

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUA E.I.C.E.

Fecha: 1 de enero de 2018

SUBSECCIÓN: 300 DIRECCIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300.1. 300.1.1.	<b>ACCIONES</b> <b>Acciones de Tutela</b> Tutela Notificación Resultados de fallo Anexos Contestación Oficio de cumplimiento Comunicaciones	2	5	X				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.
300.2. 300.2.5.	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Conciliación</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. Conformado mediante resolución No. 100-50-1.050 de 30 de abril de 2012
	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Informativas</b> 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.
300.10	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Jurídicos</b> Comunicación Concepto	2	5		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 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
300.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitud Respuesta Anexos	2	5		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 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
300.28 300.28.10	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acción</b> Planes de Acción	2	4		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar, a través del medio que destine la entidad.

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUA E.I.C.E.

Fecha: 1 de enero de 2018

SUBSECCIÓN: 300 DIRECCIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300.32 300.32.1.	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Cobro coactivo</b> Título ejecutivo Auto de mandamiento de pago Citación de Notificación por correo certificado Resolución que deja sin vigencia acuerdo de pago Inscripción de embargo Auto de archivo	4	16		X			Inicia con la recepción por parte de la oficina de rentas de los expedientes de contribuyentes morosos, continúa con la revisión de los documentos, elaboración del mandamiento de pago, ejecución del cobro coactivo y presentación de informes con los procesos clasificados por actuación para los entes de control, entidades interesadas y para la toma de decisiones. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
300.32.1.	<b>Procesos Jurídicos</b> Seguimiento y estado procesos  Medidas Cautelares Audiencias Notificación Poder Sentencia Pruebas Demandas Representación Judicial y extrajudicial Comunicaciones	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
300.20. 300.20.8	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión</b> Comunicaciones Informe	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.
300.21 300.21.1  300.21.2	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Registro Prestamo y Consulta interna y externa</b> Comunicaciones Informe  <b>Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales</b> Informe Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUA E.I.C.E.  
 SUBSECCIÓN: 300 DIRECCIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO

Fecha: 1 de enero de 2018

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300.22	<b>INVENTARIOS</b>							
300.22.5.	<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							