



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

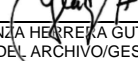
CODIGO OFICINA: 1000

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S			
1000	4		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input type="checkbox"/> Circulares informativas <input checked="" type="checkbox"/> Circular	X	X	2	3				X			
Nivel de acceso PUBLICA. Se considera de valor administrativo e informativo. La subserie Circulares informativas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Instituto. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la Entidad, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación mediante picado. Soporte normativo: Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño.														

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 2 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_


OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CODIGO OFICINA: 1000

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
<b>1000</b>	<b>5</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
<b>1000</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	<b>2</b>	<b>10</b>					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. Se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren archivo histórico para su conservación permanente. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
<b>1000</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	<b>2</b>	<b>10</b>					X	
<b>1000</b>	<b>15</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
<b>1000</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales Externas e Internas <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X X X	<b>2</b>	<b>0</b>		X				Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central, se procede a la eliminación porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior debido a que la información es consolidada por la oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CODIGO OFICINA: 1000

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1000	24		■ RESOLUCIONES	X	X	2	20	X			X		Nivel de acceso PÚBLICA CLASIFICADA. serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL O ESENCIAL. Teniendo en cuenta que las Resoluciones son fuente de información privilegiada que reflejan las decisiones administrativas y hacen parte de la memoria institucional de INFI, estos documentos revisten valores para la investigación. Una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizan con el fin de garantizar la preservación de la información contenida en el documento original y evitar deterioro durante la manipulación. Se debe conservar en ambos soportes (físico y digital).

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 1 de 4**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: ASESOR CONTROL INTERNO


CODIGO OFICINA: 1001

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1001	1		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>										
1001	1	15	<input type="checkbox"/> <b>Actas del comité institucional de coordinación de control interno</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18					X	<p>Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Son documentos con valor misional, la subserie evidencia documentos con los temas tratados, decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones del comité de coordinación de Control Interno como órgano de coordinación y asesoría para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistemas de Control Interno, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar dejando el original de las actas más representativas para ser transferidas al archivo histórico el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, su eliminación se realizará mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación total o permanente se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Se realiza el respectivo inventario físico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte normativo: La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021.</p>

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARÍA GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMONA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 2 de 4**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR CONTROL INTERNO

CODIGO OFICINA: 1001

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1001	5		■ <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
1001	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	<p>Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. Se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.</p>
1001	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIA (A) GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMENZA HERRERA BUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD**

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 3 de 4**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: ASESOR CONTROL INTERNO

CODIGO OFICINA: 1001

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1001	15		■ <b>INFORMES</b>										
1001	15	1	<input type="checkbox"/> Informes a organismos de inspección, vigilancia y control. <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	8					X	Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. La subserie evidencia la información remitida a entidades de control, bien sea por solicitud expresa o actuando conforme a la normatividad existente (informes de seguimiento y/o cumplimiento de ley), cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a seleccionar dejando el original de una muestra representativa del acervo documental existente para ser transferidos al archivo histórico el cual no puede exceder el 10%. Se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, su eliminación se realizará mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación total o permanente se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa del Instituto. Soporte normativo: Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico). Debe reproducirse en un medio digital para evitar el deterioro o pérdida durante las consultas.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARÍA (A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR CONTROL INTERNO

CODIGO OFICINA: 1001

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1001	20		■ PLANES										
1001	20	2	<input type="checkbox"/> Plan anual de auditorías internas <input checked="" type="checkbox"/> Plan anual de auditoria <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico <input checked="" type="checkbox"/> Certificados <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Informes de auditorias <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas	X	X	2	8					X	Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias, evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales. Son documentos de relevancia administrativa para la entidad, por lo tanto, algunos de los tipos documentales generan valor secundario, de esta subserie solo se conserva la evaluación y seguimiento de los planes de mejoramientos derivados de las auditorías internas y externas, conservar totalmente estos documentos en ambos soportes (físico y digital). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario de los Desempeño, su eliminación se realizará mediante método de picado. El segmento seleccionado se transfiere al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Fuente y Soporte Normativo: Ley 87 (29, noviembre, 2017). Se almacena en el servidor de la empresa, para la consulta. Artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
GLADIS CARMENZA HARRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 1 de 17**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: **1002**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1002	1		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>										
1002	1	3	<input type="checkbox"/> <b>Actas del comité de compras y contratación Estatal</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18	X				X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Subserie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de diez y ocho (18) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico. Soporte Normativo: Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Decreto 1082 de 2015. Ordenanza 805 de 2017 de Asamblea de Caldas, Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021, del Consejo Directivo de Infi. El Comité de Contratación es una instancia de consulta, definición y de orientación de los lineamientos generales que regirán la actividad precontractual, contractual y pos-contractual de la entidad.
1002		3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial <input checked="" type="checkbox"/> Certificación y/o constancia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos si requiere	X	X	2	0		X				Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza el respectivo inventario para la aprobación en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picados. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Son documentos informativos de carácter administrativo que se generan únicamente por la necesidad de hacer constar lo requerido por una persona o institución solicitante. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMONA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 2 de 17**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: **1002**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
<b>1002</b>	<b>4</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b>									
<b>1002</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Circulares normativas</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>3</b>					<b>X</b> Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. La subserie Circulares normativas evidencia el desarrollo de las actividades misionales con valor administrativo y técnico. Presenta información sobre decisiones establecidas normativamente, asume carácter de control sobre la puesta en común de las mismas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual ya que esta selección aporta para la investigación jurídica por asumir un carácter probatorio de la gestión administrativa que representa. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
<b>1002</b>	<b>5</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
<b>1002</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>10</b>					<b>X</b> Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
<b>1002</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>10</b>					<b>X</b> Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMONA HERÁIZ GUTIÉRREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



# ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 3 de 17

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

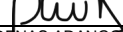
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: 1002

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1002	6		■ <b>CONCEPTOS</b>										
1002	6	1	<input type="checkbox"/> <b>Conceptos jurídicos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Concepto	X		2	10					X	Subserie de carácter MISIONAL. Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer las respuestas que ofrece la Entidad a las solicitudes o consultas realizadas en materia de jurídica. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de los Conceptos Jurídicos, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa. El proceso de selección será realizado por el responsable de la oficina quien presentará la propuesta de selección al Comité Institucional de Gestión de Desempeño. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La subserie documental tiene valores administrativos y legales, si se produjo en el marco de un proceso debe archivar en el expediente respectivo. Normatividad: Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 4 de 17**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: **1002**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
<b>1002</b>	<b>7</b>		<b>■ CONTRATOS Y CONVENIOS</b>									
<b>1002</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Contrato de arrendamiento</b> <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Requisitos mínimos (Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, sistema de registro nacional de medidas correctivas, Fotocopia de la cedula de ciudadanía) <input checked="" type="checkbox"/> Registro único tributario RUT <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de cámara y comercio <input checked="" type="checkbox"/> Lista ONU <a href="https://scsanctions.un.org/consolidated-sp/">(https://scsanctions.un.org/consolidated-sp/)</a> <input checked="" type="checkbox"/> Lista CLINTON <a href="https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/">(https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/)</a> <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Anexos Se utiliza el check list establecido por la entidad.	X	X	<b>2</b>	<b>18</b>		X			Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, se elimina una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central por perder sus valores primarios. Se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



# ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 5 de 17

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: 1002

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1002	7	2	<input type="checkbox"/> Contrato de comodato <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Documentos del comodatario <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos mínimos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Anexos Se utiliza el check list establecido por la entidad	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellas que tengan información relevante dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Se encuentran publicados en la página del SECOP al acceso de todos los ciudadanos. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMONA HENRÍQUEZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 5 de 17**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: **1002**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1002	7	3	<input type="checkbox"/> Contrato de compraventa <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos mínimos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP <input checked="" type="checkbox"/> Aviso de Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de Pliego de Condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Pliego De Condiciones Definitivo <input checked="" type="checkbox"/> Resolución De Apertura <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Audiencia de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Acta De Inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes Parciales <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Aprobación de Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Constancias de Cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega definitiva <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Liquidación  Se utiliza el check list establecido por la entidad	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellas que tengan información relevante dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Se encuentran publicados en la página del SECOP al acceso de todos los ciudadanos. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**
**VERSIÓN: 05**
**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**
**Página 5 de 17**

 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

 DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

 CODIGO OFICINA: 1002

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1002	7	4	<input type="checkbox"/> <b>Contrato de consultoría</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos mínimos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP <input checked="" type="checkbox"/> Aviso de Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de Pliego de Condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Pliego de Condiciones Definitivo <input checked="" type="checkbox"/> Resolución De Apertura <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Audiencia de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes Parciales <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Aprobación de Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Constancias de Cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega definitiva <input checked="" type="checkbox"/> Acta De Liquidación Se utiliza el check list establecido por la entidad	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellas que tengan información relevante dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Se encuentran publicados en la página del SECOP al acceso de todos los ciudadanos. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



# ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 5 de 17

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: 1002

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1002	7	5	<input type="checkbox"/> Contrato de empréstito Créditos de fomento personas jurídicas descentralizadas y empresas industriales y comerciales del estado y de derecho privado  Créditos de fomento y redescuento  Créditos tesorería entidades territoriales Créditos tesorería entidades jurídicas públicas  De acuerdo con el tipo de crédito se utiliza el checklist establecido por la entidad.	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellas que tengan información relevante dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivassubseries.  Esta subserie permanece en el archivo de gestión durante el tiempo que dure el crédito y dos años más, los originales los conserva la oficina de cartera bajo custodia.
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENA HENRÍQUEZ GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 5 de 17**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: **1002**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1002	7	6	<input type="checkbox"/> Contrato de interventoría <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos mínimos <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP <input checked="" type="checkbox"/> Aviso de Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de Pliego de Condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Pliego De Condiciones Definitivo <input checked="" type="checkbox"/> Resolución De Apertura <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Audiencia de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes Parciales <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Aprobación de Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Constancias de Cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega definitiva <input checked="" type="checkbox"/> Acta De Liquidación  Se utiliza el check list establecido por la entidad	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellas que tengan información relevante dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Se encuentran publicados en la página del SECOP al acceso de todos los ciudadanos. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 5 de 17**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: **1002**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1002	7	7	<input type="checkbox"/> <b>Contrato de obra</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos mínimos <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP <input checked="" type="checkbox"/> Aviso de Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de Pliego de Condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Pliego de Condiciones Definitivo <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Apertura <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Audiencia de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Acta De Inicio de obra <input checked="" type="checkbox"/> Informes Parciales <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Aprobación de Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Constancias de Cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega definitiva <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Liquidación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos-de acuerdo a los requerimientos de los pliegos  Se utiliza el check list establecido por la entidad	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellas que tengan información relevante dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Se encuentran publicados en la página del SECOP al acceso de todos los ciudadanos. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.
Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental			Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental				Soporte F: Físico EI: Electrónico		Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central			DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección	

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 5 de 17**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF


DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: **1002**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1002	7	8	<input type="checkbox"/> Contrato de prestación de servicios <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos, Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos mínimos (Hoja de vida de la función pública, RUT, Cedula, Antecedentes fiscales, antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales, antecedentes medidas correctivas, Propuesta) <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de gerencia/ acto administrativo de justificación. <input checked="" type="checkbox"/> CDP y RP, Certificado de cámara y comercio si aplica <input checked="" type="checkbox"/> lista ONU <a href="https://scsanctions.un.org/consolidated-sp/">(https://scsanctions.un.org/consolidated-sp/)</a> , lista CLINTON <a href="https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/">(https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/)</a> <input checked="" type="checkbox"/> Idoneidad (si aplica), Experiencia (si aplica), Exámenes médicos (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Pago de seguridad social o parafiscales <input checked="" type="checkbox"/> acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> órdenes de pago/ constancias de cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Publicación SECOP <input checked="" type="checkbox"/> actas de liquidación (no obligatorio) Se utiliza el check list establecido por la entidad	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellas que tengan información relevante dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Se encuentran publicados en la página del SECOP al acceso de todos los ciudadanos. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.
Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental			Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental				Soporte F: Físico EI: Electrónico		Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central			DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección	

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMONA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 12 de 17**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: **1002**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1002	7	9	<input type="checkbox"/> <b>Contrato de seguros</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos mínimos <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP <input checked="" type="checkbox"/> Aviso de Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de Pliego de Condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Pliego de Condiciones Definitivo <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Apertura <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Audiencia de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes Parciales <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Aprobación de Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Constancias de Cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega definitiva <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Liquidación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos-de acuerdo con los requerimientos de los pliegos  Se utiliza el check list establecido por la entidad	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellas que tengan información relevante dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Se encuentran publicados en la página del SECOP al acceso de todos los ciudadanos. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**
**VERSIÓN: 05**
**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**
**Página 13 de 17**

 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

 DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

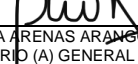
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

 CODIGO OFICINA: **1002**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1002	7	10	<input type="checkbox"/> Contrato de suministro <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos mínimos <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP <input checked="" type="checkbox"/> Aviso de Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de Pliego de Condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Pliego De Condiciones Definitivo <input checked="" type="checkbox"/> Resolución De Apertura <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Audiencia de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Acta De Inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes Parciales <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Aprobación de Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Constancias de Cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega definitiva <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Liquidación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos-de acuerdo a los requerimientos de los pliegos Se utiliza el check list establecido por la entidad	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellas que tengan información relevante dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Se encuentran publicados en la página del SECOP al acceso de todos los ciudadanos. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERIA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**
**VERSIÓN: 05**
**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**
**Página 14 de 17**

 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

 DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

 CODIGO OFICINA: **1002**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1002	7		■ <b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b>									
1002	7	11	<input type="checkbox"/> <b>Convenios interadministrativos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estudio previo <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Cdp <input checked="" type="checkbox"/> Rp <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de justificación <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos mínimos (Hoja de vida de la función pública, RUT, Cedula, Antecedentes fiscales, antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales, antecedentes medidas correctivas, <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes Se utiliza el check list establecido por la entidad	X	X	2	18				X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellas que tengan información relevante dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Se encuentran publicados en la página del SECOP al acceso de todos los ciudadanos. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA

 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA

 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**
**VERSIÓN: 05**
**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**
**Página 15 de 17**

 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

 DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

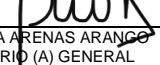
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

 CODIGO OFICINA: 1002

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
<b>1002</b>	<b>7</b>		<b>■ CONTRATOS Y CONVENIOS</b>										
<b>1002</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<input type="checkbox"/> <b>Convenios interinstitucionales</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estudio previo <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Cdp <input checked="" type="checkbox"/> Rp <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de justificación <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos mínimos (Hoja de vida de la función pública, RUT, Cedula, Antecedentes fiscales, antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales, antecedentes medidas correctivas, <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes Se utiliza el check list establecido por la entidad	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellas que tengan información relevante dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Soporte normativo: numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Se encuentran publicados en la página del SECOP al acceso de todos los ciudadanos. Los tiempos de retención estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS Y CONVENIOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERÁIZ GUTIÉRREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 16 de 17**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: **1002**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1002	15		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>									
1002	15	1	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Seguimiento Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores		X	2	0		X			Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central, se procede a la eliminación porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior debido a que la información es consolidada por la oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".
1002	20		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>									
1002	20	1	<input type="checkbox"/> <b>Plan anual de adquisiciones</b> <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de necesidades Diagnóstico <input checked="" type="checkbox"/> Plan de compras <input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Publicación <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento		X	2	8		X			Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documentos de naturaleza informativa como herramienta de planificación de las adquisiciones de bienes, obras y servicios que contribuyen a realizar la oportuna programación, elaboración y control durante la vigencia fiscal. Una vez cumpla el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios que ameriten su conservación, los tiempos de retención de la subserie son contados a partir de la pérdida de vigencia del plan. Ley 962 de 2005. Estos documentos se cargan a la Página web de la Entidad el documento electrónico y en las plataformas de las entidades que lo requieran. Decreto 1082 de 2015 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 17 de 17**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA: 1002

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1002	21		■ PROCESOS									
1002	21	2	<input type="checkbox"/> <b>Procesos judiciales</b> <input checked="" type="checkbox"/> Notificación de auto admisorio de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Otras notificaciones judiciales <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Practica de pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Conciliación prejudicial (solicitud de la conciliación, autos admisorios de la conciliación, citación a audiencia, auto de pruebas, recursos) <input checked="" type="checkbox"/> Alegatos de conclusión <input checked="" type="checkbox"/> Fallo de primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelación <input checked="" type="checkbox"/> Fallo de segunda instancia <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelación <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de cumplimiento del fallo	X	X	2	5		X			Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Esta subserie se conserva en el archivo de gestión durante el tiempo que este en curso el proceso y dos (2) año más, se transfiere al archivo central y pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 1 de 14**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: **1100**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
<b>1100</b>	<b>1</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>										
<b>1100</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Actas de comisión de Personal</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	18	X				X	
<b>1100</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<input type="checkbox"/> <b>Actas del comité de convivencia laboral (acoso laboral)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conformación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento de conformación del comité de convivencia laboral <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento de tratamiento de quejas <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento de prevención del acoso laboral	X	X	2	18	X				X	

Código  
D: Dependencia  
S: Serie Documental  
SB: Subserie documental

Serie – subserie documental  
 SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Soporte  
F: Físico  
EI: Electrónico

Retención  
A.G: Archivos de gestión  
A.C: Archivo central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación total o permanente  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación o Digitalización  
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 2 de 14**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: **1100**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1100	1	17	<input type="checkbox"/> <b>Actas del comité interno de conciliación</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	18	X			X		Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, su disposición final es la conservación Total (CT). Estos documentos soportan las decisiones del comité encargado de estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; determinar la procedencia o improcedencia de conciliaciones, acciones o llamamiento en garantía con fines de repetición. Se conservan y se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una subserie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo histórico de Infi, en sus dos soportes (medios físicos y digitales). Soporte Normativo: Decreto 1716/2009, Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 del Consejo Directivo Infi. Decreto 1080/2015. Decreto 1069/2015, Decreto 1167 de 2016. Constituye una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
1100	1	18	<input type="checkbox"/> <b>Actas del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	18	X			X		Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Estos documentos contienen las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo de la Entidad; vigilar el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial de acuerdo con las normas vigentes se debe promover su divulgación y observancia. Se conservan y una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, se conserva el soporte digital y se elimina el soporte papel, se realizará su transferencia secundaria al Archivo histórico, (medios digitales), su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN, Decreto 1072 de 2016 Resolución 2013 de 1986 Ministerio de Trabajo, Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014. Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 del Consejo Directivo Infi.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARÍA (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 3 de 14**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: 1100

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1100	1	21	<input type="checkbox"/> Actas del consejo directivo de Infi <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	18	X			X		Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Tienen valor primario de tipo legal y probatorio, cumplido su tiempo de retención se deben conservar totalmente porque desarrollan valores secundarios, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de diez y ocho (18) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes (digital y físico) por ser documentos de carácter histórico. Son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo Directivo y que impactan a la entidad. Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 del Consejo Directivo Infi.
1100	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS										
1100	2	1	<input type="checkbox"/> Acuerdos del consejo directivo de Infi <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	18	X			X		Subserie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Serie documental con valor secundario, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la conservación permanente de ambos soportes (digital y físico) por ser documentos de carácter histórico, adicionalmente se realizará proceso de reproducción en medio tecnológico con fines de consultay preservación a largo plazo de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Expedido por el Ministerio de Cultura, así mismo la dispuesto en Numeral 2.7 del art. 11 del Acuerdo 004 de 2019. Son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo Directivo de Infi y que impactan a la entidad.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL

Escriba el texto aquí



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 4 de 14**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

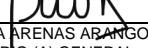
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: 1100

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1100	3		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b> ✓ Solicitud ✓ Comunicación ✓ Certificación y/o constancia ✓ Anexos si requiere	X	X	2	0		X			Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza el respectivo inventario para la aprobación en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Son documentos informativos de carácter administrativo que se generan únicamente por la necesidad de hacer constar lo requerido por una persona o institución solicitante. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1100	4		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b>									
1100	4	1	<input type="checkbox"/> <b>Circulares informativas</b>	X	X	2	3		X			Nivel de acceso PUBLICA. Se considera de valor administrativo e informativo. La subserie Circulares informativas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Instituto. No constituyen el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la Entidad, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño. Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5, El proceso se realiza por método de picado.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 5 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL


CODIGO OFICINA: 1100


CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1100	5		<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
1100	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos si requiere	X	X	2	10					X
1100	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos si requiere	X	X	2	10					X

Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 6 de 14**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: 1100

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1100	14		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS										
1100	14	1	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida, Reporte SARLAF <input checked="" type="checkbox"/> Autorización y compromiso frente al riesgo del lavado de activos y de la financiación del terrorismo <input checked="" type="checkbox"/> Notificación de la resolución de nombramiento <input checked="" type="checkbox"/> Aceptación del nombramiento <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de hoja de vida de la función pública <input checked="" type="checkbox"/> Certificados de estudios y experiencia laboral <input checked="" type="checkbox"/> Declaración juramentada de bienes y rentas <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del documento de identidad <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes (disciplinarios, judiciales, fiscales y medidas correctivas) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado examen médico de ingreso <input checked="" type="checkbox"/> Acta de posesión <input checked="" type="checkbox"/> Afiliaciones a seguridad social (cesantías, EPS, Pensiones, ARL, Caja de compensación) <input checked="" type="checkbox"/> Certificación del banco de apertura de cuenta <input checked="" type="checkbox"/> Autorización de descuento aportes voluntarios a pensiones Certificados de ingresos y retenciones.	X	X	2	80					X	Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Documento VITAL O ESENCIAL. al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo, Jurídico, legal, fiscal, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión o de Oficina, luego de la desvinculación del empleado y ochenta (80) años en el Archivo Central de la entidad, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Transcurridos estos tiempos, se podrá hacer una selección y dejar una muestra para conservación total o permanente. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. Conservar en ambos soportes (físico y digital). La selección será del 10% de las historias laborales con valores cualitativos como son: historias laborales de Gerentes y personal destacado durante la administración o con investigaciones disciplinarias importantes. Este proceso será realizado por el encargado de la secretaria general y/o Gestión Humana con acompañamiento de Gestión Documental. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, previa autorización del Comité de gestión y desempeño. La historia laboral tiene carácter reservado y solamente podrán acceder a dicha documentación el propietario (funcionario), quien la administra (personal encargado de la oficina de gestión humana), entes de control (Fiscalía, Procuraduría, Contraloría) o cualquier ente regulador con la respectiva orden Judicial (consulta motivada por alguna investigación de carácter judicial).

Código  
D: Dependencia  
S: Serie Documental  
SB: Subserie documental


Serie – subserie documental  
 SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Soporte  
F: Físico  
El: Electrónico

Retención  
A.G: Archivos de gestión  
A.C: Archivo central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación total o permanente  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación o Digitalización  
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 6 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: 1100

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1100	14	1	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES <input checked="" type="checkbox"/> Resolución (nombramiento, nombramiento por encargo, inscripciones en carrera administrativa, ascenso, traslados, retiro del funcionario, licencia ordinaria, asignación de funciones, autorizando vacaciones, reajuste o reconocimiento de la prima técnica, suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, retiro por pensión, supresión del cargo, abandono del cargo, evaluación de desempeño laboral no satisfactoria, vacancia definitiva por fallecimiento del titular, liquidación de los haberes salarios y demás prestaciones de ley, concede licencia por enfermedad). <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales (Solicitudes, respuestas) <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de reposición y/o apelación <input checked="" type="checkbox"/> Incapacidad (enfermedad, maternidad) <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de accidente de trabajo (FURAT) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de seguimiento de accidente de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Investigación de accidente e incidente de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de calificación de enfermedad laboral	X	X	1	80					X	Soporte normativo: La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos". Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo". Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales". Las historias laborales de los funcionarios, empleados públicos y contratistas se publican en la página del SIGEP.

Código  
 D: Dependencia  
 S: Serie Documental  
 SB: Subserie documental

Serie - subserie documental  
 SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Soporte  
 F: Físico  
 El: Electrónico

Retención  
 A.G: Archivos de gestión  
 A.C: Archivo central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación total o permanente  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación o Digitalización  
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 6 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: 1100

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1100	14	1	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES <input checked="" type="checkbox"/> Acta de visita por parte de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL- <input checked="" type="checkbox"/> Acta de visita por parte de la ARL y/o Copasst <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de capacidades y competencias laborales <input checked="" type="checkbox"/> Consolidación de resultados evaluación periodo anual u ordinario-periodo de prueba <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento individual <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de bono pensional <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de renuncia oficial <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de bono pensional <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de renuncia oficial <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de entrega de elementos por retiro del cargo <input checked="" type="checkbox"/> Examen médico de retiro <input checked="" type="checkbox"/> Aceptación de renuncia al cargo <input checked="" type="checkbox"/> Carne de la ARL <input checked="" type="checkbox"/> Carne de la entidad <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de declaración juramentada de bienes y rentas <input checked="" type="checkbox"/> Informe de los documentos e información tanto en físico como en medio magnético que entrega <input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega del puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Paz y salvo	X	X	1	80					X

Código  
D: Dependencia  
S: Serie Documental  
SB: Subserie documental

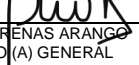
Serie – subserie documental  
 SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Soporte  
F: Físico  
El: Electrónico

Retención  
A.G: Archivos de gestión  
A.C: Archivo central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación total o permanente  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación o Digitalización  
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 6 de 14**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: **1100**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
<b>1100</b>	<b>15</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>									
<b>1100</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Seguimiento Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores		<b>X</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>X</b>			Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central. Cumplido ese tiempo se elimina porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".
<b>1100</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. La subserie evidencia la información remitida a entidades de control, bien sea por solicitud expresa o actuando conforme a la normatividad existente. Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información. Subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 6 de 14**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: **1100**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
<b>1100</b>	<b>19</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b>									
<b>1100</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<input type="checkbox"/> <b>Manual del sistema de seguridad y salud en el trabajo S-G SST</b> <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos <input checked="" type="checkbox"/> Investigación de AT y EL <input checked="" type="checkbox"/> Plan de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Plan de trabajo anual <input checked="" type="checkbox"/> Plan estratégico de seguridad vial <input checked="" type="checkbox"/> Plan de prevención y atención de emergencias <input checked="" type="checkbox"/> Plan vial <input checked="" type="checkbox"/> Políticas <input checked="" type="checkbox"/> Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles <input checked="" type="checkbox"/> Identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de estándares mínimos <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del sistema <input checked="" type="checkbox"/> Inspecciones <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>18</b>				<b>X</b>	

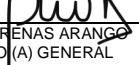
Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Documento VITAL O ESENCIAL. estos documentos poseen valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico, pero una vez pasado este periodo de retención en el archivo central pierden dichos valores, Finalizado el período en el archivo central se procederá a eliminar, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".

Soporte normativo. Decreto 1443 de 2014 art 13, Resolución 312 de 2019, Ley 1562 de 2012, Resolución 1111 de 2017, Resolución 0312 de 2019, Decreto único 1072. 1080 de 2015 del AGN., para la eliminación se debe contar previa a utilización del comité de gestión y desempeño.

Con este sistema se busca mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva a la promoción y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de la entidad, además registra objetivos, metas y actividades que promuevan las buenas prácticas de seguridad y salud en trabajo de la entidad.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 6 de 14**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

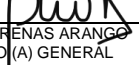
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: 1100

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1100	20		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>									
1100	20	4	<input type="checkbox"/> <b>Plan de previsión</b> <input checked="" type="checkbox"/> Análisis disponibilidad, necesidades <input checked="" type="checkbox"/> Plan de previsión de recursos humanos <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	8	X		X		Subserie de valor administrativo que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos, fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal en cumpliendo con lo ordenado en la Ley 909 de 2004 articulo 17 y el decreto 1083 de 2015. Esta subserie adquiere valores secundarios para la historia y la investigación se conserva de manera permanente todas las versiones en su soporte original para evidenciar la gestión de la entidad frente a la responsabilidad que tiene de planear la previsión de ellos recursos humanos de acuerdo con la legislación vigente. Una vez cumpla en tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico.
1100	20	7	<input type="checkbox"/> <b>Plan estratégico de talento humano</b> <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	8		X			Subserie de valor administrativo que permite consolidar el proceso de Talento Humano por medio de estrategias que permitan a los funcionarios del Instituto, mejorar sus competencias, capacidades, habilidades y calidad de vida, en cumpliendo con lo ordenado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, Decreto 894 de 2017, Ley 1712 de 2014, Decreto 648 de 2017. Esta subserie una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central se procederá a su eliminación por carecer valores secundarios que ameriten su conservación ya que son documentos que se actualizan de acuerdo con la necesidad. Se deberá levantar acta de los documentos a eliminar para autorización del Comité de gestión y desempeño.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 12 de 14**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: **1100**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
<b>1100</b>	<b>20</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>									
<b>1100</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<input type="checkbox"/> <b>Plan institucional de bienestar social y estímulos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Seguimientos <input checked="" type="checkbox"/> Actualizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	<b>2</b>	<b>8</b>		X			Nivel de acceso PUBLICA. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que sus valores son administrativos, por lo tanto, carecen de valores secundarios, se eliminan previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. En este plan se registran todas las actividades a desarrollarse con los funcionarios de la entidad buscando su bienestar y es un proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. Se puede proyectar para el tiempo definido o anuales. Se consideran de valor administrativo. Soporte normativo Decreto 1083 de 2015 titulo 9, 10, Ley 909 de 2004, circular 003 de 2015 AGN, Decreto 1080/2015 del Ministerio de Cultura, Acuerdo 004 de 2019 de AGN.
<b>1100</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<input type="checkbox"/> <b>Plan institucional de capacitación</b> <input checked="" type="checkbox"/> Necesidades de capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Seguimientos <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	<b>2</b>	<b>8</b>		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que sus valores son administrativos, por lo tanto, carecen de valores secundarios, se eliminan, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Se consideran de valor administrativo. Soporte normativo Decreto 1083 de 2015 titulo 9, Ley 909 de 2004, circular 003 de 2015 AGN, Decreto 1080/2015 del Ministerio de Cultura, Acuerdo 004 de 2019 de AGN.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



# ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 13 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL


CODIGO OFICINA: 1100

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1100	20		■ PLANES									
1100	20	12	<input type="checkbox"/> Plan institucional de vacantes <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	8	X			X	

Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de valor administrativo y legal Documento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la entidad con el propósito de planificar la previsión de los cargos manteniendo la planta de personal actualizada, constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, adquiere valores secundarios debido a la responsabilidad que tiene la entidad al planear la previsión de los recursos humanos de acuerdo a la legislación vigente, por lo tanto, una vez se modifique este documento se transfiere al archivo central, se recomienda mantener digitalizado para evitar el deterioro por manipulación y se conserva totalmente. Soporte normativo Ley 909 de 2004 artículos 14, 15, 16 y 17. decreto 1083/2015 articulo 2.2.22.3, Decreto 1080/2015 del Ministerio de Cultura.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 14 de 14**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA: 1100

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1100	21	1	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Queja <input checked="" type="checkbox"/> Informe funcionario público <input checked="" type="checkbox"/> Inicio de oficio <input checked="" type="checkbox"/> Auto de indagación Preliminar <input checked="" type="checkbox"/> Auto de archivo queja <input checked="" type="checkbox"/> Auto aperturas de investigaciones <input checked="" type="checkbox"/> Auto de Formulación de Pliegos de Cargos <input checked="" type="checkbox"/> Auto que decreta pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Auto de traslado de alegatos de conclusión <input checked="" type="checkbox"/> Fallo primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Formulación de cargos <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Autos de Nulidad <input checked="" type="checkbox"/> Autos decreta pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Auto remisión por competencia a otras entidades <input checked="" type="checkbox"/> Auto de cierre de investigación <input checked="" type="checkbox"/> Auto para la preservación del orden interno <input checked="" type="checkbox"/> Auto de archivo de Queja	X	X	5	6					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio Cualitativo Intrínseco: Documento VITAL O ESENCIAL. Esta Subserie está conformada por los documentos que revela el procedimiento judicial que realiza la entidad al momento de adelantar el proceso disciplinario a sus funcionarios bajo el amparo de la Ley, tiene valores administrativos y legales y que no tienen valores contables, fiscales, históricos, científicos, ni culturales. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección cualitativa del 10%, el tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso y como termino precaucional se conserva un año más, conservando totalmente los que representaron gran importancia para la entidad. El segmento seleccionado se recomienda digitalizar para evitar el deterioro durante las consultas, los demás documentos se eliminan previa autorización del comité de gestión y desempeño dejando evidencia en acta y en método de picado, el Soporte Normativo: Ley 1333, 1986; Ley 136 de 1994; Ley 1801 de 2016; Ley 4 de 1913; Ley 842 de 2003, Ley 1595 de 2019, decreto 1080 de 2015 y acuerdo 004 de 2019. Los procesos disciplinarios se clasifican en verbales y ordinarios.  Esta subserie se desarrolla en conjunto con la oficina Asesora Jurídica de Infi.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD**

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 1 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

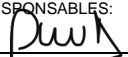
OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA

CODIGO OFICINA: **1110**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
<b>1110</b>	<b>1</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>										
<b>1110</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<input type="checkbox"/> <b>Actas del comité de crédito</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Anexos si se requieren	X		<b>2</b>	<b>18</b>					X	<p>Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL., una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención total de veinte (20) años, cumplido este tiempo se seleccionan aquellos documentos que contengan valor secundario como testimonio del estado de los créditos administrados por INFI en cumplimiento de su objeto social. Se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad para la conservación permanente de ambos soportes (físico-digital). Soporte Normativo: Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015. Ordenanza Departamental de Caldas 805 de 2017, requisitos de la Súper financiera de Colombia, Acuerdo 12 del 27 dediciembre de 2021 de Infi. Misión del comité de crédito es: Conceder préstamos a interés y con garantía a Entes territoriales. Departamentos y Municipios y sus Descentralizados, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta. Asesorar a los entes territoriales y entidades descentralizadas en los proyectos de inversión financiados con los préstamos del Instituto, en los asuntos relacionados con la administración financiera y demás asesoría técnico-administrativa de acuerdo con las políticas trazadas por la administración. Celebrar contratos y convenios interadministrativos para la realización de pagos, con el fin de apoyar las gestiones de tesorería de las entidades indicadas en su objeto.</p>

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 2 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA

CODIGO OFICINA: **1110**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
<b>1110</b>	<b>5</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
<b>1110</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>10</b>					<b>X</b>	<p>Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.</p>
<b>1110</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>10</b>					<b>X</b>	
<b>1110</b>	<b>12</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>GESTION FINANCIERA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Inversiones patrimoniales (análisis, comunicaciones oficiales, proyecciones, contrato fiduciario, anexos). <input checked="" type="checkbox"/> Informes financieros	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 3 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 1110

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1110	15		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>									
1110	15	1	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales Externas e Internas <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	0		X			Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central, se procede a la eliminación porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior debido a que la información es consolidada por la oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".
1110	15	2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	8				X	Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. La subserie evidencia la información remitida a entidades de control, bien sea por solicitud expresa o actuando conforme a la normatividad existente. Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información. Subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**
**VERSIÓN: 05**
**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**
**Página 1 de 4**

 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

 OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

 CODIGO OFICINA: 1150

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1150	3		■ <b>CERTIFICACIONES CONSTANCIAS</b> ✓ Solicitud ✓ Comunicación ✓ Certificación y/o constancia ✓ Anexos si requiere	X		2	0		X			Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza el respectivo inventario para la aprobación en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Son documentos informativos de carácter administrativo que se generan únicamente por la necesidad de hacer constar lo requerido por una persona o institución solicitante. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1150	5		■ <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
1150	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> ✓ Solicitud/requerimiento ✓ Comunicación oficial externa enviada y/o recibida ✓ Anexos	X	X	2	10				X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1150	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> ✓ Solicitud/requerimiento ✓ Comunicación oficial interna enviada y/o recibida ✓ Anexos	X	X	2	10				X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

Código  
D: Dependencia  
S: Serie Documental  
SB: Subserie documental

Serie – subserie documental  
 SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Soporte  
F: Físico  
EI: Electrónico

Retención  
A.G: Archivos de gestión  
A.C: Archivo central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación total o permanente  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación o Digitalización  
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIA (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA: 1150

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1150	9		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS CONTABLES										
1150	9	1	<input type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Solicitud ✓ Certificado		X	2	0			X			Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, Esta subserie es considerada de carácter contable, financiero y legal, Serie donde se conservan los documentos que registran la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, con cargo al presupuesto de la entidad dentro de la vigencia fiscal, en concordancia con la Ley 80 de 1993 y Ley 962 de 2005, artículo 28. Se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. Estos documentos los genera la oficina de presupuesto, pero hacen parte de otros procesos misionales de la entidad y es en dichos procesos donde se deben conservar y cada que se requiera para consulta están disponibles en el software (IAS) del 2014 en adelante.
1150	9	2	<input type="checkbox"/> Certificado de registros presupuestales ✓ Certificado		X	2	0			X			
1150	10		<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIONES PRESUPESTALES ✓ Ejecución presupuestal de ingresos ✓ Ejecución presupuestal de gastos ✓ Actos administrativos de aprobación y liquidación ✓ Programa de presupuesto fiscal anual (Consolidado proyecto presupuesto, Modificaciones al presupuesto y soportes, Traslados presupuestales, Proyecto de escala salarial, Acto administrativo) ✓ Informes ✓ Anexos	X	X	2	8	X			X		Nivel de acceso PUBLICA. Se conserva totalmente la serie en ambos soportes (físico-digital) ya que es de valor mediato predecible, estas unidades documentales consolidan la historia financiera y contable de la entidad, Esta serie es considerada de carácter administrativo, legal y fiscal, representa una herramienta para historiadores y personas interesadas en la información retrospectiva de la entidad. El soporte papel se debe reproducir por un medio técnico válido. La información se encuentra en un archivo electrónico y es responsabilidad del dueño del proceso, la entidad cuenta con un Software (IAS) del 2014 en adelante.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIA GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**
**VERSIÓN: 05**
**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**
**Página 3 de 4**

 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

 DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

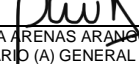
 OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

 CODIGO OFICINA: 1150

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
<b>1150</b>	<b>13</b>		■ <b>HISTORIALES</b>									
<b>1150</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Historiales de bienes muebles</b> <input checked="" type="checkbox"/> Inventario general de bienes muebles <input checked="" type="checkbox"/> Actas de baja <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	<b>2</b>	<b>1</b>		X			Esta subserie acumula la relación detallada de todos los bienes que posee la entidad, se conserva en este archivo durante un (1) año más en el archivo central por precaución, luego se puede eliminar ya que pierden su valor y cada año se realiza un nuevo inventario. Plan General de la Contabilidad Pública y esta información queda consolidado en los libros contables y estados financieros de la entidad. Acuerdo 046/2000, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité de gestión y desempeño. Esta información se encuentra en el Software IAS en el módulo de inventarios.
<b>1150</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<input type="checkbox"/> <b>Historiales de bienes inmuebles</b> <input checked="" type="checkbox"/> Inventario general de bienes inmuebles <input checked="" type="checkbox"/> Escritura pública <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de tradición y libertad <input checked="" type="checkbox"/> Pago de impuestos <input checked="" type="checkbox"/> Planos <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	<b>2</b>	<b>8</b>	X		X		Subserie documental de carácter misional ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la entidad, documentos a los cuales se le atribuye con valor probatorio, y responsabilidad fiscal; estos documentos respaldan la propiedad de la Entidad sobre los inmuebles. Asegurar su conservación total y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio que garantice su durabilidad, fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta. hacen parte de la memoria institucional "Requisitos mínimos de digitalización", del Archivo General de la Nación, Versión 2.0 del 5 de julio de 2018. Dando alcance al Decreto 1080, de 2015, artículo 2.8.4.2.9.2. Esta información se encuentra en el Software IAS en el módulo de inventarios.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA: 1150

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1150	13		■ HISTORIALES									
1150	13	4	<input type="checkbox"/> Historiales del parque automotor <input checked="" type="checkbox"/> Inventario general del parque automotor <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida del vehículo <input checked="" type="checkbox"/> Factura de compra <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de propiedad <input checked="" type="checkbox"/> Soat <input checked="" type="checkbox"/> Pagos de impuestos <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento parque automotor <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	8	X		X		Estos documentos son soporte de los bienes activos de la entidad y respaldan las inversiones o gastos presupuestales. Como documentos de carácter contable, deben conservarse por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Anti-trámites" Art. 28). Con el fin de preservar la información producida, se aplicará el procedimiento de digitalización, con base en el documento "Requisitos mínimos de digitalización", del Archivo General de la Nación, Versión 2.0 del 5 de julio de 2018. Dando alcance al Decreto 1080, de 2015, artículo 2.8.4.2.9.2. Esta información se encuentra en el Software IAS en el módulo de inventarios.
1150	22		■ PROGRAMAS									
1150	22	1	<input type="checkbox"/> Programa anual mensualizado de caja PAC <input checked="" type="checkbox"/> Programa <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	18				X	Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y contable. Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza selección cuantitativa aleatoria del 10% por cada 10 años de producción documental. En cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. Para el resto de los documentos se deja constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité de gestión y desempeño.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
ANGÉLICA ARENAS ARANGO  
SECRETARÍA (A) GENERAL

FIRMA  
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 1 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA: 1160

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1160	1		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
1160	1	19	<input type="checkbox"/> Actas del comité técnico de sostenimiento contable <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Subserie documental con valor administrativo, legal, técnico y contable, Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza selección cuantitativa aleatoria del 10% por cada 10 años de producción documental. En cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. Para el resto de los documentos se deja constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité de gestión y desempeño para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 de Consejo Directivo de Infi.
1160	3		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Certificación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos si los requiere	X	X	2	0		X				Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza el respectivo inventario para la aprobación en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Son documentos informativos de carácter administrativo que se generan únicamente por la necesidad de hacer constar lo requerido por una persona o institución solicitante. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 2 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA: 1160

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1160	5		■ <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
1160	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	<p>Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.</p>
1160	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 3 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA: 1160

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1160	8		<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES</b>									
1160	8	1	<input type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estampillas <input checked="" type="checkbox"/> Impuesto de industria y comercio <input checked="" type="checkbox"/> Impuesto a las ventas <input checked="" type="checkbox"/> Impuesto de obra <input checked="" type="checkbox"/> Ingresos y patrimonio <input checked="" type="checkbox"/> Retelca <input checked="" type="checkbox"/> Retención en la fuente <input checked="" type="checkbox"/> Información exógena		X	2	10		X			Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Estos documentos se deben conservar diez (10) años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Documentos con valores administrativo, legal, contable y fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por método de rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documento, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 del AGN. Las declaraciones tributarias se presentan en los formatos requeridos.
1160	9		<input checked="" type="checkbox"/> <b>DOCUMENTOS CONTABLES</b>									
1160	9	5	<input type="checkbox"/> <b>Conciliaciones bancarias</b> <input checked="" type="checkbox"/> Extracto bancario <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar de bancos <input checked="" type="checkbox"/> Conciliación bancaria		X	2	10		X			Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Estos documentos se deben conservar diez (10) años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Documentos con valores administrativo, legal, contable y fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por método de rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documento, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 del AGN.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA  
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 4 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA: 1160

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S			
1160	9		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DOCUMENTOS CONTABLES</li> <li><input type="checkbox"/> Notas de ajustes contables</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notas crédito</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notas debito</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notas de contabilidad</li> </ul>	X	X	2	10				X			Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Esta subserie hace referencia a los informes de los ajustes contables, en concordancia con el Decreto 2649 de 1993, Acuerdo 07 de 2005, Artículo 7. Documentos con valor contable, administrativo y legal; una vez cumplido el tiempo de retención dado en el archivo central, esta subserie será eliminada por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documento, Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
1160	11		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ESTADOS FINANCIEROS</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Estado de actividad económica y financiera</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Estado de cambios en el patrimonio</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Estados de resultado integral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Estado de flujo de efectivo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Estados financieros de balance general</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Revelaciones a los estados financieros.</li> </ul>	X	X	2	10	X				X		Nivel de acceso PUBLICA. Esta subserie es considerada de carácter informativo, fiscal y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, estos documentos poseen con valor predecible ya que evidencian el consolidado de todo el movimiento financiero de la entidad, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico). Se digitaliza para su preservación y medio alternativo de consulta. En concordancia con la ley 1314 de 2009 y el Acuerdo 007 de 2007 artículo 7. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA  
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 5 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

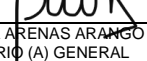
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA: 1160

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1160	15		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>									
1160	15	1	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Seguimiento Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores		X	2	0		X			Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central. Cumplido ese tiempo se elimina porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".
1160	15	2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10				X	Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. La subserie evidencia la información remitida a entidades de control, bien sea por solicitud expresa o actuando conforme a la normatividad existente. Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información. Subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 5 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA: 1160

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1160	18		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> Libros contables auxiliares <input checked="" type="checkbox"/> Cuentas auxiliares	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Al finalizar la retención en el archivo de gestión, se depuran los documentos soporte y los balances trimestrales; solo se trasfieren al archivo central los balances a 31 de diciembre de cada año. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 Art. 28). Sedigitalizan para posteriores consultas y se conservan por diez (10) años más. En cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015.
1160	17	2	<input type="checkbox"/> Libros contables oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Libro diario <input checked="" type="checkbox"/> Libro mayor y balance	X	X	2	10		X				Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Constituyen una anotación detallada del movimiento de fondos de la entidad. Cumplidos diez (10) años en el archivo central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. (Ley 962 de 2005 Art. 28). "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio". Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental", Decreto 1080/2015.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 1 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: TECNICO TESORERÍA

CODIGO OFICINA: 1170

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	C T	E	M/D	S		
<b>1170</b>	<b>1</b>		■ <b>ACTAS</b>										
<b>1170</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<input type="checkbox"/> <b>Actas del comité de créditos de libranzas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		<b>2</b>	<b>18</b>					X	<p>Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL., una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención total de veinte (20) años, cumplido este tiempo se seleccionan EL 10 % de aquellos documentos que contengan valor secundario como testimonio del estado de los créditos administrados por INFI en cumplimiento de su objeto social. Se realiza el respectivo inventario de los documentos para eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad para la conservación permanente de ambos soportes (físico-digital).</p> <p>Soporte Normativo: Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015. Ordenanza Departamental de Caldas 805 de 2017, Acuerdos del Consejo Directivo 20-22 de 2004.</p>
<b>1170</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<input type="checkbox"/> <b>Actas del comité de descuento de actas y facturas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		<b>2</b>	<b>18</b>					X	

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 2 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: TECNICO TESORERÍA

CODIGO OFICINA: 1170

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1170	9		■ <b>DOCUMENTOS CONTABLES</b>									
1170	9	3	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes de egreso</b> <input checked="" type="checkbox"/> Órdenes de pago <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Obligación presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Facturas de Proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Causación contable <input checked="" type="checkbox"/> Nómina y soportes inherentes a la nómina <input checked="" type="checkbox"/> Consignación Bancaria <input checked="" type="checkbox"/> Orden de giro <input checked="" type="checkbox"/> Ordenes de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de egreso unidades de negocio <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de egreso ISGEN <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de pago <input checked="" type="checkbox"/> Caja menor (Acto admirativo, soportes)		X	2	18				X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Documentos con valores administrativo, legal, contable y fiscal. Subserie documental que hace referencia a un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquirió la Entidad, como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan dejando única y exclusivamente las unidades documentales correspondiente a obligaciones laborales. Se digitalizan aquellos que han sido seleccionados y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. La información se consolida en la Contabilidad de Estados Financieros de la Entidad. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documento, Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 962 de 2005. Estos documentos se encuentran en la herramienta IAS software financiero de Infi.  De acuerdo con el objeto social de Infi, se recomienda conservar estos documentos con todos sus soportes por 10 años más por precaución.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
  
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: TECNICO TESORERÍA

CODIGO OFICINA: 1170

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1170	9		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS CONTABLES									
1170	9	4	<input type="checkbox"/> Comprobantes de ingresos <input checked="" type="checkbox"/> Recibos oficiales de Caja <input checked="" type="checkbox"/> Certificado Pago <input checked="" type="checkbox"/> Informe de movimiento diario		X	2	8		X			Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documentos con valores administrativo, legal, contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se llevará a cabo una ELIMINACIÓN como propuesta de disposición final, los cuales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje, dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité de gestión y desempeño, junto con el inventario documental. Soporte normativo: Ley 962 de 2005, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documento, Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Estos documentos se encuentran en la herramienta IAS software financiero de Infi.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

CODIGO OFICINA: 1120

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1120	1		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
1120	1	10	<input type="checkbox"/> Actas del comité de riesgos financieros de liquidez y evaluación de cartera ✓ Convocatoria ✓ Acta ✓ Lista de asistencia ✓ Anexos	X		2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Subserie documental con valor administrativo, legal, técnico y contable, Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza selección cuantitativa aleatoria del 10% por cada 10 años de producción documental. En cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. Para el resto de los documentos se deja constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité de gestión y desempeño para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015, Capítulo VI reglas relativas al sistema de administración del riesgo de liquidez de la Circular Básica Contable y Financiera de la Circular Externa 100 de 1995, Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 del Consejo Directivo de Infi.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARÍA (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERREÑA GUTIÉRREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 2 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

CODIGO OFICINA: 1120

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
<b>1120</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
<b>1120</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	<b>2</b>	<b>10</b>					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%.
<b>1120</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X	X	<b>2</b>	<b>10</b>					X	

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARÍA (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

CODIGO OFICINA: 1120

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1120	15		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>									
1120	15	1	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Seguimiento Actividades (servicios financieros) <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores		X	2	0			X		Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central. Cumplido ese tiempo se elimina porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".
1120	15	2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10				X	Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. La subserie evidencia la información remitida a entidades de control, bien sea por solicitud expresa o actuando conforme a la normatividad existente. Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información. Subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIA (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HENRREZA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS****TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 1 de 7


ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFIDEPENDENCIA: SECRETARIA GENERALOFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO


CODIGO OFICINA: 1130

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1130	1		■ ACTAS										
1130	1	2	<input type="checkbox"/> Actas comité aeroportuario de prevención de peligro aviario y fauna <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Subserie documental con valor administrativo y legal, en estas reuniones se toman las medidas de control del peligro aviario y fauna, que se ejecutan con la intención de reducir el riesgo que causa la presencia de aves y todo tipo de fauna que pueden desencadenar accidentes aéreos que podrían involucrar vidas humanas. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método rasgado o picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Decreto 1080/2015 del Ministerio de cultura en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 T. secundarias, cumpliendo con los requisitos de la Aero civil. Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 del Consejo Directivo de Infi. En este comité se presentará el programa de gestión de riesgo para el control d peligro aviario y fauna GERPAF y el plan de manejo ambiental.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

**CODIGO: 1140-F-05**
**VERSIÓN: 05**
**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**
**Página 2 de 7**

 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

 DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

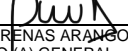
 OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO

 CODIGO OFICINA: 1130

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORT E		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1130	1		■ ACTAS									
1130	1	11	<input type="checkbox"/> <b>Actas del comité de seguridad aeropuerto</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	18					X

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS****TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 3 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFIDEPENDENCIA: SECRETARIA GENERALOFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTOCODIGO OFICINA: 1130

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORT E		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1130	1		■ ACTAS									
1130	1	12	<input type="checkbox"/> Actas del comité de seguridad operacional <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	18					X Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Subserie documental con valor administrativo y legal en estas reuniones se establecen los reglamentos y actividades destinadas a mejorar la gestión operacional de la Aeropuerto. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método rasgado o picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Decreto 1080/2015 del Ministerio de cultura en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 T. secundarias, RAC 219, Este documento se genera bajo la reglamentación de la Aeronáutica Civil. Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 del Consejo Directivo de Infi.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS****TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

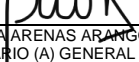
Página 4 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFIDEPENDENCIA: SECRETARIA GENERALOFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTOCODIGO OFICINA: 1130

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1130	1		■ ACTAS										
1130	1	13	<input type="checkbox"/> Actas del comité de servicios médicos aeroportuarios <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Subserie documental con valor administrativo y legal en estas reuniones se toman decisiones donde se establecen recomendaciones y protocolos de vigilancia en pro de la salud de los pasajeros. Sanidad portuaria es el conjunto de actividades de control sanitario y vigilancia epidemiológica aplicado a viajeros y tripulantes, medios de transporte, mercancías e infraestructura, en áreas portuarias. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método rasgado o picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Soporte Normativo: Decreto 1080/2015 del Ministerio de cultura en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 T. secundarias, cumplimiento de los requisitos de la Aero civil. RAC 17 modificada totalmente conforme al Artículo Primero de la Resolución No. 03502 del 28 de junio de 2012. Publicada en el Diario Oficial No. 48.501 del 23 de Julio de 2012. Reglamento Sanitario Internacional RSI 2005, la Ley 9 de 1979, el Decreto 1601 de 1984, la Circular 04 de 2008. Cumpliendo con los requisitos de la Aero civil. Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 del Consejo Directivo de Infi.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 5 de 7**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO

CODIGO OFICINA: 1130

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1130	5		■ <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
1130	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1130	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 6 de 7**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO

CODIGO OFICINA: 1130

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1130	15		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>									
1130	15	1	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Seguimiento Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores		X	2	0		X			Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central. Cumplido ese tiempo se elimina porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".
1130	15	2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10				X	Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. La subserie evidencia la información remitida a entidades de control, bien sea por solicitud expresa o actuando conforme a la normatividad existente. Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información. Subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

Código  
 D: Dependencia  
 S: Serie Documental  
 SB: Subserie documental


Serie – subserie documental  
 SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Soporte  
 F: Físico  
 EI: Electrónico

Retención  
 A.G: Archivos de gestión  
 A.C: Archivo central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación total o permanente  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación o Digitalización  
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS****TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022


Página 7 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFIDEPENDENCIA: SECRETARIA GENERALOFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTOCODIGO OFICINA: 1130

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1130	25		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SANIDAD</li> <li>  AEROPORTUARIA</li> <li>  ✓ Formatos</li> <li>  ✓ Guías</li> <li>  ✓ Planes</li> <li>  ✓ Programas</li> <li>  ✓ Protocolos</li> <li>  ✓ Manuales</li> <li>  ✓ Comunicaciones oficiales</li> <li>  ✓ Cronograma</li> <li>  ✓ Inventarios</li> <li>  ✓ Simulacros</li> <li>  ✓ Anexos</li> </ul>		X	2	10		X			Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Este documento permite establecer las acciones y procedimientos que deben ser implementados por parte de los diferentes actores en el Aeropuerto La Nubia. Al finalizar la retención en el archivo central, se procede a eliminar previa autorización del comité de gestión y desempeño, Esta serie se conserva en el archivo de gestión mientras no presente cambios y/o modificaciones por carecer de valores que ameriten su conservación total. Decreto 1080/2015. Resolución 1995 de 1999 Mini Salud, Este documento se genera bajo la reglamentación vigente de la Aeronáutica Civil.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSION: 05**

**FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022**

**Página 1 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

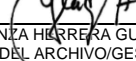
CODIGO OFICINA: 1140

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1140	3		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Certificación y/o constancia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos si requiere	X	X	2	0		X			Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza el respectivo inventario para la aprobación en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Son documentos informativos de carácter administrativo que se generan únicamente por la necesidad de hacer constar lo requerido por una persona o institución solicitante. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1140	5		<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
1140	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10				X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1140	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10				X	

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSION: 05**

**FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022**

**Página 2 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO OFICINA: 1140

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
<b>1140</b>	<b>16</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
<b>1140</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Inventario general documental (ID)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de transferencias documentales por oficinas <input checked="" type="checkbox"/> Inventario general en Formato Únicode <input checked="" type="checkbox"/> Inventario documental FUID. <input checked="" type="checkbox"/> Actualizaciones		X	2	8	X			X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. Son de conservación total por que los inventarios describen la documentación existente y hacen parte del patrimonio documental de la entidad, se convierte en un instrumento de recuperación de este material documental, se recomienda la digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación. Ley 594/2000, Decreto 1080/2015.
<b>1140</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Plan institucional de archivo (PINAR)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Plan institucional de archivos de la entidad <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Actualizaciones del Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	8	X			X	Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Es un instrumento archivístico de planeación que determina las directrices para el cumplimiento del proceso de gestión documental, el cual se articula con los demás planes y proyectos de la entidad, Estos documentos se conservan permanentemente, ya que permite evidenciar la implementación de los Instrumentos Archivísticos, Una vez agotados los valores primarios aparecen los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Ley 594/2000, Decreto 1080/2015.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSION: 05**

**FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022**

**Página 3 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO OFICINA: 1140

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1140	16		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
1140	16	3	<input type="checkbox"/> Programa de gestión documental (PGD) <input checked="" type="checkbox"/> Programa (formatos, Guías, instructivos) <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Actualizaciones del Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	8	X		X		Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Son documentos que permite evidenciar la implementación de los Instrumentos Archivísticos, Decreto 2609 de 2012 Art 8, por lo cual debe ser conservada totalmente. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. la reproducción se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Ley 594/2000, Decreto 1080/2015.
1140	16	4	<input type="checkbox"/> Tablas de retención documental (TRD) <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de clasificación documental - CCD <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación y convalidación <input checked="" type="checkbox"/> Ajustes y/o Actualizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	8	X		X		Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Hace referencia al listado de series y subseries documentales con sus respectivos tipos documentales, tiempos de retención y disposición final, en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.  Este instrumento es de consulta permanente. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA BANCA DE DESARROLLO

CODIGO OFICINA: 1200

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1200	5		■ <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
1200	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1200	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARÍA (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMONA HENRREZA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA BANCA DE DESARROLLO

CODIGO OFICINA: 1200

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1200	6		■ <b>CONCEPTOS</b>										
1200	6	2	<input type="checkbox"/> <b>Conceptos técnicos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Concepto <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Subserie documental con valor administrativo y legal. Documentos que respaldan los pronunciamientos técnicos en las actividades que competen a la Entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente, el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método rasgado o picado. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1200	15		■ <b>INFORMES</b>										
1200	15	1	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales Externas e Internas <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	0		X				Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central. Cumplido ese tiempo se elimina porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARÍA (A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENA HENRREZA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA BANCA DE DESARROLLO

CODIGO OFICINA: 1200

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1200	23		■ <b>PROYECTOS</b>									
1200	23	1	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos generales</b> <input checked="" type="checkbox"/> Perfil del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de pre factibilidad del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de factibilidad del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Viabilidad del proyecto ante el organismo competente <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias de ejecución de los proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos <input checked="" type="checkbox"/> Banco de proyectos (fichas) <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	8	X			X	Subserie de carácter MISIONAL. Esta subserie direcciona las actividades orientadas a la planeación, acompañamiento, formulación, estructuración, ejecución y evaluación de los proyectos orientados al cumplimiento de la misión del Instituto, para el financiamiento, promoción y desarrollo territorial. Documentos que contienen información de los proyectos estructurados en el instituto. Desarrolla valores secundarios Con base en la Circular 003 de 2019 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte digital como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 594 de 2000, Ley 10/80 de 2015 AGN.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERREÑA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, INVERSIONES PATRIMONIALES E INFRAESTRUCTURA

CODIGO OFICINA: 1300

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORT E		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1300	1		■ ACTAS									
1300	1	21	<input type="checkbox"/> Actas de supervisión y seguimiento (proyectos estratégicos y de infraestructura, unidades de negocio e inversiones patrimoniales) <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	18				X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Subserie documental con valor administrativo, legal, Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente, el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método rasgado o picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Soporte Normativo: La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMONA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**
**VERSIÓN: 05**
**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**
**Página 2 de 2**

 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

 DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, INVERSIONES PATRIMONIALES E INFRAESTRUCTURA


 CODIGO OFICINA: 1300

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1300	5		■ <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <input type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales externas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización ocualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1300	5	1	<input type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales internas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	
1300	15		■ <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> Informes de gestión y resultados <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Seguidimientos <input checked="" type="checkbox"/> Cronogramas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	0		X				
1300	15	1			X								

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMONA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL

CODIGO OFICINA: 1400

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1400	5		■ <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
1400	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1400	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD**

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSION: 05**

**FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022**

**Página 2 de 2**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL

CODIGO OFICINA: 1400

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
<b>1400</b>	<b>15</b>		<b>■ INFORMES</b>									
<b>1400</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Seguimiento Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores		X	<b>2</b>	<b>0</b>		X			Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central. Cumplido ese tiempo se elimina porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".
<b>1400</b>	<b>20</b>		<b>■ PLANES</b>									
<b>1400</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<input type="checkbox"/> <b>Plan estratégico de la subgerencia comercial</b> <input checked="" type="checkbox"/> Plan comercial <input checked="" type="checkbox"/> Plan de gestión social <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mercadeo <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	<b>2</b>	<b>8</b>				X	Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente, el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método rasgado o picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Soporte Normativo: Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENZA HERREYA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMERCIAL

CODIGO OFICINA: 1410

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1410	1		■ ACTAS										
1410	1	9	<input type="checkbox"/> Actas del comité de gestión comercial <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Subserie documental con valor administrativo, legal, Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente, el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método rasgado o picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Soporte Normativo: Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2. 5.. Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 del Consejo Directivo Infi.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

CODIGO OFICINA: 1500

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1500	1		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
1500	1	8	<input type="checkbox"/> Actas del comité de gestión ambiental <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	18					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Subserie documental con valor administrativo, legal, Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente, el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método rasgado o picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Soporte Normativo: Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 del Consejo Directivo Infi.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENTA HERREKA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

CODIGO OFICINA: 1500

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1500	5		<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
1500	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. Se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1500	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMEN HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

CODIGO OFICINA: 1500

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1500	15		■ <b>INFORMES</b>									
1500	15	1	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales Externas e Internas <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	0		X			Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central. Cumplido ese tiempo se elimina porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".
1500	13		■ <b>HISTORIALES</b>									
1500	13	1	<input type="checkbox"/> <b>Historiales de equipos de computo</b> <input checked="" type="checkbox"/> Inventario general de equipos de computo <input checked="" type="checkbox"/> Formato de hoja de vida del equipo <input checked="" type="checkbox"/> Manteniendo correctivo y preventivo <input checked="" type="checkbox"/> Licencias de software		X	2	8		X			Estos documentos son soporte de los bienes activos de la entidad y respaldan las inversiones o gastos presupuestales. Como documentos de carácter contable, deben conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento. Eliminar una vez cumplido el periodo de retención Eliminar por depreciación ya son obsoletos Dando alcance al Decreto 1080, de 2015, artículo 2.8.4.2.9.2. Esta información se encuentra en el Software Workmanager.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMENZA HEKREÑA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

CODIGO OFICINA: 1500

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	El	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1500	20		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
1500	20	5	<input type="checkbox"/> Plan de seguridad y privacidad de la información <input checked="" type="checkbox"/> Plan de seguridad y privacidad de la información <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguridad de la información y ciberseguridad <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	8		X			Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo e informativo. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Se conserva en el archivo de gestión mientras no presente modificaciones y dos años más por si se requiere consultar. Cumplido el tiempo en archivo central se elimina las versiones obsoletas, porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Decreto 1080, de 2015. La planeación se enfocará en fortalecer la implementación de acciones de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientados a la seguridad informática de la plataforma tecnológica de la Entidad frente a ciberamenazas, cumpliendo el procedimiento establecido en el Art. 22 del acuerdo 04 de 2019 del AGN
1500	20	8	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico de tecnología e informática <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	8		X			Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo e informativo. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Se conserva en el archivo de gestión mientras no presente modificaciones y dos años más por si se requiere consultar. Cumplido el tiempo en archivo central se elimina las versiones obsoletas, porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. al Decreto 1080, de 2015. cumpliendo el procedimiento establecido en el Art. 22 del acuerdo 04 de 2019 del AGN

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico El: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**
**VERSIÓN: 05**
**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**
**Página 1 de 4**

 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

 DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

 OFICINA PRODUCTORA: RIESGOS

 CODIGO OFICINA: 1600

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
<b>1600</b>	<b>5</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
<b>1600</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	<b>2</b>	<b>10</b>					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
<b>1600</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	<b>2</b>	<b>10</b>					X	
<b>1600</b>	<b>15</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
<b>1600</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales Externas e Internas <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X X X	<b>2</b>	<b>0</b>		X				Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central, se procede a la eliminación porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior debido a que la información es consolidada por la oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: RIESGOS

CODIGO OFICINA: 1600

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1600	15		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
1600	15	2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	8					X	Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. La subserie evidencia la información remitida a entidades de control, bien sea por solicitud expresa o actuando conforme a la normatividad existente. Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total para destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información. Subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS****TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD**

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFIDEPENDENCIA: GERENCIA GENERALOFICINA PRODUCTORA: RIESGOSCODIGO OFICINA: 1600

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1600	19		■ MANUALES									
1600	19	1	<input type="checkbox"/> Manual del sistema de administración de riesgos <input checked="" type="checkbox"/> Manual del sistema de administración de riesgos de crédito "SARC" <input checked="" type="checkbox"/> Manual del sistema de administración de riesgos de mercado "SARM" <input checked="" type="checkbox"/> Manual sistema de administración de riesgo operativo "SARO" <input checked="" type="checkbox"/> Manual sistema integral de administración del riesgo "SIAR" <input checked="" type="checkbox"/> Manual de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo "LA/FT" <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2			X			Nivel de acceso PÚBLICA de carácter misional. Este sistema identifica los riesgos a los que se está expuesto, determinando responsables de la gestión y el control de estos. subserie documental que se genera en formato electrónico para su posterior publicación en la página web. estos manuales se actualizan de acuerdo con las modificaciones que Infi uotros órganos de control realicen a las resoluciones que establecen los requisitos mínimos que debe cumplir el instituto, en cuanto a la implementación de los sistemas de administración de riesgo. Se sugiere conservar dos (2) años en el archivo de gestión por posibles consultas, encuanto a los cambios realizados. una vez cumplido el tiempo de retencióneliminar, por cuanto la información se encuentra disponible para su consulta en el mapa del proceso de la página web de la entidad. Soporte normativo: Ley 965 de 2005, circular externa 034 de 2013 - superintendencia financiera de Colombia, circular externa 042 de 2010, superintendencia financiera de Colombia, circular externa 041 de 2007 de la superintendencia financiera de Colombia. Decreto 1080/2015.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS****TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD**

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFIDEPENDENCIA: GERENCIA GENERALOFICINA PRODUCTORA: RIESGOSCODIGO OFICINA: 1600

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1600	19		■ MANUALES									
1600	19	2	<input type="checkbox"/> Manual del sistema de gestión de calidad <input checked="" type="checkbox"/> Programas <input checked="" type="checkbox"/> Programa de auditoría interna de calidad <input checked="" type="checkbox"/> Formatos <input checked="" type="checkbox"/> Políticas institucionales <input checked="" type="checkbox"/> Mapa de procesos y procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Manual de procesos y procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	0	X			X	<p>Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad, El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas INFI, aplica para la prestación de servicios financieros, Banca de Desarrollo, inversiones patrimoniales incluido la Unidad de Negocio Aeropuerto la Nubia, procesos que impulsen el desarrollo regional. Dicho alcance, cumple con los requisitos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>Los Sistemas de Gestión de Calidad dan directrices para la mejora del desempeño de una organización con un enfoque basado en procesos, buscando la satisfacción de las necesidades de los clientes y de todas las partes interesadas para lograr ventajas competitivas a medio y largo plazo de una manera eficaz y eficiente.</p> <p>Se conservan permanentemente en el archivo de gestión por ser un documento de consulta frecuente, por lo tanto, se debe conservar tanto el documento actualizado como el obsoleto y es responsabilidad del líder del proceso de calidad de la entidad.</p>

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 1 de 5**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION


CODIGO OFICINA: 1700

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1700	1		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas del comité de gerencia</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18	X			X		Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Subserie documental con valor secundario, y se constituye en parte de la memoria institucional. El cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de diez y ocho (18) años, cumplido este tiempo se digitaliza para garantizar su consulta y conservación permanente en ambos soportes (físico-digital) por ser documentos de carácter histórico. Soporte Normativo: Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 del Consejo Directivo de Infi.
1700	1	7		X	X								
1700	1	16	<input type="checkbox"/> <b>Actas del comité de gestión y desempeño</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18	X			X		Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Subserie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Subserie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de diez y ocho (18) años, cumplido este tiempo se digitaliza para garantizar su consulta y conservación permanente en ambos soportes (físico-digital) por ser documentos de carácter histórico. Soporte Normativo: Decreto 1080 de 2015, Ley 1753 de 2015, ley 489 de 1998, Ley 872 de 2003, Decreto Nacional 1499 de 2017, Acuerdo 12 del 27 de diciembre de 2021 del Consejo Directivo de Infi.
				X	X								

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERÍA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 2 de 5**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

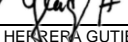
CODIGO OFICINA: 1700

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1700	5		■ <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
1700	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1700	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARÍA (A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO OFICINA: 1700

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1700	6		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b> <input type="checkbox"/> Conceptos técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Concepto <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	8					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter MISIONAL. Subserie documental con valor administrativo y legal. Documentos que respaldan los pronunciamientos técnicos en las actividades que competen a la Entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente, el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método rasgado o picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Soporte Normativo: La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1700	15		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> Informes de gestión y resultados <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Seguimiento Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores	X	X	2	0		X				Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo. Esta SUBSERIE evidencia el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central. Cumplido ese tiempo se elimina porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la subserie Planes de acción institucional. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".

Código  
D: Dependencia  
S: Serie Documental  
SB: Subserie documental

Serie – subserie documental  
 SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Soporte  
F: Físico  
EI: Electrónico

Retención  
A.G: Archivos de gestión  
A.C: Archivo central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación total o permanente  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación o Digitalización  
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARÍA (A) GENERAL

FIRMA   
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 4 de 5**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO OFICINA: 1700

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1700	15		■ <b>INFORMES</b>										
1700	15	2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a organismos de inspección, vigilancia y control</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	8					X	Nivel de acceso PUBLICA. Subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal. Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los organismos que han requerido dicha información. En cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080/2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION


CODIGO OFICINA: 1700

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1700	20		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
1700	20	3	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción institucional <input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción institucional <input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción por oficinas (Informes de gestión y resultados) <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	8	X			X	Nivel de acceso PÚBLICA de carácter misional. Subserie documental con valor informativo, administrativo y técnico, que evidencia el cumplimiento de metas y acciones a corto y mediano plazo que la entidad desarrolla durante la vigencia. Una vez perdida la vigencia se conservan dos años en el archivo de gestión y posterior ocho años en el central. Se conserva de forma permanente por contener en ella el consolidado del cumplimiento de actividades de las oficinas dependientes de ella, y que sirven como testimonio, para la reconstrucción de decisiones y actividades encaminadas al cumplimiento misional en una época. Cerrado el trámite administrativo; además, estos son publicados en la página Web www.inficadas.gov.co, se conservan los soportes tecnológicos. cumplimiento de la Ley 594 de 2000 del AGN, acuerdo 002 de 2014 artículo 16, decreto 1080/2015.
1700	20	9	<input type="checkbox"/> Plan estratégico Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Plan estratégico institucional <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	5	X			X	Nivel de acceso PÚBLICA de carácter misional. Subserie documental que se genera para su posterior publicación en la página web www.inficadas.gov.co. Esta sub-serie es de conservación total, debido a que es el plan consolidado de toda la entidad, donde se reflejan las actividades desarrolladas de los programas, planes y proyectos de las diferentes áreas, Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080/2015, cumplimiento de la Ley 594 de 2000 del AGN, acuerdo 002 de 2014 artículo 16.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA   
 GLADIS CARMENTA HERREYA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS****TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD**

CODIGO: 1140-F-05

VERSIÓN: 05

FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022

Página 1 de 2


ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFDEPENDENCIA: GERENCIA GENERALOFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES E INVENRSIONES PATRIMONIALES

CODIGO OFICINA: 1800

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1800	5		■ <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
1800	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1800	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X	X	2	10					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

 FIRMA   
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO (A) GENERAL

 FIRMA   
 GLADIS CARMENZA HERREZ GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA DE LA VERSIÓN: 29/04/2022**

**Página 2 de 2**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INFI

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES E INVENRSIONES PATRIMONIALES

CODIGO OFICINA: **1800**

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORT E		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
<b>1800</b>	<b>15</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>									
<b>1800</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales Externas e Internas <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X X X	<b>2</b>	<b>0</b>		X			Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central, se procede a la eliminación porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior debido a que la información es consolidada por la oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".
<b>1800</b>	<b>17</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVERSIONES</b>									
<b>1800</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Inversiones patrimoniales</b> <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones <input checked="" type="checkbox"/> Informes de las Inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Estados financieros <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos <input checked="" type="checkbox"/> Recomendaciones <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X X X X X X X	X X X X X X	<b>2</b>	<b>8</b>				X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie de carácter administrativo, legal y fiscal que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: Conservar las inversiones donde la entidad tenga mayor participación patrimonial. Se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Transferir al archivo histórico, el segmento seleccionado como muestra que permite conocer la gestión institucional en materia de inversiones. Las inversiones patrimoniales son aquellas adquisición de bienes que le pertenecen a un individuo, estos bienes pueden ser tangibles o intangibles. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA  
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO OFICINA: 1900

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1900	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</li> <li>✓ Solicitud</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Certificación y/o constancia</li> <li>✓ Anexos si requiere</li> </ul>	X	X	2	0		X			Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza el respectivo inventario para la aprobación en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Son documentos informativos de carácter administrativo que se generan únicamente por la necesidad de hacer constar lo requerido por una persona o institución solicitante. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE □ SUBSERIE ✓ Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	---	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA  
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO: 1140-F-05

VERSION: 05

FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022

Página 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO OFICINA: 1900

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S		
1900	5		<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
1900	5	1	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales externas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. Se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1900	5	2	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones oficiales Internas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10					X	
1900	15		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
1900	15	1	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión y resultados</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales Externas e Internas <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	2	0		X				Nivel de acceso PUBLICA. Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y cero tiempos en el archivo central, se procede a la eliminación porque solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valor histórico. Lo anterior debido a que la información es consolidada por la oficina de Planeación. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, "Manual de Funciones y Competencias Laborales".

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
 ANGELICA ARENAS ARANGO  
 SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA  
 GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL



**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD**

**CODIGO: 1140-F-05**

**VERSION: 05**

**FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022**

**Página 3 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS-INF

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO OFICINA: 1900

CODIGO			SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	EI	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
1900	26		■ TITUTLOS									
1900	26	1	<input type="checkbox"/> Título valores <input checked="" type="checkbox"/> CDTs <input checked="" type="checkbox"/> TES clase B <input checked="" type="checkbox"/> Cuenta de ahorros	X		2	8		X			Se conservan permanentemente en Archivo de Gestión porque dichos títulos se materializan en dineros para la entidad e ingresan a cuentas bancarias, Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta subserie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005 Artículo 28. Se custodian en la caja de seguridad como inversión o garantía y se eliminan una vez culminado el proceso por el que se causó, previa autorización del comité de gestión y desempeño.
1900	26	2	<input type="checkbox"/> Título de acciones de participación <input checked="" type="checkbox"/> Bonos Acciones	X		2	8		X			Se conservan permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia y valor adquisitivo, dichos títulos son la Participación accionaria en otras entidades y siempre están en custodia de la Tesorería, Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005 Artículo 28. Vencido este plazo, se podrán destruir los documentos previa autorización del comité de gestión y desempeño.

Código D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie documental	Serie – subserie documental ■ SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documental	Soporte F: Físico EI: Electrónico	Retención A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección
--	--	---	---	--

FIRMAS RESPONSABLES:

FIRMA  
ANGELICA ARENAS ARANGO  
SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA  
GLADIS CARMENZA HERRERA GUTIERREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL