

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES										CÓDIGO:					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA:					
										VERSION : 2					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES										HOJA Nro. 1 De					
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE BIENES										CÓDIGO: 300					
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S					
300-01	■ ACTAS														
300-01-05	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Baja de Bienes Devolutivos y de consumo bienes <input checked="" type="checkbox"/> Invitación a comité <input checked="" type="checkbox"/> Listas de Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X		2	3				X					Subserie documental de tipo administrativo técnico y legal en la cual se consolida las determinaciones adoptadas por el comité para el retiro de un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención determinados con el retiro físico el descargo de los registros contables y el inventario de bienes esta serie documental se elimina por la información estar condensada en los inventarios de bienes inmuebles del Instituto. Se presenta el acta de eliminación al comité de gestión y desempeño para su aprobación y se procede a eliminar mediante el método de picado de acuerdo con la ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 .
300-19	■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES bienes <input checked="" type="checkbox"/> Escritura pública <input checked="" type="checkbox"/> Licencia de construcción <input checked="" type="checkbox"/> Planos <input checked="" type="checkbox"/> Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Plan especial de manejo y protección de Inmuebles <input checked="" type="checkbox"/> Estudio histórico y valoración del BIC <input checked="" type="checkbox"/> Plan de divulgación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de participación ciudadana		X		2	18		X				X		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Los historiales de bienes inmuebles que identifiquen que los bienes inmuebles adquieren un valor de interés cultural, se determina la conservación permanente, ya que esta agrupación documental serán fuente de información para futuras investigaciones de orden histórico que describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónico y paisajístico para una comunidad. Para identificar si el bien inmuebles corresponde a un bien de interés cultural, se deberá tener presente lo estipulado en el artículo sexto del Decreto N° 763 del 9 de marzo de 2009.	
300-21	■ INFORMES														
300-21-17	<input type="checkbox"/> Informes de Inspección Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Informe de inspección			X	2	8		X				X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se relacionan los informes presentados de manera trimestral, en los cuales se reflejan las visitas de inspección hechas a los bienes inmuebles del Instituto, con el fin de verificar su estado y remitir a la gerencia por parte del profesional especializado de bienes y servicios. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que aportan a posibles investigaciones sobre el manejo de los bienes 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.	
300-21-24	<input type="checkbox"/> Informes de seguimiento del estado y aprovechamiento de los bienes Inmuebles Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Seguimiento del Estado y Aprovechamiento de los bienes culturales			X	2	8		X				X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se relacionan los informes presentados de manera trimestral, en los cuales se reflejan el seguimiento hecho por el encargado de los bienes inmuebles del Instituto y el aprovechamiento de los mismos en un periodo. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que aportan a posibles investigaciones sobre el manejo de los bienes 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.	


Yule

FELG

 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: DIRECCIÓN DE BIENES											CÓDIGO: 300					
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S						
300-23	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL															
300-23-02	<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 pérdida 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.
300-24	■ INVENTARIOS															
300-24-01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Bienes Inmuebles Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de Bienes Inmuebles		X	X	2	8	X				X					Subserie documental que consiste en relacionar de manera detallada los bienes muebles e inmuebles que tiene el Instituto. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener información relevante para la historia del Instituto. Se digitaliza en el archivo central para preservar el original de la manipulación y el deterioro ante la consulta.
300-24-03	<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.
300-24-04	<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.
300-27	■ MODELO DE GESTIÓN DE BIENES															
300-27-01	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión Estratégica y Explotación comercial de bienes Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Planes de Gestión Estratégica y Explotación comercial de bienes <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Seguimiento al plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas			X	2	8	X				X					Es un modelo que define la política de gestión de acuerdo a la caracterización de los bienes del Instituto. Se actualiza con cada cuatro años con el direccionamiento estratégico. Cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la actualización del plan se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que permiten reconocer la estrategia de la entidad en el cumplimiento de la mega meta. 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.
300-27-02	<input type="checkbox"/> Planes de mantenimiento preventivo y correctivo Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico de bienes e instalaciones <input checked="" type="checkbox"/> Informe de programación de mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes <input checked="" type="checkbox"/> Informe periódico del seguimiento de las instalaciones y bienes		X		2	18	X				X					La agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencia las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones localivas del Instituto. Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el plan puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permiten conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló del Instituto en un período.

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: DIRECCIÓN DE BIENES										CÓDIGO: 300					
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S					
300-27-03	<input type="checkbox"/> Planes de Negocio o Aprovechamiento Cultural y Económico Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Plan de negocio <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Seguimiento al plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas			X		2	8		X				X		<p>Subsiero documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se consolida la información relacionada con los los modelos de aprovechamiento cultural, económico y comercial que serán implementados para cada uno de los bienes estratégicos y más representativos del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la actualización del plan se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que permiten reconocer la estrategia de la entidad en el cumplimiento de la mega meta.</p> <p>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.</p>
300-35	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS INSTITUCIONALES														
300-35-04	<input type="checkbox"/> Políticas de Gestión de Bienes Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Políticas de Inversión y Desinversión de bienes <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas			X		2	8		X				X		<p>Agrupación documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, que contienen la información relacionada con el diseño y actualización del modelo de gestión de bienes, alineado a las directrices estratégicas del Instituto y a las opciones de mercado. Una vez finalizados los tiempos de retención contados a partir de la actualización de la política 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.</p>
CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección										Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Fecha: Agosto 18/22 JOSE HAZN LOZANO CALENDO Agosto 18/2022					

JELG