



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 1 De

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-01	■ ACTAS											
100-01-09	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Riesgos rresgos ✓ Citación ✓ Acta de comité de riesgos ✓ Anexos		X	X	2	8	X				X	Subserie documental soportada en el Acuerdo 023 (diciembre 23 de 2021) del Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité como órgano asesor del consejo directivo sobre las metodologías, modelos y políticas para la administración de los riesgos del mercado, liquidez y crédito. Una vez finalizados los tiempos de retención conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos que involucran contenido histórico, informativo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Instituto. Se digitaliza en el archivo central ara garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
100-01-13	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno C. Interno ✓ Citación ✓ Acta de comité institucional de coordinación de control interno ✓ Listas de Asistencia		X	X	2	8	X				X	Subserie documental soportada en el Acuerdo 004 (mayo 05 de 2022). Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, en el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales. Una vez finalizados los tiempos de retención, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos que involucran contenido histórico, informativo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Instituto. Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
100-21	■ INFORMES											
100-21-02	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control C. Interno ✓ Solicitud ✓ Informe a ente de control ✓ Certificado de presentación del informe		X	X	2	8	X				X	Subserie documental por Ley 734 de 2002, Constitución Política de Colombia Art. 119. Documentos con valores informativos de tipo legal que hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los diferentes entes de control al Instituto. Una vez perldda la vigencia del informe se conservan de manera permanente. Una vez terminado el trámite se digitaliza con fines de preservación del original por el grupo de gestión documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Ley 594 de 2000.
100-21-06	<input type="checkbox"/> Informes Anuales de Gobierno Corporativo Planeación ✓ Informe anual de gobierno corporativo			X	2	8	X				X	Subserie documental soportado en el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos que se producen de manera anual en los cuales se da cuenta del avance en la implementación de los mecanismos de gobierno y en el que se rinde cuentas a las gestiones realizadas. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que permiten dar fe del cumplimiento misional del Instituto durante una vigencia. Se digitaliza en el archivo central dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

Handwritten mark

Handwritten mark



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 2 De

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-21-08 c.interno	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoría Externa <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe de auditoría externa			X	2	8	X			X		Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal al Instituto, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos de soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes. El informe evidencia el ejercicio de verificación de diferentes aspectos orientados a resultados efectivos y la mejora de la gestión pública, por tanto, presenta valor científico al prestar utilidad para la reconstrucción de modelos de auditoría y control fiscal y valor histórico, toda vez, que sirve de insumo para expertos y académicos en el área, que logran evidenciar ejercicios de vigilancia en la gestión pública. Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100-21-09 planeación	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoría Externa de Calidad <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe de auditoría externa <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento		X	X	2	8	X			X		Subserie documental en la cual se consolidan los Informes que se generan luego de las auditorías anuales externas de calidad, por parte del auditor. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al archivo histórico en ambos soportes físico y electrónico previa digitalización en el archivo central que garantice su preservación y su conservación total, Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
100-21-10 planeación	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoría Interna de Calidad <input checked="" type="checkbox"/> Informe de auditoría interna <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas			X	2	8	X			X		Subserie documental que contiene la información registrada de los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por Infimanizales. Teniendo en cuenta que son informes requeridos por la alta dirección y son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación y se evidencian valores secundarios históricos. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al archivo histórico en ambos soportes físico y electrónico previa digitalización en el archivo central que garantice su preservación y su conservación total, Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
100-21-11 C. Interno	<input type="checkbox"/> Informes de Austeridad del Gasto <input checked="" type="checkbox"/> Informe de austeridad del gasto		X	X	2	8	X			X		Subserie documental soportada en el Decreto 0984 de 14 de mayo de 2012. En ellos se reporta de manera trimestral sobre el cumplimiento de la política establecida pro el gobierno nacional para el control del gasto público de Infimanizales de tal forma que no afecten el funcionamiento del Instituto y se contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios históricos que dan fé del cumplimiento de lo establecido por ley durante un periodo. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al archivo histórico en ambos soportes físico y electrónico previa digitalización en el archivo central que garantice su preservación y su conservación total, Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.

TEL



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 3 De

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-21-14 C. Interno	<input type="checkbox"/> Informe de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Evaluación Independiente al Sistema de Control interno <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X	X	2	8		X				Subserie documental soportada en el Decreto Ley 2106 de 2019; los cuales se deben publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública. Cumplidos los tiempos de retención se elimina por pérdida de valores primarios. Se elabora acta de eliminación que es presentado al comité de gestión y desempeño para su aprobación. La eliminación se lleva a cabo a través del método de picado conforme al Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.
100-21-16 Planeación	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe de gestión		X	X	2	8	X			X		Subserie documental soportada en el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos en los que se refleja la medición anual del desempeño y la gestión de la entidad en el marco de los criterios y estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Cumplidos los tiempos se conservan de manera permanente como parte de la memoria institucional. Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100-21-19 C. interno	<input type="checkbox"/> Informes de Rendición de Cuenta Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informe de rendición de cuenta fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Interno <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Seguimiento		X	X	2	8	X			X		Refleja el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente como evidencia de la acción, deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. Contiene valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados. Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100-21-20 Riesgos	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a los Riesgos Financieros <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento a los riesgos financieros			X	2	8	X			X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos se conservan de manera permanente. Se digitaliza para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100-21-21 Planeación	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Cumplimiento del Direccionamiento Estratégico Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Seguimiento al Direccionamiento Estratégico Institucional			X	2	8				X	X	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, el cual se elabora de manera semestral y contiene información relacionada con el direccionamiento alineado con el plan de desarrollo. Cumplidos los tiempos de retención se hace una selección de la información producida durante el segundo semestre de cada año, ya que esta contiene el consolidado del año. La documentación seleccionada se digitaliza en el archivo central para garantizar su preservación del deterioro y la manipulación; la demás se debe eliminar mediante el procedimiento establecido por el Instituto y dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Handwritten mark

Handwritten mark



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 4 De


OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-21-22 Planeación	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas			X	2	8	X			X		Agrupación documental que contiene los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan totalmente, dado que cuenta con valores históricos que involucran contenido histórico, informalivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Instituto. Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
100-21-23 planeación	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X		2	8			X			Documentos de tipo administrativo y legal dando cumplimiento al Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1474 de 2011 en los cuales se evidencia el cumplimiento de las acciones o mecanismos definidos por las dependencias involucradas, para efectuar los controles que aseguran la gestión de los procesos del instituto y los cuales contribuyen a eliminar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar y afecten el logro de los objetivos de la entidad. El expediente se elimina por pérdida de valor primario administrativo, se levanta inventario que es presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación del comité, el proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaría General.
100-21-25 planeación	<input type="checkbox"/> Informes del Sistema de Administración de Riesgos Operativos <input checked="" type="checkbox"/> Informe del sistema de administración de riesgos operativos			X	2	8					X	Agrupación documental que consolida la información que se produce de manera trimestral, y contiene la posible materialización de riesgos, así como el Impacto de los mismos en el Instituto. Cumplidos los tiempos de retención se hace una selección de la información producida en durante el segundo semestre de cada año, ya que esta contiene el consolidado del año. La documentación seleccionada se digitaliza en el archivo central para garantizar su preservación del deterioro y la manipulación; la demás se debe eliminar mediante el procedimiento establecido por el Instituto y dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.
100-21-27 C. Intemo	<input type="checkbox"/> Informes por dependencias <input checked="" type="checkbox"/> Informe por dependencias		X	X	2	8			X			Documentos en los cuales se hace la revisión por la alta dirección en la cual se verifica el cumplimiento de las actividades de cada una de las áreas. Cumplidos los tiempos se eliminan por pérdida de valores primarios. Se elabora acta de eliminación que es presentado al comité de gestión y desempeño para su aprobación. La eliminación se lleva a cabo a través del método de picado conforme la ley 594 del 2000.
100-21-28 Riesgos	<input type="checkbox"/> Informes sobre las medidas de control del lavado de activos y financiación del terrorismo <input checked="" type="checkbox"/> Informes sobre las medidas de control del lavado de activos y financiación de lavado de activos			X	2	8	X			X		Cumplidos los tiempos de retención se conserva de manera permanente por contener valores secundarios que permiten responder ante un requerimiento de la Unidad de información y análisis financiero, ya que se convierten en elemento probatorio. Se digitaliza en el archivo central por el encargado de proceso, garantizando la preservación del original ante el deterioro y la manipulación.

Full

JELC

 INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											CÓDIGO:	
											FECHA:	
											VERSION : 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES											HOJA Nro. 5 De	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA											CÓDIGO: 100	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-23	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
100-23-02 todas areas	<input type="checkbox"/> Instrumento de Control de Documentos y Registros <input checked="" type="checkbox"/> Formato de control de préslamos documentales			X	2	3			X			Una vez perdida la vigencia se cuenta dos años en el archivo de gestión y posterior tres años en el central. El expediente se elimina por pérdida de valor primario administrativo, se levanta inventario que es presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación. El proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la secretaría general. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
100-24	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
100-24-03 todas areas	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Documentales Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación cronograma de transferencia <input checked="" type="checkbox"/> Inventario transferencia documental primaria			X	2	5	X			X		Documentos con valores primarios de tipo técnico, administrativo y legal, que de conformidad con la tabla de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión respectivamente, por lo que implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.3. Una vez cumplidos los tiempos de retención documental se conservan de manera permanente en concordancia con la Ley 594 de 2000.
100-24-04 todas areas	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de la Dependencia <input checked="" type="checkbox"/> Inventario Documental de la dependencia			X	5	0	X			X		Documentos conformados por todas las series y subseries bajo responsabilidad directa de la dependencia. Incluyen los elaborados por contratistas por lo cual debe actualizarse y conservarse de manera permanente en el archivo de gestión. Art.26 de la Ley 594 de 2000. Agotados los tiempos de retención se conservan de manera permanente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5.
100-26	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES											
100-26-05 comunicación	<input type="checkbox"/> Manuales de Imagen Corporativa <input checked="" type="checkbox"/> Manual de imagen corporativa			X	2	8	X			X		Subserie documental que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos del Instituto, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Cumplidos los tiempos de retención se conserva de manera permanente por contener valores secundarios de tipo investigativo, pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, con lo que adquiere valores de carácter histórico y patrimonial. Se digitaliza en el archivo central por el responsable de la dependencia que garantiza la protección del original ante la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.
100-26-08 riesgos y planeación	<input type="checkbox"/> Manuales de Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - LAFT <input checked="" type="checkbox"/> Manual de políticas de administración de medidas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo - LAFT <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de Aprobación		X	X	2	8	X			X		Subserie documental soportada en el Acuerdo 015 (noviembre 12 de 2021) del Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos que establecen las practicas y procedimientos en materia de prevención y control del riesgo LA/FT. Cumplidos los tiempos se conservan de manera permanente como parte de la memoria institucional. Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Fuente

FELG



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 6 De

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-26-09 riesgos	<input type="checkbox"/> Manuales de Políticas del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez - SARL <input checked="" type="checkbox"/> Manual del sistema de administración de riesgo de Liquidez <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de aprobación y adopción		X	X	2	8	X			X		Agrupación documental soportada en el Acuerdo 0013 (noviembre 12 de 2021) del Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos que contienen la información relacionada con el establecimiento de las políticas institucionales a seguir por los funcionarios de la entidad en materia de gestión del riesgo de liquidez. Cumplidos los tiempos se conservan de manera permanente como parte de la memoria institucional. Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100-26-10 riesgos	<input type="checkbox"/> Manuales de Políticas del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado - SARM <input checked="" type="checkbox"/> Manual de Políticas del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de Aprobación			X	2	8	X			X		Subserie documental soportada en el Acuerdo 0014 (noviembre 12 de 2021) del Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos en los cuales se consolidan las estrategias adoptadas por la entidad para mitigar la exposición al riesgo del mercado, controlar y monitorear la calidad y eficiencia del portafolio de inversiones del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios de carácter histórico, que dan fe del cumplimiento del direccionamiento estratégico del Instituto. Se digitaliza en el archivo central para preservar el original ante el deterioro expuesto por la manipulación, además de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura.
100-26-11 Planeación	<input type="checkbox"/> Manuales de Políticas del Sistema de Administración de Riesgo Operacional - SARO <input checked="" type="checkbox"/> Manual de políticas del sistema de administración de riesgos operacional <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de Aprobación			X	2	8	X			X		Agrupación documental soportada en el Acuerdo 0016 (noviembre 12 de 2021) del Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos que contienen la implementación del sistema de administración de riesgo operacional del instituto como parte del mejoramiento continuo de los procesos y mitigación de riesgos. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores históricos que dan fe del cumplimiento de políticas que garanticen la continuidad del negocio en la entidad. Se digitalizan en el archivo central para proteger el original del deterioro, se conservan ambos soportes. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100-26-12 riesgos	<input type="checkbox"/> Manuales de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio - SARC <input checked="" type="checkbox"/> Manual de Políticas del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de Aprobación			X	2	8	X			X		Subserie documental soportada en el Acuerdo 0012 (noviembre 12 de 2021) del Consejo Directivo del Instituto en las cuales se definen las directrices para una adecuada administración de los riesgos asociados a la actividad de la entidad, así como las políticas para el otorgamiento, seguimiento y recuperación de créditos y requerimientos de liquidez. Cumpliendo los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios de tipo investigativo, como referente para futuras estudios relacionados con riesgos de inversión. Se digitaliza en el archivo central dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015.
100-33	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
100-33-01 planeación	<input type="checkbox"/> Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Plan anticorrupción y atención al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Informe de avance en la ejecución del plan <input checked="" type="checkbox"/> Informe final de ejecución <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas	GI-SUB-03	X	X	2	8	X			X		Subserie documental en concordancia con el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Documentos en los que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta el Instituto en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Cumplidos los tiempos se conservan de manera permanente. Se digitaliza para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

pedro

7/2/22



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 7 De

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-33-03 Planeación	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Auditoría Interna de Calidad <input checked="" type="checkbox"/> Plan anual de auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Acta de aprobación del plan		X		2	8	X			X		Subserie en la que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías de Infirmanzales. Teniendo en cuenta que son documentos que pueden ser requeridos por un ente de control se conservan totalmente como fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Se digitalizan en el archivo central para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (físico y digital).
100-33-05 Planeación	<input type="checkbox"/> Planes de Acción Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción institucional <input checked="" type="checkbox"/> Registro de publicación web <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan de acción <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas	GI-SUB-02	X	X	2	8	X			X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal soportado en el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales; que sirve como instrumento de intervención participativa de corto plazo la cual se articula con el Direcciónamiento Estratégico Institucional (DEI). Estos documentos poseen valores secundarios, ya que se convierten en el instrumento de programación de las metas del plan que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos. Se conserva totalmente en sus soportes originales y tecnológicos, ya que la información que custodia sirve de apoyo a la historia y la cultura. Se digitaliza en el archivo central dando cumplimiento a la Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación.
100-33-07 planeación y tics	<input type="checkbox"/> Planes de Contingencia y Continuidad del Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Plan de contingencia y continuidad del negocio <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan			X	2	8	X			X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se encuentra el proceso de aprobación sobre las estrategias implementadas por el Instituto para afrontar una situación de emergencia al interior de la entidad. Identificar eventos físicos y tecnológicos. Lo debe aprobar en comité de gestión y desempeño. Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan totalmente, dado que cuenta con valores históricos que involucran contenido histórico, informal y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Instituto. Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
100-33-08 Riesgos	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión Integral de Riesgos <input checked="" type="checkbox"/> Plan de gestión integral de riesgos <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan			X	2	8	X			X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos se conservan de manera permanente. Se digitaliza para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100-33-09 C. Intemo	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento institucional <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones del ente de control <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan de mejoramiento trimestral		X	X	2	8	X			X		Subserie documental en la cual se encuentra información relacionada con las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de los componentes de la auditoría interna, la evaluación independiente y las observaciones del órgano de control fiscal. Cumplidos los tiempos se conservan de manera permanente. Se digitaliza para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100-33-10 Comercial	<input type="checkbox"/> Planes de Mercadeo Anual <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mercadeo Anual <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento anual			X	2	8	X			X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos se conservan de manera permanente. Se digitaliza para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

JELB

Quib



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

HOJA Nro. 8 De

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-33-11 Comunicaciones	<input type="checkbox"/> Planes de Relacionamiento con grupos de Interés <input checked="" type="checkbox"/> Plan de relacionamiento con grupos de interés <input checked="" type="checkbox"/> Plan estratégico de comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias de implementación del plan <input checked="" type="checkbox"/> Política de relacionamiento on grupos de interés <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan de relacionamiento con grupos de interés			X	2	8	X			X		Agrupación documental soportada en el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. En ellos se consolida el instrumento de planificación en el que se establecen las necesidades de comunicación del Instituto con sus interesados, las estrategias de comunicación, los planes de acción y el presupuesto para llevar a cabo las acciones planeadas. Cumplidos los tiempos se conservan de manera permanente como parte de la memoria institucional. Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100-35	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES											
100-35-01 planeación	<input type="checkbox"/> Direcciónamiento Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Direcciónamiento Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Registro de publicación web <input checked="" type="checkbox"/> Informe consolidado de seguimiento al direcciónamiento estratégico	GI-SUB-01	X	X	2	8	X			X		Subserie documental soportado en el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. En esta se consolida la información relacionada con la gestión del direcciónamiento estratégico del Instituto con base en los antecedentes, expectativas, recursos disponibles y el cumplimiento de la legislación. Cumplidos los tiempos de retención se conserva de manera permanente previa digitalización en el archivo central para garantizar la preservación del original ante la manipulación y el deterioro. Se conservan ambos soportes dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000.
100-35-02 Comunicaciones	<input type="checkbox"/> Políticas de Comunicaciones Internas y Externas <input checked="" type="checkbox"/> Políticas de Comunicaciones Internas y Externas			X	2	8	X			X		Subserie documental soportada en el Acuerdo 002 (22 de febrero de 2022) del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales. Cada año se ajustan algunos componentes del plan, sin que ello implique una actualización total del mismo ya que este se construye para las vigencias de acuerdo a la administración. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener información relacionada con la memoria institucional. Se digitaliza en el archivo central para garantizar la preservación del original ante la manipulación y el deterioro. Se conservan ambos soportes dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000.
100-49 Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de avance a la gestión – FURAG <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.			X	2	8		X				Subserie documental en la cual se consolida la información de los avance de gestión reportada por Infirmanzales, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Una vez perdida la vigencia del reporte se cuenta dos años en el archivo de gestión y posterior ocho años en el central. El expediente se elimina por pérdida de valor primario administrativo, se levanta inventario que es presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación del comité, el proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la Secretaria General. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total M: Microfilmación
E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable:

Queyque 26

Fecha:

Agosto 18/22

José María Lozano Calzando

Agosto 18/2022