



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: DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y SERVICIOS FINANCIEROS CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
400-01	■ ACTAS											
400-01-01	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Crédito Inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Invitación a comité <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de crédito			X	2	8	X			X		Subserie documental en concordancia con el Acuerdo 012 (noviembre 12 de 2021) del Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos que reflejan las decisiones del comité como órgano permanente de asesoría y apoyo del mismo y del Gerente general, en el cumplimiento de las responsabilidades relativas a las inversiones, liquidez, propios y administración del Instituto. Una vez finalizados los tiempos de retención conservar 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 ara garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
400-01-02	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Inversiones Inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Invitación a comité <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité de inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	X	2	8	X			X		Agrupación documental soportada en el Acuerdo 02 (diciembre 23 de 2021) del Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. En ella se consolida las decisiones del comité como órgano permanente de asesoría y apoyo del mismo en el cumplimiento de sus responsabilidades relativas o atinentes a las inversiones del Instituto. 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.
400-21	■ INFORMES											
400-21-05	<input type="checkbox"/> Infomes Anuales de Desempeño Financiero Inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Informe anual de desempeño financiero		X	X	2	8	X			X		Subserie documental soportado en 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 posibles investigaciones sobre el desempeño financiero del Instituto 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.
400-21-07	<input type="checkbox"/> Infomes Anuales de Rentabilidad de las Inversiones Inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Informe anual de rentabilidad de las Inversiones		X	X	2	8	X			X		Subserie documental soportado en 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 posibles investigaciones sobre el comportamiento de las inversiones del Instituto 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.
400-21-12	<input type="checkbox"/> Informes de Cartera Serv. Financ <input checked="" type="checkbox"/> Informe de cartera		X	X								Subserie documental soportado en 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 posibles investigaciones sobre el comportamiento de los acreedores del Instituto 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.
400-23	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
400-23-01	<input type="checkbox"/> Bases de datos de clientes <input checked="" type="checkbox"/> Bases de datos de clientes			X	2	0	X					Subserie documental en la que se consolida la base de datos de los clientes del Instituto, conformado por personas naturales y jurídicas. Se conservan de manera permanente en el archivo de gestión por lo que no se considera una transferencia al archivo central.
400-23-02	<input type="checkbox"/> Instrumento de Control de Documentos y Registros todas areas <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 2.6.2.2.5 del Ministerio de Cultura.

Qui

TELL



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y SERVICIOS FINANCIEROS

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	CT	E	M	S		
400-24	■ INVENTARIOS															
400-24-03	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Documentales Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación cronograma de transferencia <input checked="" type="checkbox"/> Inventario transferencia documental primaria	todas áreas		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.
400-24-04	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de la Dependencia <input checked="" type="checkbox"/> Inventario Documental de la dependencia	todas áreas		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. Agolados 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.
400-26	■ MANUALES															
400-26-06	<input type="checkbox"/> Manuales de Inversiones y Desinversiones <input checked="" type="checkbox"/> Manual de inversión y desinversión <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación	Inversiones		X		2	8		X					X		Subserie documental soportado en 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 permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Instituto en cumplimiento a la meta de 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.
400-28	<input checked="" type="checkbox"/> MODELOS DE GESTIÓN COMERCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Modelo de gestión comercial			X		2	8		X					X		Agrupación documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que dan fé del cumplimiento de la misionalidad de la entidad en una época. Se digitaliza en el archivo central dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
400-33	■ PLANES															
400-33-12	<input type="checkbox"/> Planes de Visitas Comerciales <input checked="" type="checkbox"/> Plan de visita comercial <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan	comercial		X		2	8		X					X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se custodian los cronogramas establecidos por el Instituto para hacer seguimiento a los potenciales clientes comerciales. 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.
400-36	■ PORTAFOLIOS															
400-36-01	<input type="checkbox"/> Bases de Datos de la Información Histórica de las Inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Desempeño de las Inversiones desde el punto de vista del inversionista <input checked="" type="checkbox"/> Desempeño de las inversiones desde sus propios resultados	Inversiones		X		2	8		X					X	X	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Por su contenido constituye la gestión del conocimiento del análisis técnico de las inversiones, por lo que debe conservarse en un repositorio que garantice su legitimidad, autenticidad y legibilidad a través del tiempo. Se conserva de manera permanente por contener valores secundarios que dan fé del cumplimiento de la misionalidad de la entidad en una época. Se digitaliza en el archivo central dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
400-36-02	<input type="checkbox"/> Portafolios de Inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Listados de inversiones por acciones - Patrimoniales <input checked="" type="checkbox"/> Listado de inversión en liquidez <input checked="" type="checkbox"/> Listada de Inversiones por escritura Publica para nuevas empresas <input checked="" type="checkbox"/> Fotografías <input checked="" type="checkbox"/> Link de People Contact	inversiones		X		2	8		X					X		Subserie documental con valores primarios que contiene el conjunto de inversiones en empresas y excedentes. Se encuentra en el repositorio de People Contact. 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.

Quint

JEL



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
 FECHA:
 VERSION: 2
 HOJA Nro. 3 De

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y SERVICIOS FINANCIEROS CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
400-46	REGISTROS DE OPERACIONES DE CRÉDITO												
400-46-01	<input type="checkbox"/> Registros de Operaciones de Créditos de Fomento <input checked="" type="checkbox"/> Formato de solicitud de crédito <input checked="" type="checkbox"/> Formato de vinculación de clientes (RUT actualizado) <input checked="" type="checkbox"/> Concepto favorable del Alcalde (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de aprobación del Gobernador crédito interno (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de Junta Directiva autorización para celebrar el crédito, cuantía, plazo y garantía <input checked="" type="checkbox"/> Certificado existencia y representación legal o documento equivalente <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acto administrativo y acta de posesión del representante legal-constancia de vigencia del cargo <input checked="" type="checkbox"/> Estudio económico de utilidades de la obra o inversión <input checked="" type="checkbox"/> Concepto favorable de la secretaría de planeación de la conveniencia técnica del proyecto (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Estatutos vigentes <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de contingencias o sentencias judiciales y probabilidad de pérdida <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inclusión en el presupuesto para posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo. <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de la oficina de planeación municipal sobre la conveniencia técnica del proyecto (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Copia del acto administrativo de la aprobación del presupuesto de rentas y gastos de la vigencia en curso, adiciones y modificaciones legalmente autorizadas. <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución presupuestal de ingresos y egresos a diciembre 31 de la vigencia inmediatamente anterior y del último mes firmado por los responsables. <input checked="" type="checkbox"/> Estados financieros básicos comparativos de los dos últimos años y el último del mes o trimestre inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud de crédito, firmado por el o los responsables <input checked="" type="checkbox"/> Relación y estado de deuda, certificado por el revisor fiscal contador de la entidad (formato Infirmanizales) <input checked="" type="checkbox"/> Estado de flujo de efectivo proyectado a un periodo que cubra el plazo solicitado (formato Infirmanizales) <input checked="" type="checkbox"/> Plan financiero para la vigencia del crédito <input checked="" type="checkbox"/> Estado de resultado proyectado al plazo del crédito solicitado <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de libre pignoración y embargo de la renta <input checked="" type="checkbox"/> Avalúo técnico con vigencia de 1 año (aplica en caso de garantía con bienes inmuebles) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado del servicio total de la deuda pública <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de aprobación para cubrir el servicio de la deuda (formato Infirmanizales) <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de calificadora de riesgos vigilada por la Superintendencia Financiera <input checked="" type="checkbox"/> Autorización para consulta en centrales de riesgo (formato Infirmanizales) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de obligaciones en mora con el sector real y financiero <input checked="" type="checkbox"/> Certificado donde conste si se tienen embargos judiciales <input checked="" type="checkbox"/> Certificado donde conste que no está en trámite solicitudes de crédito paralelas		X		2	8					X	X	<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. En ellos se consolidan las operaciones comerciales mediante las cuales se otorgan créditos a las personas jurídicas para el desarrollo de actividades económicas organizadas que benefician a la comunidad. Cumplidos los tiempos de retención se considera una selección del 10% de los registros de operaciones de cada vigencia como muestra del cumplimiento de la misionalidad del Instituto en un periodo. Los documentos seleccionados se conservan en medio de reproducción válido que garantice su preservación en el tiempo.</p>

Quillo

JELG



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

CÓDIGO:
FECHA:
VERSION : 2
HOJA Nro. 4 **De**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y SERVICIOS FINANCIEROS **CÓDIGO:** 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
400-46-02	<input type="checkbox"/> Registros de Operaciones de Créditos de Infrubranza <input checked="" type="checkbox"/> Formato solicitud de crédito <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del documento de identidad <input checked="" type="checkbox"/> Certificado laboral <input checked="" type="checkbox"/> Desprendibles de pago (2 últimos meses) <input checked="" type="checkbox"/> Formato de autorización de descuento <input checked="" type="checkbox"/> Formato de pagaré y carta de instrucciones <input checked="" type="checkbox"/> Copia de recibo de servicios públicos lugar de residencia <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Certificados de embargos vigentes <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de cuenta bancaria <input checked="" type="checkbox"/> Certificados bancarios de paz y salvo <input checked="" type="checkbox"/> Formato de autorización de descuento de fondo de pensiones <input checked="" type="checkbox"/> Formato de aceptación de Fondo Nacional de Garantías <input checked="" type="checkbox"/> Escritura pública o certificado de tradición (aplica para garantía real) <input checked="" type="checkbox"/> Autorización (aplica para garantías con el Fondo Nacional de Garantías)		X		2	8					X	X	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se consolidan los créditos que se otorgan a personas naturales, para financiar adquisición de bienes de consumo, pago de servicios, entre otros. Cumplidos los tiempos de retención se considera una selección del 10% de los registros de operaciones de cada vigencia como muestra del cumplimiento de la misionalidad del Instituto en un periodo. Los documentos seleccionados se conservan en medio de reproducción válido que garantice su preservación en el tiempo.
400-46-03	<input type="checkbox"/> Registros de Operaciones de Créditos de Tesorería <input checked="" type="checkbox"/> Formato solicitud de crédito <input checked="" type="checkbox"/> Formato de vinculación de clientes (formato Infirmanzales) <input checked="" type="checkbox"/> Autorización para consultar y reportar a centrales de riesgo <input checked="" type="checkbox"/> Acta de posesión del representante legal y copia de la cédula <input checked="" type="checkbox"/> Estatutos vigentes y/o certificado de existencia y representación legal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado crédito, garantía (libertad, proyección, porcentaje de pignoración), capacidad de endeudamiento, registro de provisiones, aforo presupuesto de rentas y gastos. (Formato Infirmanzales). <input checked="" type="checkbox"/> Estados financieros comparativos de los dos últimos años y el último del trimestre anterior <input checked="" type="checkbox"/> Estado de deuda pública certificada <input checked="" type="checkbox"/> Estado de flujo de efectivo proyectado durante la vigencia del crédito <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación y liquidación del presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución presupuestal de ingresos y egresos del año anterior y el actual <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de contingencias o sentencias judiciales y probabilidad de pérdida		X		2	8					X	X	Agrupación documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en los cuales reposan los documentos que soportan el desembolso de los recursos otorgados por el Instituto como recursos que buscan mantener la liquidez necesaria para la regularidad de los pagos de la entidad prestataria y que se deben cubrir con recursos ordinarios. Cumplidos los tiempos de retención se considera una selección del 10% de los registros de operaciones de cada vigencia como muestra del cumplimiento de la misionalidad del Instituto en un periodo. Los documentos seleccionados se conservan en medio de reproducción válido que garantice su preservación en el tiempo.

CONVENCIONES:
 GT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: Jose María Rozario Salgado Fecha: Agosto 18/22
Jose María Rozario Salgado Agosto 18/2022

Qui

FEL6