

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMO
 SECCIÓN: 100 GERENCIA

Fecha: 28 de abril de 2017

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.1. 100.1.8.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CREDITO Citación acta anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para el INSTITUTO, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico. Fue creado a través de Acuerdo Concejo Municipal No. 16 de 23 de mayo de 2013, P-404-01-CONSEJO-DIRECTIVO-VIRTUAL-v1-30-jun-2012
100.1.13.	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO Citación acta anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para el INSTITUTO, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico. Fue creado a través Acuerdo No. 100-4-2.005 de abril 19 de 2012
100.1.14.	ACTAS DE POSESIÓN Actas de Posesión	5	15	X				Las actas de posesión son relevantes para la historia el Instituto, motivo por el cual se les dará tratamiento de serie documental para la Gerencia y serán tipo documental de la Serie HISTORIAS LABORALES .
100.3	ACUERDOS Acuerdos de Consejo Directivo					X		Registran todas las actuaciones y decisiones de orden legal del instituto, sus valores secundarios son altos y en gestión son de alto volumen de consulta, razones que sustentan su conservación total y digitalización.
100.20 100.20.10	INFORMES Informes de Rendición de Cuentas Informe	2	10	X		X		Esta oficina recopila y consolida la información institucional que sirve de referente para evidenciar el actuar de la administración, por esta razón se conserva y digitaliza agotados los tiempos de retención en gestión y central.
100.20.15.	Informe Semestral a Junta Directiva Informe							

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMO
 SECCIÓN: 100 GERENCIA

Fecha: 28 de abril de de 2017

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.21 100.21.1 100.21.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Prestamo y Consulta Interna y externa Comunicaciones Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales Informe Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales
100.22 100.22.5. 100.22.6.	INVENTARIOS <u>Inventarios documentales dependencias</u> Inventario Único Documental Comunicaciones <u>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</u> F-240-37 Inventario Único	4	6		X			El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. Con base en Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.4 "Inventarios de documentos" Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMO
 SECCIÓN: 100 GERENCIA

Fecha: 28 de abril de de 2017

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.24 100.24.5 100.24.6 100.24.15	MANUALES INSTITUCIONALES Manual de funciones y competencias laborales Manual Manual de Identidad Corporativa Manuales Manual Manual para la prevención y control del lavado de activos Manual	4	10	X				Una vez cumplida la retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y se conservan totalmente, son relevantes para la Administración.
100.34 100.34.1	PROYECTOS Proyectos de Desarrollo Económico y Social Propuesta Comunicación interna F-104-01 Ficha técnica de proyectos Cronograma de proyecto Acta de inicio F-402-01 Acta de interventoría y/o supervisión Informes	4	10	X				Una vez cumplida la retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y se conservan totalmente, son relevantes para la Administración.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIONAL
SECCIÓN: 100 GERENCIA

Fecha: 28 de abril de 2017

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.34.2	Proyectos de Desarrollo Territorial Propuesta Comunicación interna F-104-01 Ficha técnica de proyectos Cronograma de proyecto Acta de inicio F-402-01 Acta de interventoría y/o supervisión Informes	4	10	X				Una vez cumplida la retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y se conservan totalmente, son relevantes para la Administración.
100.34.3	Proyectos de Inversión Propuesta Comunicación interna F-104-01 Ficha técnica de proyectos Cronograma de proyecto Acta de inicio F-402-01 Acta de interventoría y/o supervisión Informes	4	10	X				Una vez cumplida la retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y se conservan totalmente, son relevantes para la Administración.
100.34.4	Proyectos Urbanísticos Propuesta Comunicación interna F-104-01 Ficha técnica de proyectos Cronograma de proyecto Acta de inicio F-402-01 Acta de interventoría y/o supervisión Informes	4	10	X				Una vez cumplida la retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y se conservan totalmente, son relevantes para la Administración.

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIONAL
 SECCIÓN: 100 GERENCIA

Fecha: 28 de abril de 2017

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.28. 100.28.7 100.28.10	PLANES Plan Estratégico Plan Estratégico Comunicaciones Plan de Acción Plan de Acción Comunicaciones	2	5	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para el Instituto.
100.36	RESOLUCIONES Resoluciones	2	10	x		x		Son documentos relevantes para el Instituto, por lo tanto son de conservación total.
100.37.	RESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL Comunicaciones Actos Administrativos Estudios	2	5	X				Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Histórico cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Son documentos relevantes para la historia institucional.



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUA - INFITULUA

TRASPASO DE ACTIVOS
TRAC 2017
126
FECHA: 27-12-2017

NIT 900061680-4

Concepto: ARTICULO QUE VA PARA EL CENTRO COMERCIAL PABELLON

DETALLE DE TRASPASO

ARTICULO	PLACA	ORIGEN	DESTINO	VALOR
2021601001 CONTROL BIOMETRICO ENTRADA	863	FABIOLA MORALES BEDOYA	YENI ALEJANDRA OCAMPO GALVEZ	1,530,250.00
Total:				1,530,250.00

REGISTRO CONTABLE

CUENTA CONTABLE	TERCERO	C.COSTO	DEBITOS	CREDITOS
Total:				

Elaborado por:

Recibido:

FABIOLA MORALES BEDOYA
TECNICO ADMINISTRATIVO