ingreso</b> - Factura -Soportes -Comprobante de ingreso	2	8	X		X		Serie documental de conservación total, debido a que refleja importante información contable, legal y administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conservará en soporte legal diferente al papel para preservarlo.
300-06.3	<b>Ordenes de Pago</b> -Certificado de disponibilidad presupuestal -Registro presupuestal -Anexos -Orden de pago	2	8	X		X		Serie documental de conservación total, debido a que refleja importante información contable, legal y administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conservará en soporte legal diferente al papel para preservarlo.
300-07	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> -Extractos Bancarios -Auxiliares o Libros de Bancos -Adicionales -Consignaciones -Conciliación -Soportes	2	8			X	X	Documentación con valores fiscales, contables, administrativos y legales. Una vez transcurrido su tiempo de retención en archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 30% , en especial aquellas documentos que consoliden información.
300-08	<b>CONSTANCIAS</b>							
300-08.1	<b>Constancias Generales</b> -Solicitud -Respuesta	4	3		X			Serie documental de elimina, debido a que la información es administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se elimina



<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
<b>BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA</b>	REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	300
------------------------	----------------------------------	--------------------	-----

CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
300-11	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> -Notas a los Estados Financieros -Balance General -Balance General Comparativo -Estado de Actividad Financiera, Económica y Social -Estado de cambio en el Patrimonio -Notas de Contabilidad	4	15	X		X		Serie documental de conservación total, debido a que refleja importante información contable, legal y administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conservará en soporte legal diferente al papel para preservarlo.
300-13	<b>HISTORIAS</b>							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA		ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO DEPENDENCIA		300		
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
300-13.01	<p><b>Historias Laborales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de documento de identidad</li> <li>-Copia libreta militar</li> <li>-Copia tarjeta profesional</li> <li>-Hoja de vida con soportes</li> <li>-Hoja de vida del funcionario publico (formato función pública)</li> <li>-Declaracion de bienes y rentas del funcionario</li> <li>-Copia de registro civil de los hijos del empleado</li> <li>-Certificacion de afiliacion al fondo de pensiones</li> <li>-certificado de afiliacion al fondo de cesantias</li> <li>-Apertura de cuenta corriente</li> <li>-Certificado de afiliacion a E.P.S.</li> <li>-Acta de nombramiento</li> <li>-Acta de posesion</li> <li>-Afiliacion a riesgos profesionales</li> </ul>	4	96	X		X		<p>Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, legales, jurídicos e investigativos. Constituye documentación histórica. Se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA		ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO DEPENDENCIA		300	
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.		
300-13.2	<b>Historias Ocupacionales</b> -Exámenes ocupacionales trabajadores -Incapacidades -Restricciones enviadas por médicos laborales -Memorandos de reubicacion de puesto de trabajo	4	96	X			X	Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, legales, jurídicos e investigativos. Constituye documentación histórica. Se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación.	
300-14	<b>INFORMES</b>								
300-14.1	<b>Informes a Entes de Control</b> -Solicitud de informe -Informe -Oficio remisorio	2	10	X			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 conservan totalmente, pues consolidan información.	
300-14.2	<b>Informes de Gestión</b> -Solicitud de informe -Informe -Oficio remisorio	2	10				X	Documentación que posee valor 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 selecciona una muestra del 20% por año, para el archivo histórico de manera aleatoria.	
300-15	<b>INVENTARIOS</b>								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO DEPENDENCIA	300				
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.		S.
300-15.2	<b>Inventario Generales</b> -Inventarios de bienes muebles por funcionarios -Notificaciones de traslado -Autorización de ingreso -Registro de bajas -Paz y Salvo	3	10	X			X	Serie con valor administrativo y contable. Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20%.
300-15.1	<b>Inventarios de Movimientos de Almacén</b> -Traslados -Ingresos -Egresos -Actas	3	10	X			X	Serie con valor administrativo y contable. Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20%.
300-16	<b>LIBROS CONTABLES</b>							





<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
<b>BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA</b>	REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	300
------------------------	----------------------------------	--------------------	-----

CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales							
300-16.1	<b>Libros de Balance Detallado</b> - Libro -activo -pasivo -patrimonio -ingresos -gastos	2	15	X			X	Serie documental de conservación total, debido a que refleja importante información contable, legal y administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conservará en soporte legal diferente al papel para preservarlo.
300-16.2	<b>Libros Diario</b> - Libro -notas debito -notas credito -saldos	2	15	X			X	Serie documental de conservación total, debido a que refleja importante información contable, legal y administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conservará en soporte legal diferente al papel para preservarlo.
300-16.3	<b>Libros Mayor y Balance</b> -Libro -activo -pasivo -patrimonio -ingresos -gastos	2	15	X			X	Serie documental de conservación total, debido a que refleja importante información contable, legal y administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conservará en soporte legal diferente al papel para preservarlo.
300-17	<b>LIQUIDACIONES</b>							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO DEPENDENCIA	300				
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
300-17.1	<p><b>Liquidación de Aportes y Parafiscales</b></p> <p>*Aportes Parafiscales (SENA, Caja de Compensaciones, ICBF)</p> <p>-Autoliquidaciones de Parafiscales</p> <p>-Recibo de Pago de Aportes</p> <p>-Planilla Liquidaciones</p> <p>*Aportes a Seguridad Social</p> <p>-Autoliquidaciones a E.P.S.</p> <p>-Autoliquidaciones a A.R.P.</p> <p>-Autoliquidaciones a Fondos de Pensiones</p> <p>-Correspondencia</p>	4	96	X			X	<p>Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, legales, jurídicos e investigativos. Constituye documentación histórica. Se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación.</p>
300-18	<b>MANUALES</b>							
300-18.1	<p><b>Manual de Funciones y Competencias Laborales</b></p> <p>-Manual</p> <p>-Actualizaciones</p> <p>-Soportes</p> <p>-Comunicaciones</p> <p>-Resolución de Actualizaciones</p>	5	15	X			X	<p>Serie documental de conservación total, sus valores administrativos e informativos son claves para los procesos de reestructuración institucional. Se conservará en soporte legal diferente al papel que garantice su preservación.</p>



<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
<b>BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA</b>	REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	300
------------------------	----------------------------------	--------------------	-----

CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
300-18.2	<b>Manual de MECI</b> - Metodologías - Manuales de Procesos y Procedimientos - Caracterización procesos y procedimientos - Formatos - Registros - Guías - Instructivos - Documentos Externos de apoyo	5	15	X		X		Serie documental de conservación total, sus valores administrativos e informativos son claves para los procesos de reestructuración institucional. Se conservará en soporte legal diferente al papel que garantice su preservación.
300-19	<b>NÓMINAS</b>							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA		ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO DEPENDENCIA		300	
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.		
300-19.1	<p><b>Nóminas Empleados Públicos</b></p> <p>-Cuentas de Cobro -Auxilios -Planilla de Horas Extras -Dispersión de Nómina -Liquidaciones (Liquidación de alimentación, Liquidación de apoyo económico aprendices SENA, Liquidación de beca por estudiante, Liquidación de bonificación por dirección, Liquidación de bonificación por servicios prestados, Liquidación de bonificación por recreación, Liquidación de costo de vida, Liquidación de indemnización por vacaciones, Liquidación de mensualidad pensional y adicional, Liquidación de pérdida del poder adquisitivo, Liquidación de prima de antigüedad, Liquidación de prima de navidad, Liquidación de prima de servicios, Liquidación de prima vacacional, Liquidación de retención en la fuente, Liquidación de salario, Liquidación de subsidio de transporte, Liquidación de vacaciones)</p>	2	15	X		X		Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, legales, jurídicos e investigativos. Constituye documentación histórica. Se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación.	
300-20	<b>NOTAS CONTABLES</b>								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA		ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO DEPENDENCIA		300	
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.		
300-20.1	- <b>Notas de Crédito</b> <b>Notas Debito</b> <b>Notas de Tesorería</b>	2	15	X			X	Serie documental de conservación total, debido a que refleja importante información contable, legal y administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conservará en soporte legal diferente al papel para preservarlo.	
300-21	<b>PLANES</b>								
300-21.1	<b>Plan de Acción</b> -Solicitud -Plan de Acción -Anexos (estudios, cronogramas) -Oficio remisorio	2	5		X			Serie documental de elimina, debido a que la información es administrativa. Una vez transcurrido el tiempo de retención se elimina	
300-21.2	<b>Planes de Anticorrupción</b> -Diagnóstico -Mapas -Seguimientos -Cronogramas -Informes -Comunicaciones oficiales	2	10		X		X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se se selecciona una muestra del 20% por año, para el archivo histórico de manera aleatoria.	
300-21.3	<b>Planes de Capacitación</b> -Diagnóstico -Encuestas -Consolidación -Plan de capacitación	2	10		X		X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se se selecciona una muestra del 20% por año, para el archivo histórico de manera aleatoria.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO DEPENDENCIA	300				
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
300-21.4	<b>Plan de Compras y Adquisiciones</b> -Relacion de las necesidades -Plan -Informes de ejecución -Ajustes trimestrales	2	10			X	X	El Plan de Compras que consolida almacén del Área Administrativa y Financiera se selecciona el 20% y Se conserva en soporte legal diferente al papel.
300-21.5	<b>Plan Estratégico</b> -Solicitud -Plan Estratégico -Anexos (estudios, cronogramas) -Oficio remitario	2	10	X		X		Serie misional de conservación total, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.
300-21.6	<b>Plan de Mejoramiento</b> -Solicitud -Plan de Mejoramiento -Anexos (estudios, cronogramas) -Oficio remitario	2	10			X	X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se se selecciona una muestra del 20% por año, para el archivo histórico de manera aleatoria.
300-23	<b>PRESUPUESTO GENERAL</b>	4	6	X		X		
300-23.1	-Acuerdo Presupuestal Libros Presupuestales - Ejecuciones y Soportes	-						El Presupuesto se consolida en el Área Administrativa y Financiera se conserva permanentemente. Se conserva en soporte legal diferente al papel.
300-25	<b>PROGRAMAS</b>							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO DEPENDENCIA	300				
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
300-25.1	<b>Programa de Auditorías Internas</b> -Oficio de inicio de la auditoria -Programación de la auditoria con objetivos y cronograma -Visita u oficio requiriendo la información -Informe de auditoría -Respuesta -Actas de seguimiento	4	8	X		X		Serie con valor legal y jurídico ante los entes de control. Una vez transcurrido los tiempos de retención asignados se conservan totalmente. Adquieren valor histórico en cuanto es testimonio de las acciones de control entabladas por el BIF
300-25.2	<b>Programa de Bienestar Social e Incentivos</b> -Calidad de vida laboral (Incentivo, Puesto de Trabajo, Desvinculación laboral) -Protección y Servicio Social (Recreación y Educación Formal)	2	10			X	X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se se selecciona una muestra del 20% por año, para el archivo histórico de manera aleatoria.
300-25.3	<b>Programa de Gestión Documental</b> -Historia Institucional -Encuestas -PINAR - PGD -Actualizaciones Tablas de Retención -Inventarios Documentales -Informes -Cronogramas de Transferencias -Actas de Comité -Manual de Archivo y Correspondencia	4	10	X		X		Serie misional de conservación total, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas en materia de administración documental.



<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
<b>BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA</b>	REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	300
------------------------	----------------------------------	--------------------	-----

CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales							
300-25.4	<b>Programa de Inducción y Reinducción</b> -Programa -Encuestas y Listados -Informes	2	10	X		X		El Programa se consolida en el Área Administrativa y Financiera se conserva permanentemente. Se conserva en soporte legal diferente al papel.
300-25.5	<b>Programa de Salud en el Trabajo</b> -Actas -Solicitudes -Panorama de riesgos -Copias de actividades de Salud ocupacional -Estados de asistencia -Historia ocupacional	2	10		X		X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se se selecciona una muestra del 20% por año, para el archivo histórico de manera aleatoria.
300-27	<b>REGISTROS</b>							
300-27.2	<b>Registros Presupuestales</b> -Actas -Solicitudes -Registro	2	10		X		X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se se selecciona una muestra del 20% por año, para el archivo histórico de manera aleatoria.

CONVENCIONES		Nombre Responsable _____  Firma _____  Fecha _____
A.G.	Archivo de Gestión	
A.C.	Archivo Central	
C.T.	Conservación Total	
E	Eliminación	
M	Microfilmación	
S	Selección	