

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 4 - Fecha 20 diciembre 2013

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA

CÓDIGO: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y *Tipos Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S			
200.	1	2	5	X						El Director de Control Interno es quien hace las veces de Secretario Técnico del Comité, por tanto debe custodiar las Actas que se generen en función del mismo. Terminado el tiempo de retención en el AC, esta subserie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo histórico. Son documentos de relevancia administrativa para el Instituto.
200.	1 3									
200.	12									
200.	12. 1	2		X						Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. De la eliminación se dejará constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.
200.	24									
200	24. 1	2	5	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las evaluaciones originales se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para el Instituto.
200.	24. 2									

Conveniones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

UA=Unidad Administrativa - S= Serie - SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión - AC= Archivo Central

Juan M. Camacho  
Firma Jefe Unidad Administrativa

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA

CÓDIGO : 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y *Tipos Documentales	RETENCIÓN AÑOS					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M		
200.	24.	3	2	5	X			<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las evaluaciones originales se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para el Instituto.</p>
UA	S	SB						

- EVALUACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
 \* Actividades  
 \* Informes  
 \* Cronograma  
 \* Procesos  
 \* No conformidades  
 \* Hallazgos  
 \* F-201-01 Cronograma de auditorias internas  
 \* F-201-02 Plan de auditorias internas  
 \* F-201-03 Programa de auditorias internas  
 \* F-201-04 Informe de auditoria control interno  
 \* F-201-05 Lista de Chequeo  
 \* F-201-06 Informe de Auditoria  
 \* No conformidades  
 \* Acciones correctivas, preventivas o de mejora  
 \* Acta  
 \* Comunicaciones

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

UA=Unidad Administrativa - S= Serie - SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión - AC= Archivo Central

Juan M. Camacho  
Firma Jefe Unidad Administrativa

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 4 - Fecha 20 diciembre 2013

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA

CÓDIGO: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y *Tipos Documentales	RETENCIÓN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S				
200.	28	2	18	X							<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los informes originales se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para el Instituto.</p>
200.	28. 2	2	4	X							
200.	43. 2	2	5	X							<p>Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.</p>
200.	28. 1	2	4	X							<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los informes originales se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para el Instituto.</p>

Convencciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

UA=Unidad Administrativa - S= Serie - SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión - AC= Archivo Central

Juan M. Camacho  
Firma Jefe Unidad Administrativa

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULLUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA

CÓDIGO: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	UA	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y *Tipos Documentales	RETENCIÓN AÑOS					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	M			S
200.		37.		<u>PLANES</u>								Seleccionar los planes que representen valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.
200.		37.	7	PLAN DE TRABAJO ANUAL			2				X	
200.		37.	8	PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS				4				
200.		37.	9	PLAN DE MEJORAMIENTO *Recomendaciones Comunicaciones Procesos Informes de Seguimiento F-201-07 Plan de mejoramiento								
200.		37.	5	PLAN DE ACCIÓN								

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

UA=Unidad Administrativa - S= Serie - SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión - AC= Archivo Central

*Juan M. Canache*  
Firma Jefe Unidad Administrativa