



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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
500-03 proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> BANCO DE PROYECTOS <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de inscripción <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de registro del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociados		X	X	2	8	X			X		Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan totalmente, dado que cuenta con valores históricos que involucran contenido histórico, informativo y testimonial. Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan 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.
500-17 proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de factibilidad			X	2	8	X			X		Agrupación documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, en los cuales se consolida la información inicial entregada al Instituto por terceros para el análisis de una posible inversión o financiamiento del Instituto en un proyecto. Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan 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.
500-21	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
500-21-18 proyectos	<input type="checkbox"/> Informes de Proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe de proyectos			X	2	8	X			X		Subserie documental que da fe de los seguimientos hechos por el Instituto a los proyectos en los cuales se tienen invertidos recursos por parte del Instituto. Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan 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.
500-23	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
500-23-02 todas areas	<input type="checkbox"/> Instrumento de Control de Documentos y Registros <input checked="" type="checkbox"/> Formato de control de préstamos 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.
500-24	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
500-24-03 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.
500-24-04 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 1, Artículo 2.8.2.1.5.

Quila

TE/b-



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION: 2

HOJA Nro. 2 De

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S					
500-26	■ MANUALES														
500-26-04	<input type="checkbox"/> Manuales de gestión de información de proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Manual de Gestión de Información de Proyectos					2	8	X				X			Una vez finalizados los tiempos de retención contados a partir de la actualización del manual se conservan 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.
500-26-07	<input type="checkbox"/> Manuales de Política de Responsabilidad Social Empresarial <input checked="" type="checkbox"/> Manual de Política de Responsabilidad Social Empresarial			X		2	8	X				X			Subserie documental soportada en el Acuerdo 005 (Julio 15 de 2022) del Consejo Directivo del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la actualización del manual se conservan 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.
500-26-13	<input type="checkbox"/> Manuales de priorización <input checked="" type="checkbox"/> Manuales de priorización			X		2	8	X				X			Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan 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.
500-44	■ PROYECTOS														
500-44-01	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa de proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Perfil del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Perfil priorizado <input checked="" type="checkbox"/> Plantilla de estructuración financiera perfil de proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de prefactibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Resultados estudios de prefactibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Acta de constitución de proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Plan para la dirección de proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Informe de avance del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre <input checked="" type="checkbox"/> Control de cambios <input checked="" type="checkbox"/> Documentación de lecciones aprendidas <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo <input checked="" type="checkbox"/> Formato de iniciativa de proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento de proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores consolidados <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de ruta <input checked="" type="checkbox"/> Presentación Seguimiento Proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Plantilla cronograma perfil de proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Plantilla cronograma prefactibilidad-factibilidad de proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Priorización de iniciativas <input checked="" type="checkbox"/> Priorización de perfil de proyectos	GP-FOR-01 GP-FOR-02 GP-FOR-03 GP-FOR-04 GP-FOR-05 GP-FOR-08 GP-FOR-09 GP-FOR-09		X		2	8	X				X		Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan 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.	

Quity

TELO



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FECHA:
VERSION : 2
HOJA Nro. 3 De

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
500-44-02 proyectos	<input type="checkbox"/> Proyectos de Responsabilidad Social Empresarial			X								Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan 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.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Inicialiva de proyectos			X									
	<input checked="" type="checkbox"/> Perfil del proyecto				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Perfil priorizado				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Plantilla de estructuración financiera perfil de proyecto				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de prefactibilidad				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Resultados estudios de prefactibilidad				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de constitución de proyectos				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan para la dirección de proyectos				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de avance del proyecto				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de cambios				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Documentación de lecciones aprendidas				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento de alcance				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento de proyectos				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Indicadores consolidados				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Hoja de ruta				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación Seguimiento Proyectos				X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Plantilla cronograma perfil de proyecto				X								
<input checked="" type="checkbox"/> Plantilla cronograma prefactibilidad-factibilidad de proyecto				X									
<input checked="" type="checkbox"/> Priorización de iniciativas	GP-FOR-09			X									
<input checked="" type="checkbox"/> Priorización de perfil de proyectos				X									

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

Firma Responsable:

Jose Raza Luano Fecha: Agosto 18/22
JOSE RAZA LUANO 602300 Agosto 18/2022