



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 1 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
200-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
200-01-03 S. General	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de consejo directivo <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	X	2	8	X				X	Subserie documental soportada en el Acuerdo 1091 (09 de agosto de 2021) del Concejo de Manizales. En ellas se consolidan las decisiones tomadas por la máxima autoridad de Inmanizales. Una vez finalizados los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos que involucran contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
200-01-06 Jurídico	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de conciliación y defensa judicial <input checked="" type="checkbox"/> Ficha técnica comité de conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	GJ-FOR-01	X	X	2	8	X				X	Subserie documental soportada en la Resolución 000290 (diciembre 01 de 2020) de la Gerencia. Documentos en los que se consideran las decisiones del comité como instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por ser fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizó el Instituto en una época con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. Se digitaliza en el archivo central para salvaguardar el original ante el deterioro y la manipulación. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.
200-01-08 S. General	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Gobierno Corporativo <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de gobierno corporativo <input checked="" type="checkbox"/> Listas de Asistencia		X	X	2	8	X				X	Subserie documental soportada en el Acuerdo 022 (diciembre 23 de 2021). Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité como órgano permanente de asesoría y apoyo del consejo directivo en la comprensión, análisis, divulgación, seguimiento y aplicación del código de buen gobierno corporativo del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales. Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan totalmente, dado que cuenta con valores históricos que involucran contenido histórico, informativo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Instituto. Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
200-01-10 S. General	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	X	2	8	X				X	Subserie documental soportada en la Acuerdo 004 (mayo 05 de 2022) del Consejo Directivo. En ella se encuentra consolidada la información de la toma de decisiones del comité como instancia encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales. Una vez finalizados los tiempos de retención, , contados a partir del cierre del expediente, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos sobre los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas utilizadas por el Instituto en una época en función de su misión Institucional. Se digitaliza en el archivo central por el encargado de la dependencia en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 del AGN.

Quillo

JELC



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FECHA:
VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES HOJA Nro. 2 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
200-02	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS												
200-02-01 S. General	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Consejo Directivo ✓ Acuerdo de consejo directivo		X		2	8	X				X	En concordancia con el Acuerdo 1091 (agosto 09 de 2021) Alcaldía de Manizales. Estatuto Capítulo V Art. 16. Agrupación documental en la que se consolidan las decisiones del Consejo como máxima autoridad para el manejo de los asuntos del Instituto, relacionados entre otros con el direccionamiento estratégico de la entidad. Cumplidos los tiempos se conservan de manera permanente. Se digitaliza para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
200-02-02 S. General	<input type="checkbox"/> Resoluciones ✓ Resolución ✓ Anexos		X		2	8	X				X	Subserie documental soportada en el Acuerdo 1091 (09 de agosto de 2021) del Concejo de Manizales. Subserie documental mediante los cuales la máxima autoridad de Infimanizales resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez finalizados los tiempos de retención se conserva totalmente, dado que cuenta con valores históricos que involucran contenido histórico, informativo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Instituto. Se digitaliza para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.	
200-08	■ CONCEPTOS												
200-08-01 S. General	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos ✓ Solicitud de concepto ✓ Concepto jurídico ✓ Remisión del concepto jurídico		X	X	2	3					X	X	Subserie documental que contiene las apreciaciones o juicios emitidos por Infimanizales, con el fin de informar u orientar sobre opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el Instituto, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por el ciudadano, entidad o funcionario. Una vez finalizados los tiempos de retención, contados a partir del cierre del expediente, se determina que algunos conceptos adquieren valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hará una selección cuantitativa del 20% sobre el total de la transferencia anual, teniendo en cuenta el interés para la entidad, se tendrán en cuenta los conceptos de mayor impacto. La proporción seleccionada se digitaliza en el archivo central para ser protegida y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
200-10	■ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES												
200-10-01 G. Docum	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas ✓ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas ✓ Listado de números radicados anulados ✓ Acta de cierre anual de consecutivos		X			2	8	X				Son documentos en los cuales se consigan todas las comunicaciones producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Instituto independiente del medio utilizado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan debido a que las comunicaciones se encuentran conservadas en cada uno de los expedientes de acuerdo a su trámite. La eliminación se hará de acuerdo al procedimiento establecido por el Instituto dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013.	
200-10-02 G. Docum	<input type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas ✓ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales recibidas ✓ Listado de números radicados anulados ✓ Acta de cierre anual de consecutivos		X		2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan debido a que las comunicaciones se encuentran conservadas en cada uno de los expedientes de acuerdo a su trámite. La eliminación se hará de acuerdo al procedimiento establecido por el Instituto dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013.	

Handwritten signature

Handwritten initials



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 3 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
200-11	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS												
200-11-01	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento				2	18					X	X	Subserie documental con sustento legal según la Ley 80 de 1993 Art. 55 del Congreso de la República. En ella se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que evidencien el arrendamiento de un inmueble representativo o estratégico para Infimanizales, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
contrata	✓ Estudio del sector	GR-FOR-01	X										
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal		X										
	✓ Estudio de oportunidad y conveniencia		X										
	✓ Propuesta y documentos del futuro contratista		X										
	✓ Acta de Justificación de la contratación directa		X										
	✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica		X										
	✓ Formulario personas expuestas política y publicamente		X										
	✓ Contrato		X										
	✓ Poliza de garantías constituidas		X										
	✓ Acta de Aprobación de las garantías		X										
	✓ Acta de Inicio		X										
	✓ Informe de actividades del contratista		X										
	✓ Cuenta de cobro y/o factura		X										
	✓ Soportes de pago de salud o de parafiscales		X										
	✓ Actas e informes de supervisión al contrato	GJ-FOR-05	X										
	✓ Orden de pago		X										
200-11-02	<input type="checkbox"/> Contratos de Comodato				2	18					X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
contrata	✓ Estudio del sector		X										
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal		X										
	✓ Estudio de oportunidad y conveniencia		X										
	✓ Propuesta y documentos del futuro contratista		X										
	✓ Acta de Justificación de la contratación directa		X										
	✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica		X										
	✓ Formulario personas expuestas política y publicamente		X										
	✓ Contrato		X										
	✓ Poliza de garantías constituidas		X										
	✓ Acta de Aprobación de las garantías		X										
	✓ Acta de Inicio		X										
	✓ Informe de actividades del contratista		X										
	✓ Cuenta de cobro y/o factura		X										
	✓ Soportes de pago de salud o de parafiscales		X										
	✓ Actas e informes de supervisión al contrato	GJ-FOR-05	X										
	✓ Orden de pago		X										

Quill

FELC



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 4 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
200-11-03	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa		X		2	8				X	X	<p>Subserie documental soportada en el Art. 1849 del Código Civil Colombiano. Documentos que soportan los contratos en los que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
contrata	Contratación directa		X									
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio del sector ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Estudio de oportunidad y conveniencia ✓ Propuesta y documentos del futuro contratista ✓ Acta de Justificación de la contratación directa ✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica ✓ Formulario personas expuestas política y publicamente ✓ Contrato ✓ Poliza de garantías constituidas (si aplica) ✓ Acta de Aprobacion de las garantías (si aplica) ✓ Acta de Inicio ✓ Informe de actividades del contratista ✓ Cuenta de cobro y/o factura ✓ Soportes de pago de salud o de parafiscales ✓ Actas e informes de supervision al contrato ✓ Orden de pago ✓ Selección Abreviada ✓ Estudio del Sector(análisis del mercado, cotización recaudada) ✓ Estudio previo de oportunidad y conveniencia ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Formato solicitud de contratación ✓ Proyecto de Pliego de condiciones ✓ Aviso de convocatoria ✓ Observaciones recibidas al proyecto de pliego ✓ Respuesta a las observaciones por parte de la Entidad ✓ Resolución de apertura ✓ Pliego de condiciones definitivo ✓ Adendas ✓ Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas ✓ Propuestas presentadas ✓ Informe de evaluación preliminar ✓ Observaciones de los proponentes al informe ✓ Respuesta de las observaciones al informe de evaluación ✓ Informe de evaluación definitiva ✓ Acta de audiencia de subasta(si aplica) ✓ Resolución de adjudicación ✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica ✓ Formulario personas expuestas política y publicamente ✓ Contrato ✓ Polizas de las garantías constituidas (si aplica) 	G3-FOR-05	X									

Revisado

TEC



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	
FECHA:	
VERSION :	2
HOJA Nro.	5 De

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Aprobacion de las garantías (si aplica) ✓ Acta de Inicio ✓ Informes de supervision al contrato ✓ Acta de liquidación 	GJ-FOR-05	X										
200-11-04	<input type="checkbox"/> Contratos Consultoría contrata		X		2	8					X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio del Sector(análisis del mercado, cotización recaudada) ✓ Estudio previo de oportunidad y conveniencia ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Formato solicitud de contratación ✓ Proyecto de Pliego de condiciones ✓ Aviso de convocatoria ✓ Observaciones recibidas al proyecto de pliego ✓ Respuesta a las observaciones por parte de la Entidad ✓ Resolución de apertura ✓ Pliego de condiciones definitivo ✓ Adendas ✓ Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas ✓ Propuestas presentadas ✓ Informe de evaluación preliminar ✓ Observaciones de los proponentes al informe ✓ Respuesta de las observaciones al informe de evaluación ✓ Informe de evaluación definitiva ✓ Acta de audiencia de subasta(sí aplica) ✓ Resolución de adjudicación ✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica ✓ Formulario personas expuestas política y publicamente ✓ Contrato ✓ Polizas de las garantías constituidas ✓ Acta de Aprobacion de las garantías ✓ Acta de Inicio ✓ Informes de supervision al contrato ✓ Acta de recibo final ✓ Acta de liquidación 	GJ-FOR-05	X										

Quil

TEL



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 6 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
200-11-05	<input type="checkbox"/> Contratos de Interventoría		X		2	8					X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
contrata	✓ Estudio del Sector		X										
	✓ Formato de solicitud de contrato		X										
	✓ Estudio de oportunidad y conveniencia		X										
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X										
	✓ Proyecto de Pliego de condiciones		X										
	✓ Aviso de convocatoria		X										
	✓ Observaciones recibidas al proyecto de pliego		X										
	✓ Respuesta a las observaciones por parte de la Entidad		X										
	✓ Resolución de apertura		X										
	✓ Pliego de condiciones definitivo		X										
	✓ Observaciones a los pliegos definitivos		X										
	✓ Adendas		X										
	✓ Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas		X										
	✓ Propuestas presentadas		X										
	✓ Informe de evaluación preliminar		X										
	✓ Evaluaciones de los proponentes al informe		X										
	✓ Respuesta de las observaciones al informe de evaluación		X										
	✓ Informe de evaluación definitiva		X										
	✓ Acta de audiencia pública de adjudicación		X										
	✓ Resolución de adjudicación		X										
	✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica		X										
	✓ Formulario personas expuestas política y publicamente		X										
	✓ Contrato		X										
	✓ Poliza de garantías constituidas		X										
	✓ Acta de Aprobación de las garantías		X										
	✓ Acta de Inicio		X										
	✓ Informe de actividades del contratista		X										
	✓ Cuenta de cobro y/o factura		X										
	✓ Soportes de pago de salud o de parafiscales		X										
	✓ Actas e informes de supervisión al contrato	G3-FOR-05	X										
	✓ Orden de pago		X										
	✓ Acta de liquidación		X										

Quill

Jell



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 7 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S					
200-11-06	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra		X		2	18					X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.	
contrata	SELECCIÓN ABREVIADA														
	✓ Estudio del Sector(análisis del mercado, cotización recaudada)		X												
	✓ Estudio previo de oportunidad y conveniencia		X												
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X												
	✓ Formato solicitud de contratación		X												
	✓ Proyecto de Pliego de condiciones		X												
	✓ Aviso de convocatoria		X												
	✓ Observaciones recibidas al proyecto de pliego		X												
	✓ Respuesta a las observaciones por parte de la Entidad		X												
	✓ Resolución de apertura		X												
	✓ Pliego de condiciones definitivo		X												
	✓ Adendas		X												
	✓ Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas		X												
	✓ Propuestas presentadas		X												
	✓ Informe de evaluación preliminar		X												
	✓ Observaciones de los proponentes al informe		X												
	✓ Respuesta de las observaciones al informe de evaluación		X												
	✓ Informe de evaluación definitiva		X												
	✓ Acta de audiencia de subasta(si aplica)		X												
	✓ Resolución de adjudicación		X												
	✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica		X												
	✓ Formulario personas expuestas política y públicamente		X												
	✓ Contrato		X												
	✓ Pago de Estampillas		X												
	✓ Polizas de las garantías constituidas		X												
	✓ Acta de Aprobacion de las garantías		X												
	✓ Acta de Inicio		X												
	✓ Informes de supervision al contrato	GJ-FOR-05	X												
	✓ Acta de liquidación		X												
	MÍNIMA CUANTÍA		X												
	✓ Formato de solicitud de contratación		X												
	✓ Estudio del Sector(análisis del mercado, cotización recaudada)		X												
	✓ Estudio previo de oportunidad y conveniencia		X												
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X												
	✓ Invitación pública de minima cuantía		X												
	✓ Observaciones recibidas a la invitación		X												
	✓ Respuesta a las observaciones por parte de la Entidad		X												
	✓ Adendas		X												

Qui

JEL



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 8 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	✓ Acta de audiencias de cierre y apertura de propuestas		X									
	✓ Propuestas		X									
	✓ Informe de evaluación		X									
	✓ Observaciones y/o aclaraciones de los proponentes al informe		X									
	✓ Informe de evaluación definitiva (si aplica)		X									
	✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica		X									
	✓ Formulario personas expuestas política y publicamente		X									
	✓ Aceptación de la oferta		X									
	✓ Polizas de las garantías constituidas		X									
	✓ Acta de aprobación de las garantías		X									
	✓ Acta de Inicio		X									
	✓ Actas e informes de supervisión al contrato	GJ-FOR-05	X									
	✓ Soportes para el pago (si aplica)		X									
	✓ Acta de liquidación		X									
	LICITACIÓN PÚBLICA		X									
	✓ Estudio del Sector (análisis del mercado, cotización recaudada)		X									
	✓ Estudio previo de oportunidad y conveniencia		X									
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X									
	✓ Formato solicitud de contratación		X									
	✓ Proyecto de Pliego de condiciones		X									
	✓ Aviso de convocatoria		X									
	✓ Observaciones recibidas al proyecto de pliego		X									
	✓ Respuesta a las observaciones por parte de la entidad		X									
	✓ Resolución de apertura		X									
	✓ Pliego de condiciones definitivo		X									
	✓ Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas a la licitación		X									
	✓ Propuestas presentadas		X									
	✓ Informe de evaluación preliminar		X									
	✓ Observaciones de los proponentes al informe		X									
	✓ Respuestas de las observaciones al informe de evaluación		X									
	✓ Informe de evaluación definitiva		X									
	✓ Acta de audiencia pública de adjudicación		X									
	✓ Resolución de adjudicación		X									
	✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica		X									
	✓ Formulario personas expuestas política y publicamente		X									
	✓ Contrato		X									
	✓ Polizas de las garantías constituidas		X									
	✓ Acta de Aprobación de las garantías		X									
	✓ Acta de Inicio		X									
	✓ Acta e informes de supervisión del contrato	GJ-FOR-05	X									

Quib

Fell



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 9 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de liquidación 		X									
200-11-07	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios contrata <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio del sector ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Estudio de oportunidad y conveniencia ✓ Propuesta y documentos del futuro contratista ✓ Acta de Justificación de la contratación directa ✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica ✓ Formulario personas expuestas política y publicamente ✓ Contrato ✓ Poliza de garantías constituidas ✓ Acta de Aprobación de las garantías ✓ Informe de actividades del contratista ✓ Cuenta de cobro y/o factura ✓ Soportes de pago de salud o de parafiscales ✓ Actas e informes de supervisión al contrato ✓ Orden de pago 	GJ-FOR-05	X		2	18				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
200-11-08	<input type="checkbox"/> Contratos de Seguros contrata <p>SELECCIÓN ABREVIADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio del Sector(análisis del mercado, cotización recaudada) ✓ Estudio previo de oportunidad y conveniencia ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Formato solicitud de contratación ✓ Proyecto de Pliego de condiciones ✓ Aviso de convocatoria ✓ Observaciones recibidas al proyecto de pliego ✓ Respuesta a las observaciones por parte de la Entidad ✓ Resolución de apertura ✓ Pliego de condiciones definitivo ✓ Adendas (si aplica) ✓ Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas ✓ Propuestas presentadas ✓ Informe de evaluación preliminar ✓ Observaciones de los proponentes al informe (si aplica) ✓ Respuesta de las observaciones al informe de evaluación (si aplica) ✓ Informe de evaluación definitiva ✓ Acta de audiencia de subasta(si aplica) ✓ Resolución de adjudicación ✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica ✓ Formulario personas expuestas política y publicamente 		X		2	18				X	X	Subserie documental soportada en el Código del Comercio. En ellas se encuentran contenidos los contratos definidos como aquellos en los que el asegurador se compromete a resarcir o compensar un daño o perjuicio que sufra el asegurado, en caso que ocurra el riesgo o suceso asegurado, los cuales se perfeccionan desde el momento en que el asegurador suscribe la póliza. Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.

Handwritten signature

Handwritten signature



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FECHA:
VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES HOJA Nro. 10 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	✓ Poliza		X									
	✓ Acta de Inicio		X									
	✓ Informes de supervision al contrato	GJ-FOR-05	X									
	✓ Acta de liquidación		X									
	MÍNIMA CUANTÍA											
	✓ Formato de solicitud de contratación		X									
	✓ Estudio del Sector(análisis del mercado, cotización recaudada)		X									
	✓ Estudio previo de oportunidad y conveniencia		X									
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X									
	✓ Invitación pública de mínima cuantía		X									
	✓ Observaciones recibidas a la invitación		X									
	✓ Respuesta a las observaciones por parte de la Entidad (si aplica)		X									
	✓ Adendas (si aplica)		X									
	✓ Acta de audiencias de cierre y apertura de propuestas		X									
	✓ Propuestas		X									
	✓ Informe de evaluación		X									
	✓ Observaciones y/o aclaraciones de los proponentes al informe		X									
	✓ Informe de evaluacion definitiva (si aplica)		X									
	✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica		X									
	✓ Formulario personas expuestas política y publicamente		X									
	✓ Aceptacion de la oferta		X									
	✓ Acta de Inicio		X									
	✓ Actas e informes de supervision al contrato	GJ-FOR-05	X									
	✓ Soportes para el pago (si aplica)		X									
	✓ Acta de liquidación		X									
	LICITACIÓN PÚBLICA											
	✓ Estudio del Sector(análisis del mercado, cotización recaudada)		X									
	✓ Estudio previo de oportunidad y conveniencia		X									
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X									
	✓ Formato solicitud de contratación		X									
	✓ Proyecto de Pliego de condiciones		X									
	✓ Aviso de convocatoria		X									
	✓ Observaciones recibidas al proyecto de pliego		X									
	✓ Respuesta a las observaciones por parte de la entidad		X									
	✓ Resolución de apertura		X									
	✓ Pliego de condiciones definitivo		X									
	✓ Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas a la licitación		X									
	✓ Propuestas presentadas		X									
	✓ Informe de evaluacion preliminar		X									

Qui

Feb



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 11 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observaciones de los proponentes al informe ✓ Respuestas de las observaciones al informe de evaluación ✓ Informe de evaluación definitiva ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación ✓ Resolución de adjudicación ✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica ✓ Formulario personas expuestas política y publicamente ✓ Poliza ✓ Acta de Inicio ✓ Acta e informes de supervisión del contrato ✓ Acta de liquidación 	GJ-FOR-05	X													
200-11-09	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministros contrata SELECCIÓN ABREVIADA		X		2	18						X	X			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio del Sector (análisis del mercado, cotización recaudada) ✓ Estudio previo de oportunidad y conveniencia ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Formato solicitud de contratación ✓ Proyecto de Pliego de condiciones ✓ Aviso de convocatoria ✓ Observaciones recibidas al proyecto de pliego ✓ Respuesta a las observaciones por parte de la Entidad ✓ Resolución de apertura ✓ Pliego de condiciones definitivo ✓ Adendas ✓ Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas ✓ Propuestas presentadas ✓ Informe de evaluación preliminar ✓ Observaciones de los proponentes al informe ✓ Respuesta de las observaciones al informe de evaluación ✓ Informe de evaluación definitiva ✓ Acta de audiencia de subasta (si aplica) ✓ Resolución de adjudicación ✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica ✓ Formulario personas expuestas política y publicamente ✓ Contrato ✓ Polizas de las garantías constituidas ✓ Acta de Aprobación de las garantías ✓ Acta de Inicio ✓ Informes de supervisión al contrato 	GJ-FOR-05	X													

Handwritten signature

Handwritten signature



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 12 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	✓ Acta de liquidación		X									
	MÍNIMA CUANTÍA											
	✓ Formato de solicitud de contratación		X									
	✓ Estudio del Sector(análisis del mercado, cotización recaudada)		X									
	✓ Estudio previo de oportunidad y conveniencia		X									
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X									
	✓ Invitación pública de mínima cuantía		X									
	✓ Observaciones recibidas a la invitación		X									
	✓ Respuesta a las observaciones por parte de la Entidad		X									
	✓ Adendas		X									
	✓ Acta de audiencias de cierre y apertura de propuestas		X									
	✓ Propuestas		X									
	✓ Informe de evaluación		X									
	✓ Observaciones y/o aclaraciones de los proponentes al informe		X									
	✓ Informe de evaluación definitiva (si aplica)		X									
	✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica		X									
	✓ Formulario personas expuestas política y publicamente		X									
	✓ Aceptacion de la oferta		X									
	✓ Polizas de las garantías constituidas		X									
	✓ Acta de aprobacion de las garantías		X									
	✓ Acta de Inicio		X									
	✓ Actas e informes de supervision al contrato	GJ-FOR-05	X									
	✓ Soportes para el pago (si aplica)		X									
	✓ Acta de liquidación		X									
	LICITACIÓN PÚBLICA											
	✓ Estudio del Sector(análisis del mercado, cotización recaudada)		X									
	✓ Estudio previo de oportunidad y conveniencia		X									
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X									
	✓ Formato solicitud de contratación		X									
	✓ Proyecto de Pliego de condiciones		X									
	✓ Aviso de convocatoria		X									
	✓ Observaciones recibidas al proyecto de pliego		X									
	✓ Respuesta a las observaciones por parte de la entidad		X									
	✓ Resolución de apertura		X									
	✓ Pliego de condiciones definitivo		X									
	✓ Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas a la licitación		X									
	✓ Propuestas presentadas		X									
	✓ Informe de evaluación preliminar		X									
	✓ Observaciones de los proponentes al informe		X									

Quib

JELG



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 13 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respuestas de las observaciones al informe de evaluación ✓ Informe de evaluación definitiva ✓ Acta de audiencia publica de adjudicacion ✓ Resolucion de adjudicación ✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica ✓ Formulario personas expuestas política y publicamente ✓ Contrato ✓ Polizas de las garantías constituidas ✓ Acta de Aprobacion de las garantías ✓ Acta de Inicio ✓ Acta e informes de supervision del contrato ✓ Acta de liquidación 	G3-FOR-05	X									
200-12	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS											
200-12-01	<input type="checkbox"/> Convenios de Organización o Asociación contrata		X		2	18				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre el Instituto y dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. Una vez finalizados los tiempos de retención, algunos convenios adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información con aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Por lo cual se hará una selección cuantitativa del 10% sobre la producción de los convenios anuales, se eligen convenios con entidades internacionales, los de mayor cuantía, de estudios para la ejecución de la misión entre otros. Se digitaliza en el archivo central para facilitar la consulta y perdurabilidad del original. Se conserva totalmente la muestra seleccionada y el restante se eliminará mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y se hará bajo la autorización del Comité de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio del sector ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Estudio de oportunidad y conveniencia ✓ Propuesta y documentos del futuro contratista ✓ Acta de Justificación de la contratación directa ✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica ✓ Formulario personas expuestas política y publicamente ✓ Contrato ✓ Poliza de garantías constituidas ✓ Acta de Aprobacion de las garantías ✓ Acta de Inicio ✓ Informe de actividades del contratista ✓ Cuenta de cobro y/o factura ✓ Soportes de pago de salud o de parafiscales ✓ Actas e informes de supervision al contrato ✓ Orden de pago 	G3-FOR-05	X									
200-12-02	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos contrata		X		2	18				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre Infimanizales y dos o más entidades públicas en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Una vez finalizados los tiempos de retención, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Por lo cual se hará una selección cuantitativa del 10% sobre la producción de los convenios anuales, se eligen convenios con entidades internacionales, de Obra, interadministrativos de carácter misional, contratos de áreas técnicas(estudios, proyectos y diseños), consultorías, asesorías, los de mayor cuantía, de estudios para la ejecución de la misión. Se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original. Se conserva totalmente la muestra seleccionada y el restante
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio del sector ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Estudio de oportunidad y conveniencia ✓ Propuesta y documentos del futuro contratista ✓ Acta de Justificación de la contratación directa ✓ Formulario vinculación persona natural y jurídica ✓ Formulario personas expuestas política y publicamente ✓ Contrato ✓ Poliza de garantías constituidas ✓ Acta de Aprobacion de las garantías ✓ Acta de Inicio 		X									

Quiló

JELC



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FECHA:
VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 14 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de actividades del contratista ✓ Cuenta de cobro y/o factura ✓ Soportes de pago de salud o de parafiscales ✓ Actas e informes de supervisión al contrato ✓ Orden de pago 	GJ-FOR-05	X	X								se eliminará mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2019, a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y se hará bajo la autorización del Comité de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental.
200-21	■ INFORMES											
200-21-02	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control S. general <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe SIA Observa ✓ Informe Personería ✓ Informe Procuraduría Provincial 			X	2	8	X			X		Subserie documental soportada por la Ley 734 de 2002, Constitución Política de Colombia Art. 119. Documentos con valores informativos de tipo legal que hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los diferentes entes de control del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención dado por la vigencia del informe se conservan de manera permanente. Una vez terminado el trámite se digitaliza con fines de preservación del original por el grupo de gestión documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Ley 594 de 2000.
200-21-04	<input type="checkbox"/> Informes a Otros Organismos S. general <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Alcaldía de Manizales ✓ Informe Cámara de Comercio ✓ Anexos 			X	2	3	X			X		Una vez finalizados los tiempos de retención, contados a partir del cierre del expediente, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos que involucran contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
200-22	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
200-22-01	<input type="checkbox"/> Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales-BANTER G. Docum <ul style="list-style-type: none"> ✓ Banco Terminológico de series y subseries documentales 			X	2	8	X			X		Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce en el Instituto en cumplimiento de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por ser subseries de valor secundario con valor para la historia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015.
200-22-02	<input type="checkbox"/> Cuadros de Clasificación Documental-CCD G. Docum <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de Clasificación Documental 			X	2	8	X			X		Documentos en los cuales se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce el Instituto, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Los tiempos de retención son contados a partir de la pérdida de vigencia o actualización del instrumento. Una vez agotados los valores primarios surgen valores secundarios, en esta subserie se consolida la estructura documental de la entidad por lo que se recomienda su conservación total una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central. Se deben reproducir mediante la digitalización en el Archivo central por el encargado de la oficina, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conserva en su soporte original y tecnológico. Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000.

Quilo

3/ELG



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 15 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
200-22-03 G. Docum	<input type="checkbox"/> Inventario Documentales del Archivo Central <input checked="" type="checkbox"/> Inventario documental			X	2	8	X			X		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico por ser subseries de valor secundario con valor para la historia y la cultura por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documento s originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los inventarios se realizan acorde con el acuerdo 038 de 2002 y el Decreto 1080 de 2015.
200-22-04 G. Docum	<input type="checkbox"/> Modelo de Requisitos para la Gestion de Documentos Electronicos de Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Documento MoReq <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de requisitos para la implementación de un sistema de gestion de documentos electronicos <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de requisitos para la implementación de un sistema de gestion de Documentos Electronicos de Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Política de Digitalización			X	2	8	X			X		Subserie documental que reúne el conjunto de requisitos para la organización de archivos electrónicos del Instituto, basados en el desarrollado en el marco de la Unión Europea. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico por ser una subserie con valores secundarios que dan fe del etsablecimiento de políticas internas alineadas a las normas internacionales de la época. Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documento s originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los inventarios se realizan acorde con el acuerdo 038 de 2002 y el Decreto 1080 de 2015.
200-22-05 G. Docum	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Archivos-PINAR <input checked="" type="checkbox"/> Plan Institucional de Archivos <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de aprobacion <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan	GD-IND-02		X	2	8	X			X		Instrumento archivístico soportado en la Resolución 000211 (10 de agosto de 2021). En éste se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del Instituto. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la actualización del PINAR se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por evidenciar valores secundarios. Se conservan ambos soportes. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
200-22-06 G. Docum	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental-PGD <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental-PGD <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al programa			X	2	3	X			X		Instrumento archivístico soportado en la Resolución 000211 (10 de agosto de 2021) de la Gerencia General. En ella se establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
200-22-07 G. Docum	<input type="checkbox"/> Sistema Integrado de Conservación -SIC <input checked="" type="checkbox"/> Plan de conservación documental <input checked="" type="checkbox"/> Plan de preservación digital a largo plazo <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de Aprobación			X	2	8	X			X		Conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital en el Instituto. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la actualización del SIC se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por evidenciar valores secundarios. Se conservan ambos soportes. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

Quip

JELG



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 16 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
200-22-08 G. Docum	<input type="checkbox"/> Tablas de Control de Acceso <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de control de acceso			X	2	3	X			X		Subserie documental en la cual se consolida el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por ser subseries de valor secundario con valor para la historia y la cultura por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los Inventarios se realizan acorde con el acuerdo 038 de 2002 y el Decreto 1080 de 2015.
200-22-09 G. Docum	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental-TRD <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de retención documental <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Actas de mesa de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Actas de precomité evaluador de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Acta Comité evaluador de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de convalidación TRD <input checked="" type="checkbox"/> Metodología de Implementación <input checked="" type="checkbox"/> Registro de publicación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inscripción en el Registro Único de series documentales			X	2	8	X			X		Subserie documental considerada como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos del Instituto su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Los tiempos de retención son contados a partir de la pérdida de vigencia o actualización del instrumento. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se conservan de manera permanente por servir en la reconstrucción de la memoria institucional en términos de valoración documental, las prioridades de archivo y el control de la producción de información y la optimización de los procesos archivísticos de la entidad. Terminado el trámite administrativo se digitaliza en el archivo de archivo central X por el encargado de la oficina y se conserva en sus soportes originales y tecnológicos. Cumplimiento del acuerdo 004 de 2019 del AGN.
200-22-10 G. Docum	<input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental -TVD <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de valoración documental <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico documental <input checked="" type="checkbox"/> Historia Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación de las TVD <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales – procesos convalidación <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Actas de mesa de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Precomité Evaluador de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Acta Comité Evaluador de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Certificados convalidación de TVD <input checked="" type="checkbox"/> Metodología de implementación <input checked="" type="checkbox"/> Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales			X	2	8	X			X		Documentos que contienen el listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el Archivo central, así como su disposición final aplicable a los documentos producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa y que han dejado de emplearse con fines legales o administrativos en la Institución. Los tiempos de retención son contados a partir de la pérdida de vigencia o actualización del instrumento. Cumplido los diez (10) años de retención se conserva totalmente, ya que es parte fundamental de la administración documental de la entidad. Acuerdo 002 de 2004. Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Se conserva en su soporte original y tecnológico
200-23	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
200-23-02 todas áreas	<input type="checkbox"/> Instrumento de Control de Documentos y Registros <input checked="" type="checkbox"/> Formato de control de préstamos documentales			X	2	3			X			Una vez perdida la vigencia se cuenta dos años en el archivo de gestión y posterior tres años en el central. El expediente se elimina por pérdida de valor primario administrativo, se levanta inventario que es presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación. El proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la secretaria general. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22, y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.

Quito

JELC



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FECHA:
VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES **HOJA Nro.** 17 **De**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL **CÓDIGO:** 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
200-24	■ INVENTARIOS											
200-24-03	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Documentales Primarias todas áreas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación cronograma de transferencia <input checked="" type="checkbox"/> Inventario transferencia documental primaria			X	2	5	X			X		Documentos con valores primarios de tipo técnico, administrativo y legal, que de conformidad con la tabla de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión respectivamente, por lo que implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.3. Una vez cumplidos los tiempos de retención documental se conservan de manera permanente en concordancia con la Ley 594 de 2000.
200-24-04	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de la Dependencia todas áreas <input checked="" type="checkbox"/> Inventario Documental de la dependencia			X	5	0	X			X		Documentos conformados por todas las series y subseries bajo responsabilidad directa de la dependencia. Incluyen los elaborados por contratistas por lo cual debe actualizarse y conservarse de manera permanente en el archivo de gestión. Art.26 de la Ley 594 de 2000. Agotados los tiempos de retención se conservan de manera permanente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5.
200-26	■ MANUALES											
200-28-01	<input type="checkbox"/> Manuales de Buen Gobierno y Ética S. general <input checked="" type="checkbox"/> Manual de buen gobierno y ética <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de aprobación y adopción		X	X	2	8	X			X		En concordancia con el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. En ellos se consolida la información que contiene el manual frente a las disposiciones voluntarias de autorregulación del Instituto que, a manera de compromiso ético, buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Cumplidos los tiempos de retención se conserva de manera permanente previa digitalización en el archivo central para garantizar la preservación del original ante la manipulación y el deterioro. Se conservan ambos soportes dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000.
200-26-02	<input type="checkbox"/> Manuales de Contratación S. general <input checked="" type="checkbox"/> Manual de contratación <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción		X	X	2	8	X			X		Agrupación documental soportada en el Acuerdo 006 (01 de julio de 2022) del Consejo Directivo del Instituto. Subserie documental en la que se precisan las tareas que deben acometerse al interior del Instituto, durante las etapas precontractual, contractual o de ejecución y de liquidación, de la misma manera que los responsables de su oportuna y adecuada realización, el trámite administrativo interno aplicable en caso de incumplimiento de los deberes contractuales por parte del contratista. Una vez finalizados los tiempos de retención, contados a partir del cierre del expediente, conservar totalmente, por ser fuente para la historia de la administración pública de Infimanizales, en términos de contratación en una época. Se digitaliza en el archivo central para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
200-28-14	<input type="checkbox"/> Manuales de Producción, radicación y distribución de Documentos G. Docum <input checked="" type="checkbox"/> Manuales de Producción, radicación y distribución de Documentos <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción		X		2	8	X			X		Documentos que contienen la normalización de la producción documental de Infi-Manizales con base en las directrices del Archivo General de la Nación, la Norma NTC ISO 9001 y la guía técnica GTC-185. Cumplidos los tiempos de cumplidos a partir de la actualización del manual se conservan de manera permanente por contener valores secundarios, que sirven para futuras investigaciones en la normalización de la documentación de las entidades. Se digitaliza en el archivo central para preservar el original ante la manipulación y el deterioro.

Quib

JEL

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
200-32 Gerencia	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES ✓ Planillas de control de entrega de PQRSDF ✓ Informes de seguimiento a PQRSDF		X			2	8			X	X	Subserie documental en la cual se presenta la solicitud por un usuario a fin de obtener información y/o consulta y para tener pronta respuesta a inquietudes o necesidades de interés general o particular. Cumplidos los tiempos de retención se hace una selección cuantitativa del 5% de las peticiones por cada vigencia como muestra representativa de la Corporación en la gestión administrativa. La producción seleccionada se digitaliza y la demás se elimina por el método de picado previo levantamiento del acta y aprobación del comité de gestión y desempeño de la entidad, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000.
200-33	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
200-33-02 Gerencia	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Adquisiciones ✓ Plan Anual de Adquisiciones ✓ Acto administrativo de adopción		X		2	18				X	X	Subserie documental soportada en la Resolución 000030 (enero 31 de 2022). Documentos en cumplimiento del artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. Subserie documental que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año y en los que el Instituto señala la necesidad de la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación. Se consideran veinte (20) años de retención en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que refiere la planificación de compras y adquisiciones, además de respaldar posibles investigaciones de acción contractual para aquellas hechas por contratación directa. Por contener información de carácter informativo se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica eligiendo una muestra del 20% eligiendo un Plan por cada cuatro años e iniciando tal selección en la vigencia 2022. Se digitaliza con fines de gestión y trámite, además para cumplir con normas de transparencia. Se conserva el segmento seleccionado en su soporte original y tecnológico. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.
200-34	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
200-34-01 G. Docum	<input type="checkbox"/> Planes de Transferencias documentales primarias ✓ Solicitud de transferencia primaria ✓ Cronograma de transferencias documentales primarias ✓ Comunicaciones asociadas			X	2	3	X			X		Documentos de tipo administrativo y técnico que se sustenta en el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Subserie que contiene el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos de archivo de gestión al Archivo Central del Instituto, según los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental. El tiempo de retención es de dos años en el archivo de gestión y tres años en el archivo central contados a partir del cierre del plan. Cumplidos los años de retención, se debe conservar totalmente en ambos soportes, ya que son parte fundamental de la memoria institucional de la Institución. Se conservan en sus soportes originales por poseer valores secundarios. Se digitalizan con fines archivísticos en el archivo de gestión por el encargado de la oficina.
200-34-02 G. Docum	<input type="checkbox"/> Planes de Transferencias Documentales Secundarias ✓ Cronograma de Transferencias Secundarias ✓ Inventarios documentales de transferencia secundaria ✓ Acta de oficialización de transferencia secundaria			X	2	8	X			X		Subserie documental que contiene el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente como parte de la memoria institucional. Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Quio

JELC



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 19 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
200-35	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES											
200-35-03	<input type="checkbox"/> Políticas de Defensa Jurídica Jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento del Consejo Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de aprobación y adopción		X	X	2	8	X				X	En concordancia con el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos en los que se plasman todas aquellas acciones que el Instituto pueda adelantar en aras de minimizar los procesos en contra de la entidad y, por ende, proteger los recursos públicos. Cumplidos los tiempos se conservan de manera permanente como parte de la memoria institucional. Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
200-38	■ PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES											
200-38-01	<input type="checkbox"/> Procesos Contencioso Administrativo Jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Constestación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Autos de Prueba <input checked="" type="checkbox"/> Decisión de autoridad <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Impugnación(Si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo - decisión administrativa resuelve impugnación <input checked="" type="checkbox"/> Auto que resuelve segunda instancia	GJ-FOR-03		X	2	8					X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Cumplidos los tiempos de retención se hace una selección cualitativa por ser fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. La proporción selecciona se conserva de manera permanente previa digitalización en el archivo central para preservar el original ante el deterioro y la manipulación; dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.
200-39	■ PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS Contratado <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del trámite contractual <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación del CDP <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas no seleccionadas <input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre del proceso <input checked="" type="checkbox"/> Resolución declaratoria desierta		X		2	18			X			Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Contienen la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe empezar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.

Quij

VELL



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 20 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
200-40 S. General	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE COBRO COACTIVO ✓ Actos administrativos ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Auto ✓ Mandamiento ejecutorio ✓ Notificación ✓ Paz y salvo		X		2	8	X				X		<p>Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta al Instituto para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. Se conserva totalmente la muestra seleccionada, se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original y el restante se eliminará totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013.</p>
200-41 S. General	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES ✓ Notificación ✓ Demanda ✓ Constestación de la demanda ✓ Resoluciones ✓ Autos de Prueba ✓ Providencia del Juez (autos o sentencias) ✓ Impugnación(Si aplica) ✓ Providencia del Juez resuelve impugnacion ✓ Providencia que resuelve segunda instancia	GJ-FOR-03	X	X	2	8						X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales. Una vez finalizados los tiempos de retención, se determina que algunos procesos adquieren valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hará una selección por el método de muestreo aleatorio del 10% sobre el total de la transferencia anual, teniendo en cuenta el interés para la entidad, se tendrán en cuenta los procesos adelantados a funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a investigaciones por sanciones por faltas gravísimas como se establece en el Art. 48 de la Ley 734 de 2002. Se conserva totalmente la muestra seleccionada, se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original y el restante se eliminará totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013.</p>
200-42	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS												
200-42-01 S. General	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios ✓ Queja, informe ✓ Indagación preliminar ✓ Version libre ✓ Auto inhibitorio ✓ Auto de apertura ✓ Citación de notificación personal ✓ Edicto ✓ Defensor de oficio ✓ Práctica de pruebas ordenadas ✓ Auto de pliego de cargos ✓ Notificación de pliego de cargos ✓ Recurso de reposición ✓ Recursos de apelación ✓ Auto de archivo ✓ Recurso ✓ Alegatos de conclusión ✓ Fallo de primera instancia ✓ Recurso proceso disciplinario ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Resolución		X		2	8					X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el código general disciplinario de Infmanizales. Una vez finalizados los tiempos de retención, se determina que algunos procesos adquieren valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hará una selección por el método de muestreo aleatorio del 10% sobre el total de la transferencia anual, teniendo en cuenta el interés para la entidad, se tendrán en cuenta los procesos adelantados a funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a investigaciones por sanciones por faltas gravísimas como se establece en el Art. 48 de la Ley 734 de 2002. Se conserva totalmente la muestra seleccionada, se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original y el restante se eliminará totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013.</p>

Act 10

JEL



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 21 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
200-48	■ REGLAMENTOS INTERNOS											
200-48-01 S. General	<input type="checkbox"/> Reglamentos de Higiene y Seguridad Industrial <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento de higiene y seguridad industrial <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de aprobación y adopción		X	X	2	8	X				X	En concordancia con la Resolución 000171 (03 de junio de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documento que contiene las normas técnicas e internas para la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que aportan a posibles investigaciones sobre el manejo de enfermedades laborales y de seguridad adoptadas en una época. Se digitaliza en el archivo central para garantizar la preservación del original del deterioro y la manipulación, además de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000.
200-48-02 S. General	<input type="checkbox"/> Reglamentos Internos del Consejo Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento interno del Consejo Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de aprobación y adopción		X	X	2	8	X				X	En concordancia con el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional del Instituto. Se digitaliza en el archivo central para garantizar la preservación del original del deterioro y la manipulación, además de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Jose Lozano Fecha: Agosto 18/22
Jose LOZANO C. Agosto 18/2022