

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E.**      Fecha: 1 de enero de 2018  
**SECCIÓN: 100 GERENCIA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.2. 100.2.7.	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Crédito</b> 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
100.2.12.	<b>Actas de junta Directiva</b> 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 No. 100.4.2.001 de julio 12 de 2016 Por medio del cual se adoptan los Estatutos internos del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Tuluá INIFITULUA E.I.C.E
100.2.13.	<b>Actas de Posesión</b> 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 seran tipo documental de la Serie HISTORIAS LABORALES.
100.2.8	<b>Actas de Comité Institucional de gestión y desempeño</b> 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 Resolución No. 247 de 1 de noviembre de 2017 Por medio de la cual se actualiza y reglamenta el Comité Institucional de gestión y desempeño del INIFITULUA E.I.C.E
100.3	<b>ACUERDOS</b> Acuerdos de Junta Directiva					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.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E.**      Fecha: 1 de enero de 2018  
**SECCIÓN: 100 GERENCIA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.20 100.20.10  100.20.15.	<b><u>INFORMES</u></b> <b>Informes de Rendición de Cuentas</b> Informe  <b>Informe Semestral a Junta Directiva</b> 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.
100.21 100.21.1  100.21.2	<b><u>INSTRUMENTOS DE CONTROL</u></b> <b>Registro Prestamo y Consulta interna y externa</b> Comunicaciones  <b>Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales</b> Informe Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales
100.22 100.22.5.  100.22.6.	<b><u>INVENTARIOS</u></b> <b><u>Inventarios documentales dependencias</u></b> Inventario Único Documental Comunicaciones  <b><u>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</u></b> 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 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.

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÀ E.I.C.E. Fecha: 1 de enero de 2018  
SECCIÓN: 100 GERENCIA

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	<u>MANUALES INSTITUCIONALES</u> <b>Manual de funciones y competencias laborales</b> Manual <b>Manual de Identidad Corporativa</b> <b>Manuales</b> Manual <b>Manual para la prevención y control del lavado de activos</b> 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	<u>PROYECTOS</u> <b>Proyectos de Desarrollo Económico y Social</b> 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 PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÀ E.I.C.E.**      Fecha: 1 de enero de 2018  
**SECCIÓN: 100 GERENCIA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.34.2	<b>Proyectos de Desarrollo Territorial</b> Propuesta Comunicación interna F-104-01 Ficha técnica de proyectos Cronograma de proyecto Acta de inicio F-402-01 Acta de interventoria 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	<b>Proyectos de Inversión</b> Propuesta Comunicación interna F-104-01 Ficha técnica de proyectos Cronograma de proyecto Acta de inicio F-402-01 Acta de interventoria 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	<b>Proyectos Urbanísticos</b> Propuesta Comunicación interna F-104-01 Ficha técnica de proyectos Cronograma de proyecto Acta de inicio F-402-01 Acta de interventoria 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 PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÀ E.I.C.E.**      Fecha: 1 de enero de 2018  
**SECCIÓN: 100 GERENCIA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.28. 100.28.7	<b>PLANES</b> Plan Estratégico Plan Estratégico 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.
100.28.10	<b>Plan de Acción</b> Plan de Acción Comunicaciones	2	4		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar, a través del medio que destine la entidad.
100.35 100.35.1	<b><u>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</u></b> <b>Canales de Comunicación Interna</b> Intranet Carteleras Institucionales	2	4		X			Una vez pierda todos sus valores primarios, se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos para tal fin. F-102-01 CANALES DE COMUNICACION INTERNA v4
100.35.2	<b>Difusión Institucional</b> Programa de Radio Programa de Televisión Fotografías Institucionales Imagen Digital Boletines Periódicos Folletos Blog noticias	4	6	X				Las imágenes digitales se archivan en un repositorio digital. Estos documentos se conservan totalmente, teniendo en cuenta que son documentos de importancia histórica para el Instituto.
100.36	<b><u>RESOLUCIONES</u></b> Resoluciones	2	10	x		x		Son documentos relevantes para el Instituto, por lo tanto son de conservación total.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E.**      Fecha: 1 de enero de 2018  
**SECCIÓN: 100 GERENCIA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.37.	<b><u>RESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL</u></b> Comunicaciones Actos Administrativos Estudios	2	5	X				Archivo Histórico cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Son documentos relevantes para la historia institucional.