

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: 1 de enero de 2018

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.2. 400.2.1.	ACTAS Actas de Comité Asesor de Evaluación 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. Conformado mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 100-4-2.09 de diciembre 17 de 2015
400.2.3.	Actas de Comité de Archivo 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. Conformado mediante resolución No. G.G 128-2009 de 15 de mayo 15 de 2009
400.2.4.	Actas de Comité de Comisión de Personal 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. Conformado mediante resolución No. 10 de 7 enero de 2011
400.2.6.	Actas de Comité de Convivencia Laboral 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. Conformado mediante resolución No. 100-50-1.173 de 23 de noviembre de 2010
400.2.9.	Actas de Comité de Riesgos 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. Conformado mediante resolución No. 16 de 08 de enero de 2014
400.2.10.	Actas de Comité de sostenibilidad del Sistema Contable 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. Conformado mediante resolución No. 100-50-1.029 de 9 de febrero de 2010

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: 1 de enero de 2018

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.2.11.	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional 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. Conformado mediante resolución G.G No. 171 de 17 de septiembre de 2006
400.5	BACKUP Backup Comunicaciones Informes	1	3	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. Se conservan en medio magnéticos.
400.6. 400.6.1.	CERTIFICADOS Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal	4	1		X		X	Esta Subserie documental refleja la disponibilidad Presupuestal del Instituto, una vez cumplido el periodo de retención proceder a hacer una selección cualitativa de los Certificados. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos.
400.6.2.	Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal							
400.7 400.7.1	CIRCULARES Circulares Informativas Circular informativa	4			X			Cumplido el tiempo de retención, Se seleccionara el 5% de la producción documental y posteriormente se elimina con base en los lineamientos del Comité de Archivo.
400.8 400.8.1	COMPROBANTES Comprobantes de Egreso Comprobante de egreso Orden de pago Factura Acta de interventoría	2	8		X			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 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, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. En el caso de medios digitales se deja soporte en la serie respectiva en el equipo de cómputo.
400.8.1	Comprobantes de Ingreso Comprobante de ingreso Soporte de ingreso (en línea o la consignación)							

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.9 400.9. 1	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales enviadas Consecutivo Formato Correspondencia Enviada	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.
400.9. 2	Comunicaciones oficiales interna Consecutivo Formato Correspondencia							
400.9. 1	Comunicaciones oficiales recibidas Consecutivo Formato Correspondencia							
400.11	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Bancarios Auxiliares de Bancos Conciliación bancaria	2	20				X	Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública . Los tipos documentales se identifican a partir de P-406-08 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS
400.12.1.	CONTRATOS Convocatoria pública con aviso en prensa Lista de chequeo convocatoria con aviso en prensa	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, e transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, con base en el Comité de Archivo del Instituto. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato Lista de chequeo. Base normativa Acuerdo de junta Directiva no. 100.4.2.012 de diciembre 29 de 2017
400.12.2.	Convocatoria pública con aviso en página web de INFITULUA E.I.C.E. Lista de chequeo Convocatoria pública con aviso en página web de INFITULUA E.I.C.E.	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, e transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, con base en el Comité de Archivo del Instituto. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato Lista de chequeo. Base normativa Acuerdo de junta Directiva no. 100.4.2.012 de diciembre 29 de 2017

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.12.3.	Contratación con solicitud privada Lista de chequeo contratación con solicitud privada	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, e transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, con base en el Comité de Archivo del Instituto. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato Lista de chequeo. Base normativa Acuerdo de junta Directiva no. 100.4.2.012 de diciembre 29 de 2017
400.12.4.	Contratación con única oferta Lista de chequeo contratación con única oferta	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, e transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, con base en el Comité de Archivo del Instituto. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato Lista de chequeo. Base normativa Acuerdo de junta Directiva no. 100.4.2.012 de diciembre 29 de 2017
400.13. 400.13.1	CONVENIOS Convenios de Asociación Invitación Boletín de prensa Listado de Medios Propuesta Análisis de Conveniencia Disponibilidad Presupuestal Reserva Presupuestal Formato Único de Hoja de Vida Copia Cedula Representante Legal Certificado Cámara de Comercio Fotocopia NIT y RUT Publicación Minuta de Contrato Pólizas (Garantías) Resoluciones	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo del Instituto.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.13. 400.13.1	...Continuación CONVENIOS Convenios de Asociación Designación del Interventor Actas de Convenio Acta de Inicio Informes Planos Estadísticas Evaluaciones Acta Final Concepto de Interventoría Acta de Liquidación	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo del Instituto.
400.13.2	Convenios Interadministrativos Ficha Disponibilidad Presupuestal Reserva Presupuestal Publicación Propuesta Notificaciones Boletín de prensa Listado de Medios Minuta del Convenio Resoluciones Designación del Interventor Acta de Inicio Informes Permiso de eventos Acta de Interventoría Acta Final Acta de Liquidación Inscripción al SICE	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo del Instituto.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.14	<u>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</u> Formularios declaraciones tributarias Recibo de pago Formulario de Medios Magnéticos Planillas de pago Liquidación de pago							Las Declaraciones tributarias, son los mecanismos dispuestos tanto por la DIAN como por el municipio y el Departamento para que las entidades transfieran los recursos retenidos en cumplimiento de un mandato legal, los tipos documentales se identificaron a partir del P-406-04 PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, ESTAMPILLAS Y DECLARACIONES TRIBUTARIAS
400.16.	<u>DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</u> Comunicaciones	2	3	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. Se conservan en medio magnéticos.
400.17	<u>ESTADOS FINANCIEROS</u> Estado de cambios en el patrimonio Estado de resultados Balance general Notas a los estados contables Ejecución Presupuestal	2	20	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.
400.18	<u>EVENTOS INSTITUCIONALES</u> Comunicaciones Invitaciones Programación Registro Fotográfico informes	2	6	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.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.19 400.19.1	HISTORIAS Historias Crediticias Análisis de Amortización Comparativo tasas aplicadas Vs. Tasas del mercado Evaluación créditos Pagarés Relación de Créditos Acto Administrativo de aprobación Desembolsos Reglamento desembolso crédito Cobro persuasivo (Cuando aplique) Cobro Jurídico (Cuando aplique) Recaudos créditos Comunicaciones	5	20	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. P-103-01 de 10 de octubre de 2015
400.19.2	Historias de Bienes Inmuebles Escritura publica Certificado de tradición Avaluó Impuesto Licencias Comunicaciones	4	16	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.
400.19.3	Historias de Concesionario Pabellón Documentos legales Comunicaciones Contrato Registro de pagos mensuales Inventario de local	4	16	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.
400.19.4	Historias de Equipos de Cómputo F-407-04 Hoja de vida equipos Comunicaciones Reportes	2	8	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. Se conservan en medio magnéticos.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.19.5	Historias Laborales Formato Único Hoja de Vida Documento de identificación Libreta Militar Certificados de estudio Certificados de experiencia Tarjeta Profesional Certificado de Antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Novedades Declaración de bienes y rentas (DAFP) Certificado de aptitud laboral Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificación del nombramiento Aceptación nombramiento Acta de posesión Inducción Oficio de entrega de dotación Afiliación a ARP, EPS, fondo de cesantías, caja de compensación familiar y fondo de pensiones Oficio Autorización del Nombramiento por la Comisión Nacional del Servicio F-403-7 Lista de chequeo historia laboral	5	100	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.
400.20 400.20.1	INFORMES Informe a Entes de Control Nacionales Comunicaciones Informe a Entes de Control Nacionales	4	2	X				La SubSerie se transfiere al Archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, porque muestra las observaciones de

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.20.3	Informe de Bancos Movimientos bancarios	2	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan el 5 % de aquellos que tengan relevancia administrativa, histórica, cultural, e investigativa para el Instituto.
400.20.2	Informe Comisión de Personal Solicitud Invitación a Evento Justificación por parte del solicitante Programación del Evento Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Delegación Autorización Acto Administrativo Informe de Comisión	2	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan el 5 % de aquellos que tengan relevancia administrativa, histórica, cultural, e investigativa para el Instituto.
400.20.4	Informe de Caja Menor Resolución de apertura Extracto Bancario Recibo de Consignación Control de gastos de Caja menor Informe a Entes Fiscalizadores Recibos de caja Facturas Recibos de pago Rendición de Cuentas Relación de Gastos Conciliación Comprobantes de egreso Constancia Recibos de Pago Relación de Comprobantes de Pago Comunicaciones Oficiales	4	16		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.20.5	Informe de Causación de las Inversiones Informe de Causación de las Inversiones Comunicaciones	2	8				X	Esta carpeta se archiva de forma digital en el equipo de cómputo asignado a Tesorería. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan el 5 % de aquellos que tengan relevancia administrativa, histórica, cultural, e investigativa para el Instituto.
400.20.8	Informe de Gestión Informe administrativo de actividades Plan de acción, metas y actividades Informe de avance Indicadores de gestión Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la Gerencia.
400.20.9	Informe de Portafolio de Inversiones CDT TES Comunicaciones Plan Operativo Anual de de inversiones POAI Depósitos en cuentas corrientes y de ahorros Derechos fiduciarios Descuentos de aceptaciones bancarias Carteras colectivas Acciones en el mercado Inversiones Comunicaciones Cuadro cotización Títulos valores Informe	2	5				X	Esta carpeta se archiva de forma digital en el equipo de cómputo asignado a Tesorería. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan el 5 % de aquellos que tengan relevancia administrativa, histórica, cultural, e investigativa para el Instituto.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.20.12	Informe General de Compras Informe General de Compras	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos
400.20.13	Informe Manejo de cuentas bancarias recursos SGR y Ejecución proyectos de inversión Comunicaciones Informe	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos
400.20.16	Informes a Entes de Control Municipales Informe a entes de control Municipales	4	2	X				La SubSerie se transfiere al Archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, porque muestra las observaciones de las Entidades del Estado a través del tiempo, así como las acciones correctivas que se tomaron para subsanarlas.
400.20.18	Informes Vencimiento de cartera Informes Vencimiento de cartera Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos.
400.20.19	Informe Mertulua Liquidado Comunicaciones Informe Inventario documental	4	2	X				La SubSerie se transfiere al Archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, porque muestra las observaciones de las Entidades del Estado a través del tiempo, así como las acciones correctivas que se tomaron para subsanarlas.
400.21 400.21.1	<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL</u> Registro Préstamo y Consulta interna y externa Préstamo y consulta Testigo Estadística mensual	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales
400.21.2	Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales Comunicaciones							

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.22 400.22.1	INVENTARIOS Inventario de Licencias de Software Certificado de Autenticidad Medios Magnéticos	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. Se conservan en medio magnéticos.
400.22 400.22.2	INVENTARIOS Inventarios de Bienes Inmuebles Inventarios de Bienes Inmuebles	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. Se conservan en medio magnéticos.
400.22.3	Inventarios de Consumo Formato Bienes de consumo Proveedores Ingresos y salidas Entrega de productos a dependencias Inventario	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos.
400.22.4	Inventarios de títulos valores Inventarios de títulos valores Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos.
400.22.5 400.22.6	Inventarios Documentales Dependencias Inventarios Documentales Dependencias Comunicaciones Inventarios Documentales servidores públicos y contratistas Inventarios Documentales servidores públicos y contratistas 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. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso."

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.23	LIBROS CONTABLES Libros Presupuestales Libro de Caja y Bancos Libro Mayor y Balance Libro Diario	4	6		X			Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
400.24. 400.24.2	MANUALES Manual de Clima Organizacional Manual de Clima Organizacional	2	5		X			Se eliminaran las versiones obsoletas dejando en custodia en el Archivo de gestión la versión actual, la vigencia en el archivo de Gestión esta dada por la fecha y versión del documento.
400.24.3	Manual de Contingencia de Cartera Manual de Contingencia de Cartera							
400.24.4	Manual de Contingencia Informática Manual de Contingencia Informática							
400.24.7	Manual de Indicadores de Gestión Manual de Contingencia Informática							
400.24.8	Manual de Inducción y Reinducción Manual de Inducción y Reinducción							
400.24.9	Manual de organización de archivos de gestión Manual de organización de archivos de gestión							
400.24.10	Manual de Políticas Contables Manual de Políticas Contables							

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.24. 400.24.11	<u>Continuación MANUALES</u> Manual de Políticas del Desarrollo del Talento Humano Manual de Políticas del Desarrollo del Talento Humano	2	5		X			Se eliminaran las versiones obsoletas dejando en custodia en el Archivo de gestión la versión actual, la vigencia en el archivo de Gestión esta dada por la fecha y versión del documento.
400.24.12	Manual de Seguridad Informática Manual de Seguridad Informática							
400.24.13	Manual del Buen Gobierno Manual del Buen Gobierno							
400.24.14	Manual para el manejo administrativo de los Bienes Manual para el manejo administrativo de los Bienes							
400.25	<u>NOMINA</u> F-403-02 Novedades de personal F-403-03 Control de Nómina Comprobante causación de nómina Orden de pago F-406-05 Liquidación Prestaciones Sociales	5	95		X			Esta serie documental se deja cinco años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión . Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico.
400.26	<u>NOTAS CONTABLES</u> Reporte auxiliar de cuentas Balance de prueba Relación de comprobantes de egreso Informes Recibo de consignación de Tesorería Listado auxiliar de activos e intangibles	2	4	X				Esta subserie 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.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.27	ORDENES DE PAGO Orden de pago y anexos Registro entrega de cheques Impresión transferencia electrónica Actas parciales Actas finales RP CDP y soportes RUT Pago de Seguridad Social Factura o cuenta de cobro	4	10		X			Cumplidos diez años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
400.28 400.28.1	PLANES Plan Anual de Compras Plan Anual de Compras Comunicaciones de necesidades Unidades Administrativas Acto administrativo plan anual de compras Informe	2	8					Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección del 10 % de la serie y se digitaliza
400.28.2	Plan Anualizado de Caja Acto Administrativo Presupuesto Comunicaciones Cuadro distribución PAC Ejecución Proyección de Ingresos Proyección de Gastos	2	4	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.
400.28.3	Plan de Comunicaciones Planeación de la estrategia de difusión Piezas Graficas Comunicaciones Memoria del evento Ayudas de memoria Informe	2	5		X			Esta series documental se deja dos años en el archivo de Gestión, luego se envía al Archivo Central donde permanecerá por cinco años más, posteriormente se hace una selección del 10% de los temas mas representativos.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.28.4	Plan de Inversiones Plan de Inversiones Comunicaciones	2	4	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.
400.2.6	Plan Financiero Plan Financiero Comunicaciones	2	4	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.
400.2.7	Planes de contingencia Informática Planes de contingencia Informática comunicaciones	2	4	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.
400.28.8	Planes de Acción Planes de Acción	2	4		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar, a través del medio que destine el Comité de Archivo del Instituto.
400.29 400.29.1	<u>POLITICAS</u> Políticas de seguridad de la Información Políticas de seguridad de la Información	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. Se conservan en medio magnéticos.
400.29.2	Políticas Editorial y Actualización contenidos WEB Políticas Editorial y Actualización contenidos WEB							
400.30	<u>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</u> Registro de la PQR S Comunicaciones Respuesta al tramite Seguimientos	2	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan el 5 % de aquellos que tengan relevancia administrativa, histórica, cultural, e investigativa para el Instituto.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: 1 de enero de 2018

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.31	<u>PRESUPUESTO</u> Proyecto de presupuesto Proyección de gastos Acuerdo Concejo Acuerdos de Junta	4	6	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. Se conservan en medio magnéticos.
400.33 400.33.2	<u>PROGRAMAS</u> Programa de Bienestar Social e Incentivos Diagnóstico Cronograma Formato de Evaluación Solicitud de Auxilio de estudio Acto Administrativo Seguimiento y evaluación F-403-08 Encuesta para medir la necesidad de bienestar	4	10		X			La subserie contiene los soportes donde se registran las diferentes acciones a desarrollar durante un periodo de tiempo programadas por el Instituto, en concordancia con las Cajas de Compensación Familiar, de diferentes actividades para los funcionarios y sus familias. Una vez pierda todos sus valores primarios, se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos para tal fin.
400.33.3	Programa de Capacitación Cronograma Invitación o convocatoria Programación del evento Seguimiento y evaluación F-403-01 Solicitud de capacitación F-403-04 Evaluación de la eficacia de la capacitación F-403-05 Evaluación de la eficiencia de la capacitación	4	10		X			Son programas de ejecución anual y su desarrollo queda registrado en el informe de gestión, dando cumplimiento del Programa de Bienestar social e incentivos.
400.33.4	Programa de Inducción y Reinducción Plan de Trabajo Listado de nuevos servidores públicos Lista de asistencia a capacitación Evaluación de la inducción y reinducción Informe	4	10		X			La subserie contiene los soportes donde se registran las diferentes actividades de inducción y reinducción. Una vez pierda todos sus valores primarios, se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos para tal fin.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.33.5	Programa de Mantenimiento correctivo y preventivo Seguimiento mantenimiento o infraestructura Informe final Comunicaciones	4	2		X			Una vez pierda todos sus valores primarios, se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos para tal fin.
400.38 400.38.1.	SISTEMAS Sistema de Gestión de Calidad Manual del SIG Indicadores de Gestión Administración de Riesgos Auditorías Internas del SIG Producto y/o servicio no conforme Acciones correctiva, preventivas y de mejora SIG Control de Documentos y Registros Procesos y procedimientos Revisión por la alta dirección Comunicaciones Informes	2	8			X		La subserie se conserva por dos años en el archivo de gestión. Se transfiere al archivo central por ocho años. Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio tecnológico.
400.38.2.	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Reporte de condiciones peligrosas Lista de chequeo para la identificación de condiciones peligrosas Lista de chequeo inspección puesto de trabajo Seguimiento de acciones correctivas y preventivas Informe	4	16	X				Se actualiza anualmente porque es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado. Se debe conservar totalmente por tener información relevante a la historia de los funcionarios públicos en el transcurrir de la entidad.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E Fecha: 1 de enero de 2018
SUBSECCIÓN: 400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.38.3	Sistema de Gestión Documental Programa de Gestión Documental PGD Plan Institucional de Archivos PINAR Tabla de Retención Documental TRD Cuadros de clasificación documental Transferencias documentales Eliminaciones documentales Seguimientos Comunicaciones Informes Capacitaciones	2	8	X				Esta serie documental se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por ocho años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación de todos los instrumentos archivísticos
400.38.4	Sistema de Gestión Ambiental Plan de Gestión Ambiental Plan de manejo Integral de residuos Plan de acción ambiental Comunicaciones Capacitaciones Informes	2	8	X				luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por ocho años