

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA CONSEJO DIRECTIVO
CÓDIGO DEPENDENCIA 100

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
100.01	ACTAS	2 años	25 años	O		X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas
100.02	ACUERDOS	2 años	25 años	O		X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA CONSEJO DIRECTIVO HOJA 2 DE 2
CÓDIGO DEPENDENCIA 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
100.03	CONSTANCIAS	2 años	25 años	O		X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable

Fecha: AGOSTO DE 2009.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA GENERAL HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DEPENDENCIA 200

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
200.01	INFORMES								Los de gestión se conservan permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas Los otros informes terminado el período de conservación se procederá a su eliminación ya que no poseen valores secundarios.
200.01.01	✓ GESTIÓN	2 años	20 años	O		X			
200.01.02	✓ A ENTIDADES DE ESTADO	2 años	20 años	C				X	
200.01.03	✓ CONTABLE DE CONTROL INTERNO	2 años	20 años	O				X	
200.01.04	✓ EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe ▪ Matriz ▪ Encuestas ▪ Gráficas 	2 años	20 años	O				X	
200.02	PLAN INSTITUCIONAL								Se selecciona sólo aquellos que ameriten su conservación.
200.02.01	✓ PLAN ESTRATEGICO	5 años	25 años	O	X			X	
200.02.02	✓ PLAN DE ACCION	5 años	25 años	O	X			X	
200.03	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL								Se selecciona que documentos deben ser eliminados
200.03.01	✓ SISTEMA CONTROL DE CALIDAD	2 años	10 años	O	X			X	
200.03.02	✓ NTCGP 1000	2 años	10 años	O	X			X	
200.03.03	✓ MECI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Calidad ▪ Plan y Programa de Auditoria 	2 años	10 años	O	X			X	



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFIMANIZALES**

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos ▪ Formatos ▪ Registros ▪ Informe Auditoría Interna ▪ Plan de Mejoramiento ▪ Mapas de Riesgo 								
200.04	CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro ▪ Factura ▪ Comprobante 	2 años	20 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA**

**ANALISIS RIESGO LIQUIDEZ E INVERSIONES
201**

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
201.01	RENTA VARIABLE ▪ Análisis Financiero ▪ Participación accionaria ▪ Portafolio Inversiones de	5 años	20 años	O	X				Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central sólo aquellos que ameriten su conservación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

COMUNICACIONES

202

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
202.01	PLAN DE COMUNICACIONES INTEGRAL DEL INSTITUTO Y SU GRUPO EMPRESARIAL	5 años	10 años	O	X				Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central sólo aquellos que ameriten su conservación.
202.02	PLAN DE COMUNICACIONES INTERNO	5 años	10 años	O	X				Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central sólo aquellos que ameriten su conservación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

CUOTAS PARTES PENSIONALES
203

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
203.01	CUENTAS POR PAGAR, CUENTAS POR COBRAR Y CRUCE DE CUENTAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta de Cobro • Cuadro Liquidación • Resolución de otorgamiento de la pensión • Resolución de modificaciones de la pensión • Resolución de sustitución de la pensión • Oficio de consulta de cuotas partes pensionales • Oficio o resolución de aceptación de la pensión • Certificado de tiempo de servicio • Resolución del ISS por medio de la cual se otorga una pensión de vejez • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del pensionado o sustituta 	5 años	10 años	O				X	Se eliminan porque la información aquí contenida reposa en las Historias Laborales y en la contabilidad



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFIMANIZALES

	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la partida de bautismo o registro civil de nacimiento del pensionado o sustituta• Certificado de supervivencia expedido por notario público del pensionado o sustituto• Certificado del tesorero de la entidad donde conste el recibo de una mesada pensional• Certificado del registro civil de defunción, en caso de fallecimiento del pensionado o sustituto								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO DEPENDENCIA 210

HOJA 1 DE 13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
210.01 210.01.01 210.01.02	ACTAS ✓ COMITÉ DE GERENCIA ✓ COMITÉ DE CONCILIACIÓN	2 años 2 años	20 años 20 años	O O		X X	X x		Se conservan permanentemente en el Archivo por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
210.02	CONCILIACIONES TRANSACCIONES • Extrajudiciales • Judiciales	Y 2 años	20 años	C		X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA**

**SECRETARIA GENERAL
210**

HOJA 2 DE 13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
210.03	CONTRATOS, CONVENIOS Y ORDENES DE TRABAJO								Se selecciona en el Archivo aquellos contratos que ameriten su Microfilmación (Cronológico).
210.03.01	✓ ASESORIA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Iniciación ▪ Acta de liquidación ▪ Actas de terminación por mutuo acuerdo ▪ Aviso de convocatoria (cuando amerite) ▪ Certificado de Antecedentes disciplinarios ▪ Certificado de Cámara de Comercio y representación legal ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Certificados de afiliación al sistema de seguridad social, salud y pensión ▪ Certificado de idoneidad ▪ Declaración juramentada de bienes ▪ Documento SICE ▪ Certificación Plan de Compras 	5 años	25 años	O	X		X		

210.03.02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio de conveniencia y oportunidad ▪ Fotocopia de la cédula ▪ Formato de solicitud de contrato ▪ Hoja de vida ▪ Informes parciales y finales de ejecución ▪ Informes parciales y finales de interventoría ▪ Invitación a contratar (si lo amerita) ▪ Pasado Judicial ▪ Pólizas ▪ Propuestas o proyectos (técnico - económica) ▪ Pliego de condiciones (cuando lo amerite) ▪ Profesión ▪ Paz y salvo Municipio ▪ Resolución de apertura (cuando aplique) ▪ Recibo de pago de impuestos ▪ Recibo de pago de publicación del contrato ▪ RUT ▪ Tarjeta profesional ▪ Términos de referencia (si lo amerita) 	5 años	25 años	O	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ARRENDAMIENTO ▪ Acta de Iniciación ▪ Acta de liquidación ▪ Actas de terminación por 								

210.03.03	<p>mutuo acuerdo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Antecedentes disciplinarios ▪ Certificado de Cámara de Comercio y representación legal ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Certificados de afiliación al sistema de seguridad social, salud y pensión ▪ Documento SICE ▪ Certificación Plan de Compras ▪ Estudio de conveniencia y oportunidad ▪ Fotocopia de la cédula ▪ Formato de solicitud de contrato ▪ Pasado Judicial ▪ Paz y salvo Municipio ▪ RUT <p>✓ OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Iniciación ▪ Acta de liquidación ▪ Actas de terminación por mutuo acuerdo ▪ Aviso de convocatoria (cuando amerite) ▪ Certificado de Antecedentes disciplinarios 	5 años	25 años	O	X		X		
-----------	--	--------	---------	---	---	--	---	--	--



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFIMANIZALES

	<ul style="list-style-type: none">▪ Certificado de Cámara de Comercio y representación legal▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal▪ Certificados de afiliación al sistema de seguridad social, salud y pensión▪ Certificado de idoneidad▪ Declaración juramentada de bienes▪ Documento SICE▪ Certificación Plan de Compras▪ Estudio de conveniencia y oportunidad▪ Fotocopia de la cédula▪ Formato de solicitud de contrato▪ Hoja de vida▪ Informes parciales y finales de ejecución▪ Informes parciales y finales de interventoría▪ Invitación a contratar (si lo amerita)▪ Pasado Judicial▪ Pólizas▪ Propuestas o proyectos (técnico - económica)▪ Pliego de condiciones (cuando lo amerite)▪ Profesión▪ Paz y salvo Municipio▪ Resolución de apertura								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

210.03.04	<p>(cuando aplique)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago de impuestos ▪ Recibo de pago de publicación del contrato ▪ RUT ▪ Tarjeta profesional ▪ Términos de referencia (si lo amerita) <p>✓ PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Iniciación ▪ Acta de liquidación ▪ Actas de terminación por mutuo acuerdo ▪ Certificado de Antecedentes disciplinarios ▪ Certificado de Cámara de Comercio y representación legal ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Certificados de afiliación al sistema de seguridad social, salud y pensión ▪ Certificado de idoneidad ▪ Declaración juramentada de bienes ▪ Documento SICE ▪ Certificación Plan de Compras ▪ Estudio de conveniencia y oportunidad 	5 años	25 años	O	X		X		
-----------	---	--------	---------	---	---	--	---	--	--

210.03.05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de la cédula ▪ Formato de solicitud de contrato ▪ Hoja de vida ▪ Informes parciales y finales de ejecución ▪ Informes parciales y finales de interventoría ▪ Pasado Judicial ▪ Pólizas ▪ Propuestas o proyectos (técnico - económica) ▪ Profesión ▪ Paz y salvo Municipio ▪ Recibo de pago de impuestos ▪ Recibo de pago de publicación del contrato ▪ RUT ▪ Tarjeta profesional <p>✓ INTERADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Iniciación ▪ Acta de liquidación ▪ Actas de terminación por mutuo acuerdo ▪ Certificado de Antecedentes disciplinarios ▪ Certificado de Cámara de Comercio y representación legal ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	5 años	25 años	O	X		X		
-----------	---	--------	---------	---	---	--	---	--	--



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFIMANIZALES

	<ul style="list-style-type: none">▪ Certificados de afiliación al sistema de seguridad social, salud y pensión▪ Documento SICE▪ Certificación Plan de Compras▪ Estudio de conveniencia y oportunidad▪ Fotocopia de la cédula▪ Formato de solicitud de contrato▪ Informes parciales y finales de ejecución▪ Informes parciales y finales de interventoría▪ Invitación a contratar (si lo amerita)▪ Pasado Judicial▪ Pólizas▪ Propuestas o proyectos (técnico - económica)▪ Paz y salvo Municipio▪ Recibo de pago de impuestos▪ Recibo de pago de publicación del contrato▪ RUT								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO DEPENDENCIA 210

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
210.04	INFORMES								Terminado el período de conservación se procederá a su eliminación ya que no poseen valores secundarios.
210.04.01	✓ CONTRATACIÓN	2 años	20 años	O				X	
210.04.02	✓ ENTIDADES DE CONTROL	2 años	20 años	O				X	
210.04.03	✓ SICE	2 años	20 años	O				X	
210.05	PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de visitas especiales y ocular ▪ Antecedentes ▪ Auto concediendo recursos 	5 años	10 años	O	X		X	X	Se selecciona en el Archivo aquellos procesos que ameriten su Microfilmación (Cronológico).

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO DEPENDENCIA 210

HOJA 11 DE 13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaraciones ▪ Fallos de primera instancia ▪ Investigaciones ▪ Notificaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Apoderado ○ Implicado ▪ Pruebas ▪ Indagaciones preliminares ▪ Investigaciones disciplinarias ▪ Prueba documental ▪ Prueba pericial ▪ Quejas ▪ Recursos de reposición y apelación ▪ Versiones libres 								
210.06	PROCESOS ADMINISTRATIVOS								Se selecciona en el Archivo aquellos procesos que ameriten su Microfilmación (Cronológico).
210.06.01	✓ CLARIDAD DE PROPIEDAD	5 años	10 años	○	X		X	X	
210.06.02	✓ DERECHOS DE PETICIÓN	5 años	10 años	○	X		X	X	
210.06.03	✓ DESLINDE DE INMUEBLES	5 años	10 años	○	X		X	X	
210.06.04	✓ ORDINARIOS	5 años	10 años	○	X		X	X	

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO DEPENDENCIA 210**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
210.07	PROCESOS JUDICIALES								Se selecciona en el Archivo aquellos procesos que ameriten su Microfilmación (Cronológico).
210.07.01	✓ NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	5 años	10 años	O	X		X	X	
210.07.02	✓ PROCESOS EJECUTIVOS	5 años	10 años	O	X		X	X	
210.07.03	✓ REPARACIÓN DIRECTA	5 años	10 años	O	X		X	X	
210.07.04	✓ REVOCATORIA ACTOS ADMINISTRATIVOS	5 años	10 años	O	X		X	X	
210.07.05	✓ TUTELAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandas ▪ Contestación demandas ▪ Resoluciones ▪ Autos ▪ Sentencias 1ª y 2ª instancia 	5 años	10 años	O	X		X	X	
210.08	PROCESOS ORDINARIOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda ▪ Contestación ▪ Resoluciones ▪ Autos de pruebas ▪ Sentencia de primera instancia ▪ Sentencia de segunda instancia 	5 años	10 años	O	X		X	X	Se selecciona en el Archivo aquellos procesos que ameriten su Microfilmación (Cronológico).

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA**

**SECRETARIA GENERAL
210**

HOJA 13 DE 13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
210.09	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avance Gastos ▪ Personal ▪ Apertura de Licitación o concurso ▪ Pensiones o sustituciones pensionales 	2 años	20 años	O		X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o perdida durante las consultas.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
220

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
220.01	GESTION DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventarios Documentales ▪ Tablas de Retención Documental ▪ Transferencias documentales ▪ Control de préstamos ▪ Tablas de Valoración Documental ▪ Consecutivo de correspondencia ▪ Formatos de correspondencia (Recibida - Despachada) 	5 años	20 años	O		X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas
220.02	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	5 años	20 años	O		X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
220

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
220.03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5 años	20 años	O		X	X		Se conservan permanentemente en el archivo por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consulta
220.04 220.04.01 220.04.02 220.04.03	PROGRAMAS DE BIENESTAR DE PERSONAL ✓ INDUCCIÓN ✓ REINDUCCIÓN ✓ CAPACITACION	5 años	20 años	O	X				Se selecciona y se envían al archivo sólo aquellos que ameriten su conservación.
220.05	SALUD OCUPACIONAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de comité paritario ▪ Panorama de riesgos ▪ Programa de Salud Ocupacional ▪ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial 	5 años	20 años	O	X				Se selecciona y se envían al archivo sólo aquellos que ameriten su conservación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
221

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
221.01	DECLARACIÓN DE RENTA COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conciliación contable y fiscal ▪ Certificados de aporte 	2 años	25 años	O	X			X	Se selecciona y se utiliza un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales
221.02	DECLARACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE	2 años	25 años	O	X			X	Se selecciona y se utiliza un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales
221.03	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Disponibilidad presupuestal ▪ Registros presupuestales ▪ Presupuesto fiscal de la vigencia 	2 años	25 años	O	X			X	Se selecciona y se utiliza un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
221

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
221.04	ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libros Mayor y Balances ▪ Libro Caja Diario ▪ Libro Auxiliar ▪ Comprobantes de Diario ▪ Documentos soporte 	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada
221.05	INGRESOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consignaciones ▪ Notas bancarias ▪ Recibos de Caja 	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada
221.06	INFORMES CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos de Balance ▪ Catalogo de cuentas contraloría o formato CGN 96-001 ▪ Cuentas reciprocas o formato CGN 96-002 ▪ Anexos ▪ Notas a los estados financieros 	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA**

**UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
221**

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
221.07	LEGALIZACIÓN DE AVANCE GASTOS Y VIÁTICOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenes de avance ▪ Formato de legalización ▪ Soportes de gastos ▪ Oficios de comisión ▪ Orden de Comisión ▪ Certificado de permanencia ▪ Comprobante de gastos ▪ Recibo de la inscripción ▪ Resolución ▪ Certificado de asistencia 	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada
221.08	PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto Fiscal 	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada
221.09	PRESUPUESTO FISCAL de <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto presupuesto ▪ Proyección de gastos ▪ Acuerdo Concejo ▪ Acuerdos de Junta 	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
221

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
221.10	CONCILIACIONES BANCARIAS	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

TESORERÍA Y CARTERA
222

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
222.01	TÍTULOS VALORES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra ▪ Cobro de Intereses ▪ Renovación ▪ Venta 	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada
222.02	OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada
222.03	ORDENES DE PAGO de <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados disponibilidad presupuestal ▪ Orden de trabajo ▪ Factura ▪ Informe Interventoría ▪ Carta a bancos ▪ Cotizaciones ▪ Representación legal 	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada
222.04 222.04.01	PORTAFOLIO DE INVERSIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ RENTA FIJA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicaciones Oficiales ▪ Papeleta de compraventa ▪ Cotizaciones ▪ Orden de compraventa 	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

TESORERÍA Y CARTERA
222

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
222.05 222.05.01 222.05.02 222.05.03 222.05.04	INFORMES ✓ CARTERA VENCIDA ✓ CARTERA DEL MUNICIPIO ✓ CARTERA DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ✓ SALDOS DE CARTERA	2 años	20 años	O	X		X	X	Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfiere al archivo central solo aquellos que ameriten su conservación Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada
222.06	CARTERA ▪ Administración ▪ Causación de Intereses	2 años	25 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

BIENES Y SERVICIOS
223

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
223.01 223.01.01 223.01.02	INVENTARIO BIENES MUEBLES ✓ GENERAL ✓ DEPENDENCIAS ▪ Formato de actualización de activos ▪ Fotocopia de la factura	2 años	5 años	O	X				Es de continua actualización
223.02	PLAN DE COMPRAS ▪ Constancias ▪ Plan de compras anual	2 años	25 años	O				X	Se eliminan por carecer de valores secundarios
223.03 223.03.01 223.03.02	CUENTAS POR COBRAR ✓ ARRENDAMIENTOS ✓ OTROS	2 años	5 años	C			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada
223.04	INVENTARIO DE MUEBLES INMUEBLES ▪ Actas de entrega ▪ Certificados de tradición ▪ Contratos de arrendamiento ▪ Escrituras ▪ Planos	30 años	—	O		X			Se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA**

**BIENES Y SERVICIOS
223**

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
223.05	ESCRITURAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avalúo ▪ Constancias Junta directiva ▪ Autorizaciones Contratantes <ul style="list-style-type: none"> ○ Junta Directiva ○ Junta de Socios ▪ Certificados de existencia representación legal contratantes ▪ Certificados de disponibilidad presupuestal ▪ Paz y salvos ▪ Certificados de tradición 	2 años	25 años	O		X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o perdida durante las consultas

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

CRÉDITO

224

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
224.01 224.01.01 224.01.02 224.01.03 224.01.04 224.01.05 224.01.06	ESTUDIOS DE CREDITO ✓ TÉCNICOS ✓ FINANCIEROS ✓ ADMINISTRATIVOS ✓ INSTITUCIONALES ✓ MEJORAMIENTO CRECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ✓ CREDITO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información institucional ▪ Financiera: Balances y Estados financieros ▪ Clientes ▪ Estado deuda clientes ▪ Ejecuciones presupuestales clientes ▪ Información Técnica ▪ Informes de Gestión 	2 años	10 años	C	X				Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfiere al archivo central solo aquellos que ameriten su conservación

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA**

CRÉDITO

224

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
224.02	CERTIFICADO DE DESARROLLO TERRITORIAL (CDTer) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura ▪ Renovación ▪ Pago de Intereses ▪ Cancelación 	2 año	20 años	O			X	X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada
224.03	INFORMES	2 años	20 años	O	X		X		Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfiere al archivo central solo aquellos que ameriten su conservación Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada
224.03.01	✓ COMPROMISO ANUAL								
224.03.02	✓ CAUSACION DE INTERESES								
224.03.03	✓ CREDITOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones financieras ▪ Pagos ▪ Desembolsos 								

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

CRÉDITO

224

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
224.04 224.04.01 224.04.02 224.04.03	PROGRAMAS ✓ VENCIMIENTOS ✓ RECAUDOS ✓ DESEMBOLSOS ▪ Condiciones financieras	5 años	10 años	O				X	Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ADMINISTRACION DE PERSONAL
225

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
225.01	NOMINA	2 Años	25 Años			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios, se digitalizan y se microfilman para protegerlos del deterioro o perdida durante las consultas.
225.01.01 225.01.02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ EMPLEADOS ✓ JUBILADOS ▪ Embargos Jurídicos ▪ Libranzas ▪ Renuncias ▪ Incapacidades ▪ Autorizaciones descuento por nómina ▪ Resoluciones de pensiones ▪ Resoluciones de suspensiones ▪ Constancias incrementos de salario ▪ Relación de pagos y descuentos ▪ Planilla de nomina ▪ Autoliquidación ▪ Liquidación primas de servicios y navidad ▪ Liquidación de vacaciones 								

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA ADMINISTRACION DE PERSONAL **HOJA 2 DE 4**
CÓDIGO DEPENDENCIA **225**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
225.02	CERTIFICADOS LABORALES	2 años	-----	C				X	Se eliminan por carecer de valores secundarios
225.03	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de traslados ▪ Actas Posesión ▪ Afiliaciones Seguridad Social ▪ Asignación de funciones ▪ Acuerdos de Gestión ▪ Constancias de incapacidades ▪ Capacitaciones ▪ Documentos de identidad ▪ Embargos ▪ Evaluación del desempeño ▪ Formato calificación de servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Anual ○ Extraordinario ○ Promedio ○ Ponderado ▪ Exámenes médicos ▪ Certificados de Experiencia Laboral ▪ Constancias de Afiliación de Confamiliares 		100 años			X	X		Se digitalizan y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. OBSERVACION: Estas Historias Laborales permanecen en el Archivo de Gestión, hacen referencia a: <ol style="list-style-type: none"> 1. PERSONAL ACTIVO 2. JUBILADOS 3. RETIRADOS DE LAS ANTIGUAS EMPRESAS PÚBLICAS DE MANIZALES HOY INFI-MANIZALES

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

ADMINISTRACION DE PERSONAL
225

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
225.04	AUTOLIQUIDACIONES Y APORTES FISCALES Y PARAFISCALES ▪ Listados funcionarios y jubilados	2 años	80 años	C			X	X	Se microfilman por ser documento con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

DIRECCIÓN OPERATIVA
230

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
230.01 230.01.01 230.01.02 230.01.03 230.01.04	PROYECTOS ✓ FORMULACIÓN ✓ EVALUACIÓN ✓ SEGUIMIENTO ✓ EJECUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio de viabilidad técnica ▪ Estudio de viabilidad económica ▪ Estudio de viabilidad financiera ▪ Estudio de viabilidad ambiental ▪ Estudio Socioeconómico ▪ Indicadores de gestión 	5 años	25 años	O	X				Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central sólo aquellos que ameriten su conservación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

DIRECCIÓN TÉCNICA
240

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E	
240.01 240.01.01 240.01.02	DE PROYECTOS INFRAESTRUCTURA ✓ ESTUDIOS ✓ INFORMES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Socioeconómicos ▪ Financiero ▪ Técnico 	2 años	25 años	O	X				Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfiere al archivo central sólo aquellos que ameriten su conservación

CONVENCIONES

CT: Conservación Total O: Original
 E: Eliminación C: Copia
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable:

Fecha: AGOSTO DE 2009.

JUSTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN LEGAL DE SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

1. SELECCIÓN

- a. Se selecciona en el Archivo Central aquellos cuyo contenido amerite su conservación (Aleatorio).
- b. Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.(Aleatorio / Cronológico).
- c. Se selecciona en el Archivo Central aquellos que ameriten su Microfilmación (Cronológico).
- d. Se seleccionan en el archivo central aquellos que ameriten Microfilmación y luego se conservan por mantener su valor secundario.

2. CONSERVACIÓN TOTAL

- a. Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios
- b. Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
- c. Son instrumentos de consulta del archivo.
- d. Se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión.

3. MICROFILMACIÓN

- a. Se microfilman por ser documentos de conservación total que tienen valor secundario.
- b. Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después puede ser eliminada según el Artículo 60 del Código del Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993
- c. Se microfilma por tener solo valores primarios y se eliminan

4. ELIMINACIÓN

- a. Se eliminan por carecer de valores secundarios
- b. Se eliminan si se encuentran microfilmados y carecen de valores primarios y secundarios
- c. Se eliminan por perder los valores primarios y carecen de valores secundarios.
- d. Se elimina en el Archivo de Gestión
- e. No se conserva porque la información queda en las nominas originales de Tesorería

INFIMANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MANIZALES, AGOSTO DE 2009

TABLA DE CLASIFICACIÓN

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	CONSEJO DIRECTIVO
100.01	ACTAS
100.02	ACUERDOS
100.03	CONSTANCIAS
200	GERENCIA GENERAL
200.01	INFORMES
200.01.01	GESTION
200.01.02	A ENTIDADES DEL ESTADO
200.01.03	CONTABLE DE CONTROL INTERNO
200.01.04	EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
200.02	PLAN INSTITUCIONAL
200.02.01	PLAN ESTRATEGICO
200.02.02	PLAN DE ACCION
200.03	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL
200.03.01	SISTEMA CONTROL DE CALIDAD
200.03.02	NTCGP 1000
200.03.03	MECI



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFIMANIZALES**

200.04	CAJA MENOR
201	ANALISIS RIESGO LIQUIDEZ E INVERSIONES
201.01	RENTA VARIABLE
202	COMUNICACIONES
202.01	PLAN DE COMUNICACIONES INTEGRAL DEL INSTITUTO Y SU GRUPO EMPRESARIAL
202.02	PLAN DE COMUNICACIONES INTERNO
203	CUOTAS PARTES PENSIONALES
203.01	CUENTAS POR PAGAR, CUENTAS POR COBRAR Y CRUCE DE CUENTAS
210	SECRETARIA GENERAL
210.01	ACTAS
210.01.01	COMITÉ DE GERENCIA
210.01.02	COMITÉ DE CONCILIACION
210.02	CONCILIACIONES Y TRANSACCIONES
210.03	CONTRATOS, CONVENIOS Y ORDENES DE TRABAJO
210.03.01	ASESORIA
210.03.02	ARRENDAMIENTO
210.03.03	OBRA
210.03.04	PRESTACION DE SERVICIOS
210.03.05	INTERADMINISTRATIVOS
210.03.06	COMPRAVENTA Y SUMINISTROS
210.04	INFORMES
210.04.01	CONTRATACION
210.04.02	ENTIDADES DE CONTROL
210.04.03	SICE
210.05	PROCESOS DISCIPLINARIOS
210.06	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
210.06.01	CLARIDAD DE PROPIEDAD
210.06.02	DERECHOS DE PETICION
210.06.03	DESLINDE DE MUEBLES
210.06.04	ORDINARIOS



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFIMANIZALES**

210.07	PROCESOS JUDICIALES
210.07.01	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
210.07.02	PROCESOS EJECUTIVOS
210.07.03	REPARACION DIRECTA
210.07.04	REVOCATORIA ACTOS ADMINISTRATIVOS
210.07.05	TUTELAS
210.08	PROCESOS ORDINARIOS LABORALES
210.09	RESOLUCIONES
220	DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
220.01	GESTION DOCUMENTAL
220.02	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
220.03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
220.04	PROGRAMAS DE BIENESTAR DE PERSONAL
220.04.01	INDUCCION
220.04.02	REINDUCCION
220.04.03	CAPACITACION
220.05	SALUD OCUPACIONAL
221	UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
221.01	DECLARACION DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
221.02	DECLARACION RENTENCION EN LA FUENTE
221.03	EJECUCION PRESUPUESTAL
221.04	ESTADOS FINANCIEROS
221.05	INGRESOS
221.06	INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
221.07	LEGALIZACION DE AVNACE GASTOS Y VIATICOS
221.08	PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC
221.09	PREFUSPUESTOS FISCAL
221.10	CONCILIACIONES BANCARIAS
222	TESOREERIA Y CARTERA
222.01	TITULOS VALORES
222.02	OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA

222.03	ORDENES DE PAGO
222.04	PORTAFOLIO DE INVERSIONES
222.04.01	RENTA FIJA
222.05	INFORMES
222.05.01	CARTERA VENCIDA
222.05.02	CARTERA DEL MUNICIPIO
222.05.03	CARTERA ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
222.05.04	SALDOS DE CARTERA
222.06	CARTERA
223	BIENES Y SERVICIOS
223.01	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
223.01.01	GENERAL
223.01.02	DEPENDENCIAS
223.02	PLAN DE COMPRAS
223.03	CUENTAS POR COBRAR
223.03.01	ARRENDAMIENTOS
223.03.02	OTROS
223.04	INVENTARIO DE MUEBLES INMUEBLES
223.05	ESCRITURAS
224	CREDITO
224.01	ESTUDIOS DE CREDITO
224.01.01	TECNICOS
224.01.02	FINANCIEROS
224.01.03	ADMINISTRATIVOS
224.01.04	INSTITUCIONALES
224.01.05	MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTOS INSTITUCIONAL
224.01.06	CREDITO
224.02	CERTIFICADO DE DESARROLLO TERRITORIAL (CDTer)
224.03	INFORMES
224.03.01	COMPROMISO ANUAL
224.03.02	CAUSACION DE INTERESES
224.03.03	CREDITOS

224.04	PROGRAMAS
224.04.01	VENCIMIENTOS
224.04.02	RECAUDOS
224.04.03	DESEMBOLSOS
225	ADMINISTRACION DE PERSONAL
225.01	NOMINA
225.01.01	EMPLEADOS
225.01.02	JUBILADOS
225.02	CERTIFICADOS LABORALES
225.03	HISTORIAS LABORALES
225.04	AUTOLIQUIDACIONES Y APORTES FISCALES Y PARAFISCALES
230	DIRECCION OPERATIVA
230.01	PROYECTOS
230.01.01	FORMULACION
230.01.02	EVALUACION
230.01.03	SEGUIMIENTO
230.01.04	EJECUCION
240	DIRECCION TECNICA
240.01	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
240.01.01	ESTUDIOS
240.01.02	INFORMES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1382 del 18 de Agosto de 1995, expedido por el Ministerio del Interior a instancias del Archivo General de la Nación, ordenó a todos los Organismos Públicos del Orden Nacional la presentación de sus Tablas de Retención Documental, tablas cuyo propósito es el de asignar el tiempo de permanencia en cada fase de archivo a Series y Tipos Documentales producidos y recibidos por una Unidad Administrativa con la intención, por un lado, de facilitar a los Archivistas de la Entidades Públicas la importante fase de Selección documental y por el otro garantizar la permanencia del patrimonio documental de las Instituciones Públicas, la transferencia y el descarte de aquellas series que carecen de valor primario y secundario.

Las Tablas de Retención documental son el resultado de un largo proceso que abarcó tres etapas:

La primera, la recolección de fuentes documentales tales como La Estructura Orgánica, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos

Uno de los elementos que se crearon al realizar este trabajo fue el Manual de Flujogramas de los procedimientos de los documentos que se generan o se reciben para cumplir con los objetivos y la Misión de INFIMANIZALES.

La segunda etapa consistió en la aplicación de la encuesta de unidad documental sugerida por el Archivo General de la Nación, la cual fue diligenciada en toda el área administrativa de INFIMANIZALES

La ultima etapa es el análisis de la información recolectada, la cual se completó hasta donde fue posible y de ella se partió para la elaboración de las tablas propiamente dichas. Todo el proceso involucró la destinación exclusiva de un grupo de personas capacitadas que lograron el apoyo incondicional de los Directivos y funcionarios de la Institución tomando esta labor un tiempo total de 8 semanas aproximadamente

La explicación del Formato de la Tabla de Retención Documental e instrucciones para su lectura se determina así:

Consta de 9 campos los cuales están ajustados a la encuesta enviada por el Archivo General de la Nación.

Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa que la conserva.

Hoja: Es el número secuencial que identifica cada hoja y el numero total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código Dependencia: Código que identifica la oficina productora

Código: Es el código de la serie y tipo documental asociada con la oficina productora.



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFIMANIZALES

Serie y Tipo Documental: Nombre asignado a cada serie y tipo documental correspondiente a la unidad administrativa.

Retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos de permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, especificando que la valoración esta dada en años.

Original y Copia: En este campo se indica si la serie y tipo documental tiene una tradición de original, copia o ambos.

Disposición Final: Es la indicación del proceso selectivo de las series y tipos documentales y señalando la conservación permanente, temporal o eliminación.

Procedimientos: Justificación de la disposición final que se da a cada serie y tipo documental.

Para la eliminación documental se tomó en consideración la legislación existente para cada serie documental en particular, más las necesidades manifestadas por las dependencias y el concepto final aportado por el Comité de Administración de Documentos luego de varios debates en los que se analizaron todos y cada uno de los casos.

La aplicación de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las transferencias primarias las asume el Centro de Documentación y Bienes. En coordinación con cada una de las dependencias según un cronograma elaborado cada año y en el que además de asignar una fecha a cada uno de los archivos de gestión, el cual debe hacerse mediante una hoja de remisión de documentos al archivo central.

INFIMANIZALES, ha dispuesto que por lo menos una vez al año se someta a consideración del comité de Administración de Documentos las modificaciones a que haya lugar para que luego de ser discutidas y aprobadas sean confirmadas por el Archivo General de la Nación.

Para terminar dentro de los documentos que conforman estas tablas, se han empleado términos, los cuales se ciñen a los existentes en el glosario del Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994)



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFIMANIZALES**

INFIMANIZALES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

MANIZALES, NOVIEMBRE DE 2002

INFIMANIZALES

MANUAL DE FUNCIONES POR ÁREA

MANIZALES, NOVIEMBRE DE 2002



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFIMANIZALES**

INFIMANIZALES

**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL
PLANTA DE CARGOS
ACUERDOS**

MANIZALES, NOVIEMBRE DE 2002

INFIMANIZALES

MANUAL DE FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

MANIZALES, NOVIEMBRE DE 2002



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFIMANIZALES**

INFIMANIZALES

ENCUESTAS

MANIZALES, NOVIEMBRE DE 2002



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFIMANIZALES

INFIMANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MANIZALES, AGOSTO DE 2009