

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: SERVICIOS CORPORATIVOS											CÓDIGO: 600	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
600-01	■ ACTAS											
600-01-04	<input type="checkbox"/> Actas de Comisión de Personal Tal. Humano ✓ Citación ✓ Acta de Comisión de Personal		X	X	2	8	X				X	Subserie documental soportada en la Resolución 000187 (septiembre 04 de 2018) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. 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.
600-01-07	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Convivencia Laboral Tal. Humano ✓ Citación ✓ Acta de Comité de Convivencia Laboral		X	X	2	8	X				X	Subserie documental soportada en la Resolución 000187 (septiembre 04 de 2018) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente como fuente de posibles investigaciones relacionadas con la resolución de conflictos a nivel laboral en la entidad en una época. 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.
600-01-11	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tal. Humano ✓ Citación ✓ Acta de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo		X	X	2	8	X				X	Subserie documental soportada en la Resolución 000117 (abril 26 de 2022). Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6. Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan de manera permanente como memoria institucional del Instituto en cumplimiento de su misionalidad. 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.
600-01-12	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico de Seguimiento, Evaluación y Calificación de Cartera contabilidad ✓ Citación ✓ Acta de comité técnico de seguimiento, evaluación y calificación de cartera		X	X	2	8	X				X	Subserie documental soportada en el Acuerdo 012 (noviembre 12 de 2021). En ellos se consolida las decisiones del comité como ente encargado de aprobar lo referente al seguimiento y control, evaluación del riesgo de cartera los créditos del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales. Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan de manera permanente como memoria institucional del Instituto en cumplimiento de su misionalidad. 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.
600-04	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA Tesorería ✓ Boletín Diario de Caja ✓ Ordenes de pago presupuestales (ingresos) ✓ Relación Pagos Electrónicos ✓ Relación Notas Crédito ✓ Relación Notas Débito ✓ Relación Cheques Anulados ✓ Relación comprobantes de egreso (cheques)			X	2	8				X		Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Cumplidos los tiempos de retención se elimina por pérdida de valores primarios, se levanta inventario que es presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación del comité, el proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaría General. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
600-05	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL contabilidad ✓ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-FOR-01	X		2	8				X		Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia física. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios; se levanta inventario que es presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación del comité, el proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaría General. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.

Quil

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. 2 De

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS CORPORATIVOS

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	CT	E	M	S	
600-06 600-06-01 contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input type="checkbox"/> Comprobantes Contables de Egreso <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de egresos <input checked="" type="checkbox"/> Soportes contables		X		2	8				X					Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales del Instituto. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios; se levanta inventario que es presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación del comité, el proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaría General. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
600-06-02 contabilidad	<input type="checkbox"/> Comprobantes Contables de Ingreso <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de ingreso <input checked="" type="checkbox"/> Soportes contables		X		2	8			X					Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios; se levanta inventario que es presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación del comité, el proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaría General. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.	
600-06 600-06-01	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE BAJAS <input type="checkbox"/> Comprobante de bajas de bienes <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de baja de bienes		X		2	8	X				X			Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, contable y legal mediante los cuales se hace seguimiento a la baja de bienes del Instituto una vez culmina su vida útil. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener información que permite la reconstrucción de la memoria institucional y la gestión administrativa durante un período. Se digitaliza en el archivo central para garantizar la preservación de la documentación.	
600-09 contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <input checked="" type="checkbox"/> Extractos Bancarios <input checked="" type="checkbox"/> Conciliación Bancaria <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar de Tesorería <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar Contable	GF-FOR-02		X	2	8			X					Agrupación documental soportada en el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios; se levanta inventario que es presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación del comité, el proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaría General. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.	
600-13 600-13-01 Tal. Humano	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS <input type="checkbox"/> Convocatorias de Concurso de Méritos <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Lista de elegibles CNSC <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Verificación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales		X	X	2	8	X				X			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.	

Quij

JELG

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. 3 De					
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS CORPORATIVOS											CÓDIGO: 600					
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S						
600-14	■ CUOTAS PARTES PENSIONALES															
600-14-01	<input type="checkbox"/> Cuotas Partes Pensionales por Cobrar		X	X	2	78						X	X			Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos de retención se conservan 80 años después de cerrado el expediente por la sustitución de las pensiones. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda hacer una muestra selectiva del 10% cada cuatro años sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios. 1. El funcionario presentó una trayectoria extensa y destacada pasando por diferentes cargos. 2. El funcionario se convirtió en una figura de la vida pública en el contexto regional o nacional. 3. El funcionario que Director General o Secretario General en la Instituto. Se conservan los soporte originales y tecnológico Dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo. Se recomienda la digitalización de toda la documentación.
cuotas partes	<input checked="" type="checkbox"/> Oficio remisorio a la entidad que se cobra		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Cuenta de cobro por entidad		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Liquidación por pensionado		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de vigencia expedido por la Registraduría General de la Nación		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Consignación		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Copia de la guía de despacho con acuso de recibido		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones		X													
600-14-02	<input type="checkbox"/> Cuotas Partes Pensionales por Pagar		X	X	2	78						X	X			Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos de retención se conservan 80 años después de cerrado el expediente por la sustitución de las pensiones. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda hacer una muestra selectiva del 10% cada cuatro años sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios. 1. El funcionario presentó una trayectoria extensa y destacada pasando por diferentes cargos. 2. El funcionario se convirtió en una figura de la vida pública en el contexto regional o nacional. 3. El funcionario que Director General o Secretario General en la Instituto. Se conservan los soporte originales y tecnológico Dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo. Se recomienda la digitalización de toda la documentación.
cuotas partes	<input checked="" type="checkbox"/> Cuadros de liquidación por pensionado con los anexos:		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificación Bancaria		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de vigencia expedido por la registraduría		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de nómina		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Rut actualizado de la empresa que cobra		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de pago y oficio remisorio para la entidad a la que se le va a pagar		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Soporte de transferencia		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de envío		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Guía		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones		X													
600-15	■ DECLACIONES TRIBUTARIAS															
600-15-01	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Estampillas, Tasas y Contribuciones		X		2	8				X						Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, contable y legal en los cuales se declara mensualmente al municipio el recaudo del Instituto por concepto de estampillas, tasas y demás contribuciones. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios. Se presenta acta de eliminación al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. El proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaría General. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Declaración de Estampillas, Tasas y Contribuciones		X													
600-15-02	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas - IVA		X		2	8				X						Agrupación documental con valores primarios de tipo administrativo, contable y legal en los cuales se relacionan las declaraciones hechas por el Instituto por sobre las ventas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios. Se presenta acta de eliminación al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. Se elimina por el método de picado.
contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas - IVA		X													
600-15-03	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Industria y Comercio - ICA		X		2	8				X						Agrupación documental con valores primarios de tipo administrativo, contable y legal en la que se refleja el cumplimiento del Instituto en las declaraciones de impuestos exigidas por la ley en un período. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios. Se presenta acta de eliminación al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. Se elimina por el método de picado.
contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Declaración anual de industria y comercio ICA		X													
600-15-04	<input type="checkbox"/> Declaración de Ingresos y patrimonio		X		2	8				X						Declaración que se presenta de manera anual. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios. Se presenta acta de eliminación al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. El proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaría General. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Declaración de ingresos y patrimonio		X													
	<input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X													

Quintero

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. 4 De	
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS CORPORATIVOS										CÓDIGO: 600	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-15-05 contabilidad	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Retención de Industria y Comercio - Reteica <input checked="" type="checkbox"/> Declaración bimestral de reteica		X		2	8		X			<p>Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios. Se presenta acta de eliminación al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. El proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaría General. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
600-15-06 contabilidad	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Retenciones en la Fuente <input checked="" type="checkbox"/> Declaración mensual de retención en la fuente		X		2	8		X			<p>Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios. Se presenta acta de eliminación al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. El proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaría General. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
600-16	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS										
600-16-01 contabilidad	<input type="checkbox"/> Estados Financieros de Propósito Especial <input checked="" type="checkbox"/> Estado de situación financiera <input checked="" type="checkbox"/> Estado de resultados		X		2	8	X		X		<p>Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. 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.</p>
600-16-02 contabilidad	<input type="checkbox"/> Estados Financieros de Propósito General <input checked="" type="checkbox"/> Estado de situación financiera <input checked="" type="checkbox"/> Estado de Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Estado de Cambios en el Patrimonio <input checked="" type="checkbox"/> Estado de Flujos de Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Revelaciones		X		2	8	X		X		<p>Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se presentan de manera trimestral. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener información relevante sobre el manejo de los recursos financieros del Instituto durante un período. 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.</p>
600-18	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAL DE EQUIPOS <input checked="" type="checkbox"/> Ficha técnica equipos de computo	GT-FDR-01	X		2	8	X		X		<p>Documento que contiene información relevante del equipo y deja constancia de la entrega del mismo mediante firma. Dado que el volumen de producción es bajo, se archiva por dependencias. 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>

Quel

FELC



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: SERVICIOS CORPORATIVOS

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	CT	E	M	S	
600-20 Tal. Humano	<p><input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de control ✓ Formato único de hoja de vida ✓ Actualización de datos personales ✓ Acta de posesión/ encargo/nombramiento ✓ Certificados de estudio ✓ Certificados de experiencia laboral ✓ Antecedentes judiciales ✓ Antecedentes Contraloría ✓ Antecedentes Procuraduría ✓ Copia de cedula de ciudadanía ✓ Copia de tarjeta profesional ✓ Declaración de bienes y rentas ✓ Notificación de nombramiento ✓ Certificación de afiliación a EPS ✓ Certificación de afiliación a fondo de pensiones ✓ Certificación de afiliación a caja de compensación ✓ Certificación de afiliación a ARL Resolución de nombramiento, encargo, comisión, vacaciones, licencias, cesantías, asignación de funciones, encargos, jubilaciones, sustituciones, reajustes, reliquidación, modificaciones y otros. ✓ Solicitud de autorización de ausencia temporal procesos , procedimientos y manual de funciones del cargo ✓ Resolución de elegibles ✓ Evaluación de desempeño laboral ✓ Incapacidades ✓ Llamados de atención ✓ Investigaciones ✓ Embargos ✓ Notificación de retiro ✓ Comunicaciones ✓ Evaluación medica de Ingreso ✓ Evaluaciones Periódicas ✓ Evaluacion de Retiro ✓ Evaluacion por incapacidad por mas de 30 dias ✓ Oficio de consulta de cuota parte pensional ✓ Proyecto de resolución de pensión de jubilación o vejez ✓ Resolución de aceptación de la cuota pensional ✓ Registro civil de nacimiento ✓ Registro civil de defuncion 	TH-FOR-07	X	X	5	75							X	X	<p>Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950) señala el valor probatorio del contrato de trabajo (art.39), las certificación (art.42) y las autorizaciones escritas (art. 151). Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). Se establece un tiempo de retención entre 80 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la Historia Laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda hacer una muestra selectiva del 10% cada cuatro años sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios. 1. El funcionario presentó una trayectoria extensa y destacada pasando por diferentes cargos. 2. El funcionario se convirtió en una figura de la vida pública en el contexto regional o nacional. 3. El funcionario que Director General o Secretario General en la Instituto. Se conservan los soporte originales y tecnológico Dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo. Se recomienda la digitalización de toda la documentación en el archivo de gestión una vez se tramita cada tipo documental por el encargado de la oficina con fines de gestión y trámite y la posterior conservación en su soporte original y digital para el segmento seleccionado. Ley 594 de 2000. Decreto 1000 de 2015.</p>
600-21	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES														
600-21-01 contabilidad	<p><input type="checkbox"/> Información Exógena Tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información exógena tributaria anual 			X	2	8				X					<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo de tipo administrativo, contable y legal en los cuales se refleja la información general presentada a la DIAN de manera anual. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios. Se presenta acta de eliminación al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. El proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaría General. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>

Quil

JELG



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

CÓDIGO:
FECHA:
VERSION : 2
HOJA Nro. 6 De

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS CORPORATIVOS

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	CT	E	M	S	
600-21-02 contabilidad	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe			X	2	8	X			X					Subserie documental por 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 al Instituto. Una vez perdida 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.
600-21-03 T. Humano	<input type="checkbox"/> Informes a la Comisión Nacional del Servicio Civil <input checked="" type="checkbox"/> Circular <input checked="" type="checkbox"/> Evidencia reportes de la CNSC <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones de la comisión de inicio o cierre del proceso			X	2	8	X						X	Agrupación con valores primarios de tipo administrativo y legal, en la cual se reportan las vacantes generadas en el Instituto a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Una vez perdida la vigencia del informe se conservan de manera permanente, por contener información con valores secundarios que dan fé del cumplimiento de las exigencias por ley de la vinculación de persona como servidores públicos en un período y la manera como es llevada a cabo dicha selección. 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.	
600-21-13 contabilidad	<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Informe de ejecución presupuestal			X	2	8	X						X	Agrupación documental soportada en el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiación, Promoción y Desarrollo de Manizales. Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener información con valores secundarios que permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Instituto en asuntos de carácter financiero, además de servir para futuras investigaciones. 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.	
600-23	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL														
600-23-02 todas areas	<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 secretaría 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.	
600-24	■ INVENTARIOS														
600-24-02 Tics	<input type="checkbox"/> Inventarios de Hardware y Software <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de equipos de computo y licenciamiento		X	X	2	8	X						X	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. 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.	
600-24-03 todas areas	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Documentales Primarias <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.	

Genep

JEL6



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: SERVICIOS CORPORATIVOS

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
600-24-04 todas areas	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de la Dependencia <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.
600-25	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES											
600-25-01 contabilidad	<input type="checkbox"/> Libro Caja Diario <input checked="" type="checkbox"/> Libro auxiliar contable <input checked="" type="checkbox"/> Libro diario			X	2	8			X			Subserie documental que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad de la Institución tal como lo indica el Régimen de Contaduría Pública. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de valores primarios; se levanta inventario que es presentado al Comité de Gestión y Desempeño, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo delegado por la secretaria general y Financiera. Acuerdo 004 de 2019 y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
600-25-02 contabilidad	<input type="checkbox"/> Libro Mayor y Balance <input checked="" type="checkbox"/> Libro mayor y balance			X	2	8	X			X		Subserie documental que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominaliva según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por poseer valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Se digitaliza en el archivo central para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
600-26	MANUALES											
600-26-03 Tot. Humano	<input type="checkbox"/> Manuales de Funciones <input checked="" type="checkbox"/> Manual de funciones y competencias laborales <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación			X	2	8	X			X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en concordancia con el Acuerdo 011 (noviembre 12 de 2021) del Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Manizales. Subseries de valor secundario para la reconstrucción de la historia de la entidad por permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto. Cumplido el tiempo de retención contado a partir actualización se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Se digitaliza en el archivo central para protegerlos de la manipulación. 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
600-26-16 SSG-ST	<input type="checkbox"/> Manuales de Responsabilidad frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Manuales de Responsabilidad frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		X		2	8	X			X		Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que dan cuenta de los alcances, institucionales en relación a los procesos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Institución. Se digitaliza en el archivo central una vez cerrado el expediente, se realiza con el fin de evitar el deterioro por manipulación del documento, el proceso lo realiza el encargado de la oficina. Se conservan los soportes análogos y digitales. Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000.
600-26-17 SSG-ST	<input type="checkbox"/> Manuales del Contratista <input checked="" type="checkbox"/> Manual del Contratista			X	2	8	X			X		Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que dan cuenta de los alcances, institucionales en relación a los procesos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Institución. Se digitaliza en el archivo central una vez cerrado el expediente, se realiza con el fin de evitar el deterioro por manipulación del documento, el proceso lo realiza el encargado de la oficina. Se conservan los soportes análogos y digitales. Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000.

Quil

FEIG



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FECHA:
VERSION : 2
HOJA Nro. 8 De

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS CORPORATIVOS

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	CT	E	M	S	
600-26-18 SSG-ST	<input type="checkbox"/> Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		X		2	0	X				X				Agrupación documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos de retención se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que dan cuenta de los alcances, institucionales en relación a los procesos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Instituto. Se digitaliza en el archivo central una vez cerrado el expediente, se realiza con el fin de evitar el deterioro por manipulación del documento, el proceso lo realiza el encargado de la oficina. Se conservan los soportes análogos y digitales. Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000.
600-29	■ NÓMINAS														
600-29-01 Tal. Humano	<input type="checkbox"/> Nóminas Empleados <input checked="" type="checkbox"/> Nómina empleados <input checked="" type="checkbox"/> Novedades de nómina <input checked="" type="checkbox"/> Soportes de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías		X		5	75					X		X	Subserie que refleja los soportes necesarios que hacen efectiva la vinculación con el Instituto. Los tiempos de retención son contados a partir de a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico del 10% aproximadamente representado en las nóminas de junio y diciembre; ya que estas consolidan algunos aspectos económicos y prestacionales del funcionario durante cada año. Se recomienda la digitalización de toda la documentación en el archivo de gestión una vez se tramita cada tipo documental por el encargado de la oficina con fines de gestión y trámite y la posterior conservación en su soporte original y digital para el segmento seleccionado. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño.	
600-29-02 Tal. Humano	<input type="checkbox"/> Nóminas Jubilados <input checked="" type="checkbox"/> Nómina jubilados empleados <input checked="" type="checkbox"/> Novedades de nómina <input checked="" type="checkbox"/> Soportes de descuentos de salud		X		5	75					X		X	Subserie que refleja los soportes necesarios que hacen efectiva la obligación del Instituto con aquellos funcionarios que sostuvieron en el tiempo una relación laboral con el Instituto. Los tiempos de retención son contados a partir de a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico del 10% aproximadamente representado en las nóminas de junio y diciembre; ya que estas consolidan algunos aspectos económicos y prestacionales del funcionario durante cada año. Se recomienda la digitalización de toda la documentación en el archivo de gestión una vez se tramita cada tipo documental por el encargado de la oficina con fines de gestión y trámite y la posterior conservación en su soporte original y digital para el segmento seleccionado. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño del Instituto.	
600-30 contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES <input checked="" type="checkbox"/> Notas contables			X	2	8	X				X			Subserie documental que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por poseer valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Se digitaliza en el archivo central para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.	
600-31 Tal. Humano	<input checked="" type="checkbox"/> PASIVOCOL <input checked="" type="checkbox"/> Documentos pasivocol <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	X	2	8	X				X			Agrupación documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que dan cuenta de los alcances, institucionales en relación a los procesos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Instituto. Se digitaliza en el archivo central una vez cerrado el expediente, se realiza con el fin de evitar el deterioro por manipulación del documento, el proceso lo realiza el encargado de la oficina. Se conservan los soportes análogos y digitales. Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000.	

Quetz

JELG



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FECHA:
VERSION : 2
HOJA Nro. 9 De

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS CORPORATIVOS

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	CT	E	M	S		
600-33	■ PLANES															
600-33-04	<input type="checkbox"/> Planes Anuales Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SST Tal. Humano <input checked="" type="checkbox"/> Documento detección de necesidades <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de desarrollo de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Medición de satisfacciones <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo		X	X	2	8	X				X					Subserie documental de valor informativo y administrativo, que sirve para identificar metas, responsables, recursos y cronogramas de actividades para alcanzar los objetivos, propuestos en seguridad y salud en el trabajo en el Instituto. Los tiempos de retención son contados a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo de adopción del plan. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que dan cuenta de los alcances, institucionales en relación a los procesos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Institución. Se digitaliza en el archivo central una vez cerrado el expediente, se realiza con el fin de evitar el deterioro por manipulación del documento, el proceso lo realiza el encargado de la oficina. Se conservan los soportes análogos y digitales. Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000.
600-33-06	<input type="checkbox"/> Planes de Bienestar Tal. Humano <input checked="" type="checkbox"/> Documento Detección de necesidades <input checked="" type="checkbox"/> Plan de bienestar <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades de bienestar <input checked="" type="checkbox"/> Evidencia de desarrollo de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Informes de avances <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Plan de Bienestar social <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción del plan		X	X	2	8					X	X				En estos documentos se señalan los incentivos no pecunarios que se ofrecerán a aquellos empleados del Instituto que demuestren altos niveles de desempeño de acuerdo con las normas de evaluación y desempeño laboral. Art. 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención son contados a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo mediante el cual se adoptó el plan. Cumplidos los tiempos de retención se lleva a cabo una selección cualitativa de aquellos incentivos que reflejen la gestión administrativa de sus empleados en ejercicio de sus funciones. 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.
600-33-13	<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos del Talento Humano Tal. Humano <input checked="" type="checkbox"/> Plan estratégico del talento humano <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación y adopción <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan		X		2	8	X				X					Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en cumplimiento del Decreto 612 de 2010 de la Presidencia de la República. Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la Institución y goza de valores administrativos y jurídicos. Se digitaliza desde el archivo central para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
600-33-14	<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información-PETI Tics <input checked="" type="checkbox"/> Ruta estratégica y plan de inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Plan estratégico de tecnologías de la información			X	2	8	X				X					Documento donde se recopila el plan de acción de la entidad durante una vigencia, apalancado en la política de gobierno digital y el modelo operativo de Infirmarizales. Aprobado mediante acta 3 del 17 de febrero de 2022 del comité de gestión y desempeño. Una vez agotados los tiempos de retención se recomienda su conservación de manera permanente en su soporte original como respaldo de las acciones y actividades desarrolladas en una época en la consolidación y la integración de sistemas, pero sobre todo al incremento del valor que tiene el uso de la información como un bien estratégico para la Institución. La reproducción se debe hacer a través de digitalización en el archivo central que garantice su autenticidad y durabilidad. Se conserva totalmente en sus soportes originales y tecnológicos.
600-33-15	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Capacitación Tal. Humano <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. <input checked="" type="checkbox"/> Plan Institucional de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Plan Institucional de Capacitación		X	X	2	8	X				X					Subserie documental en la cual se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Institución alineados con los planes de capacitación nacional. El tiempo mínimo de retención será de cinco (5) años, tiempo que se debe contar a partir del cierre del Plan o su actualización. Se conservan de forma permanente por presentar valor secundario histórico, que sirve de testimonio para el estudio de calidades de la planta de personal de la Institución. Se digitaliza cerrado el expediente en el archivo central por el encargado de la oficina que garantice su autenticidad y durabilidad. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. cumplimiento Ley 594 de 2000.

Quito

JELC

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES											CÓDIGO:						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											FECHA:						
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES											VERSION : 2						
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS CORPORATIVOS											HOJA Nro. 10 De						
CÓDIGO: 600																	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S							
600-35	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS INSTITUCIONALES																
600-35-05	<input type="checkbox"/> Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano Tnl. Humano <input checked="" type="checkbox"/> Política de gestión estratégica del Talento Humano <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación y adopción		X		2	8	X					X					Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la Institución y goza de valores administrativos y jurídicos. Se digitaliza desde el archivo central para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
600-35-06	<input type="checkbox"/> Políticas Generales de Privacidad y Seguridad de la Información Tics <input checked="" type="checkbox"/> Política general de privacidad y seguridad de la información <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento a la política		X		2	8	X					X					Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en los cuales se conservan los lineamientos generales en cuanto a seguridad de la información y activos de información (empleados y terceros) adoptados por la Corporación. Se conservan de forma permanente por presentar valor secundario histórico que permite la reconstrucción de la memoria institucional. Se digitaliza cerrado el expediente en el archivo central por el encargado de la oficina que garantice su autenticidad y durabilidad. Se conservan los soportes originales y tecnológicos, y tecnológicos, cumplimiento Ley 594 de 2000.
600-37	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO ANUAL INSTITUCIONAL contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Anteproyecto de presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> Copia del Acuerdo del Concejo Municipal <input checked="" type="checkbox"/> Copia acto administrativo de adopción, liquidación, desagregación, <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones del presupuesto		X		2	8	X					X					Agrupación documental soportada en el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la Institución y goza de valores administrativos y jurídicos. Se digitaliza desde el archivo central para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
600-43	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS																
600-43-01	<input type="checkbox"/> Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC tesorería <input checked="" type="checkbox"/> Copia acto administrativo de adopción del PAC <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones PAC		X		2	8					X						Agrupación documental soportada en el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.
600-43-02	<input type="checkbox"/> Programas de Inducción y Reinducción SSG-ST <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Inducción y Reinducción		X		2	8	X					X					Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se identifican los programas de inducción y reinducción establecidos por el Instituto para facilitar la integración y adaptación del personal a la institución y a su cultura organizacional, generando una formación progresiva que garantice la satisfacción y desarrollo personal y laboral de los colaboradores. Cumplidos los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la Institución. Se digitaliza desde el archivo central para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
600-43-03	<input type="checkbox"/> Programas de Inspecciones SSG-ST <input checked="" type="checkbox"/> Programas de Inspecciones		X		2	8	X					X					Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia del Instituto. Se digitaliza desde el archivo central para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
600-43-04	<input type="checkbox"/> Programas de Mantenimiento Preventivo en Instalaciones SSG-ST <input checked="" type="checkbox"/> Programas de Mantenimiento Preventivo en instalaciones		X		2	8	X					X					Subserie documental que da cuenta de los programas implementados por el Instituto para garantizar las labores de mantenimiento o para programar las tareas de supervisión de las instalaciones. Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la Institución. Se digitaliza desde el archivo central para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.

Paul

266

 INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											CÓDIGO:	
											FECHA:	
											VERSION :	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES											HOJA Nro. 11 De	
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS CORPORATIVOS											CÓDIGO: 600	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
600-43-05 SSG-ST	<input type="checkbox"/> Programas de Pausas Activas <input checked="" type="checkbox"/> Programas de Pausas Activas		X X		2 8		X			X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal que da fé del cumplimiento del Instituto en cumplimiento de la Ley 1355 2009, artículo 5 mediante la adopción de programas que promuevan durante la jornada laboral pausas activas para todos sus empleados y contratistas, con el apoyo y orientación de las Administradoras de Riesgos Profesionales. Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la Institución. Se digitaliza desde el archivo central para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
600-43-06 SSG-ST	<input type="checkbox"/> Programas de Rehabilitación y reintegro laboral <input checked="" type="checkbox"/> Programas de Rehabilitación y reintegro laboral		X X		2 8		X			X		Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la Institución y goza de valores administrativos y jurídicos. Se digitaliza desde el archivo central para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
600-43-07 SSG-ST	<input type="checkbox"/> Programas de Vigilancia Epidemiológica <input checked="" type="checkbox"/> Programas de Vigilancia Epidemiológica		X X		2 8		X			X		Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la Institución y goza de valores administrativos y jurídicos. Se digitaliza desde el archivo central para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
600-43-08 SSG-ST	<input type="checkbox"/> Programas de Estilos de Vida Saludable <input checked="" type="checkbox"/> Programas de Estilos de Vida Saludable		X X		2 8		X			X		Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la Institución y goza de valores administrativos y jurídicos. Se digitaliza desde el archivo central para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
600-45 tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR <input checked="" type="checkbox"/> Resolucion <input checked="" type="checkbox"/> CDP <input checked="" type="checkbox"/> Copia de oficios con la relacion de gastos de caja menor		X X X X		2 8					X		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de valores primarios; se levanta inventario que es presentado al Comité de Gestión y Desempeño, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo delegado por la secretaria general y Financiera. Acuerdo 004 de 2019 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
HOJA Nro. 12 De

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS CORPORATIVOS

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
600-47 tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS PRESUPUESTALES ✓ Registros presupuestales 		X		2	0			X			Información de tipo administrativo y legal que es presentada de manera hexógena al municipio anualmente. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de valores primarios; se levanta inventario que es presentado al Comité de Gestión y Desempeño, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo delegado por la secretaría general y Financiera. Acuerdo 004 de 2019 y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
600-50 tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ■ REPORTES CONTABLES ✓ Reportes Anuales de Retención a Título del Impuesto de Industria y Comercio 											Información de tipo administrativo y legal que es presentada de manera hexógena al municipio anualmente. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de valores primarios; se levanta inventario que es presentado al Comité de Gestión y Desempeño, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo delegado por la secretaría general y Financiera. Acuerdo 004 de 2019 y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
600-51 tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ■ TITULOS VALORES ✓ Título Valor ✓ Certificado de depósito a término 											Conjunto de inversiones hechas por el Instituto en empresas y excedentes. Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la Institución y goza de valores administrativos y jurídicos. Se digitaliza desde el archivo central para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.6. Decreto 1072 de 2015.

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

Firma Responsable:

[Firma manuscrita] Fecha: Agosto 18/22
JOSE LEONARDO LOPEZ GALINDO Agosto 18/2022