

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E.
 SUBSECCIÓN: 200 DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

Fecha: 1 de enero de 2018

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.2. 200.2.2.	ACTAS Actas de Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión 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 Conformado mediante Resolución No. G.G 128-2009 de 15 de mayo 15 de 2009
200.4. 200.4.1.	AUDITORIAS Auditoria Externa Organismos de control Plan General de Auditoria PGA Requerimiento de información organismos de control Expediente de seguimiento a Auditorías Entes de Control Correos electrónicos. Formato de Resumen de Hallazgos Seguimiento hallazgos planes de mejoramiento a entes de control	2	4	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para la entidad.
200.4.2.	Auditorias Internas Especiales Circular Requerimientos de información Informe							
200.4.3.	Auditorias Internas Integrales Informes 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 Comunicaciones	2	4	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para la entidad.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E.
 SUBSECCIÓN: 200 DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

Fecha: 1 de enero de 2018

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.20 200.20.6	INFORMES Informe de Control Interno Contable Informe Comunicaciones	2	4	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.
200.20.7	Informe de Derechos de Autor Informe Comunicaciones	2	4	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.
200.20.8	Informe de Gestión Informe Comunicaciones	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la Gerencia.
200.20.8	Informe Ejecutivo Anual del Control Interno Informe Comunicaciones	2	4	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.
200.20.14	Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno Informe Comunicaciones	2	4	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.
200.20.17	Informes a otros organismos del Estado Informe Comunicaciones Informe Plan Anticorrupción	2	4	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.
200.21 200.21.1 200.21.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Prestamo y Consulta interna y externa Comunicaciones Informe Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales Informe Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E.
 SUBSECCIÓN: 200 DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

Fecha: 1 de enero de 2018

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.22 200.22.5.	INVENTARIOS <u>Inventarios documentales dependencias</u> Inventario Único Documental Comunicaciones	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 igualo 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.
200.22.6.	<u>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</u> F-240-37 Inventario Único							
200.33. 200.33.1	PROGRAMAS Programa de actividades para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol Comunicaciones Informes	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se deben eliminar.