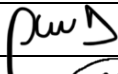


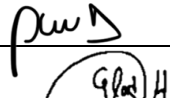

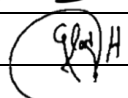

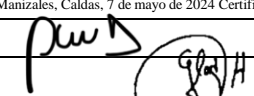

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD PERÍODO I 29 de Noviembre de 1972 - 25 de Noviembre de 1982						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024	PAGINA: 1 DE 1				
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA	CÓDIGO DE LA OFICINA				100	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
100.1	ACTAS						
100.1.1	Actas de Comité de Desarrollo Agropecuario	10	X		X		De conformidad con lo dispuesto por la Circular 003 de 2015 y teniendo en cuenta que las actas de este Comité son documentos que tienen un alto valor histórico, científico y académico no solo para la propia entidad, sino también para la región y el País, ya que contienen decisiones tomadas al interior de la Entidad desde órganos asesores o técnicos, se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original, esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.
100.1.2	Actas de Junta Directiva	10	X		X		Son documentos de valor historico que reflejan decisiones tomadas al interior de la Entidad desde el máximo órgano directivo de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional, por lo tanto, son de conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original para garantizar su consulta de conformidad con lo dispuesto por la Circular 003 de 2015. esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.
100.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
		20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.
100.4	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES						
100.4.1	Consecutivos e comunicaciones oficiales Enviadas y recibidas	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación debe hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura 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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente y reproducción en mediotecnologico valido para garantizar la preservación del documento original; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación				Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024	
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General				 	
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

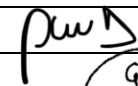
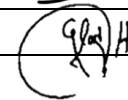
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD PERÍODO I 29 de Noviembre de 1972 - 25 de Noviembre de 1982						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024				PAGINA: 1 DE 1	
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA	CÓDIGO DE LA OFICINA			100		
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
100.9	INFORMES						
100.9.1	Informes de Auditorías Gubernamentales	10	X		X		Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos de soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes. El tiempo del informe de auditoría gubernamental es de 10 años a partir del cierre del Plan General de Auditoría teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional, que pueden ser consultadas en varios periodos de administración. El informe evidencia el ejercicio de verificación de diferentes aspectos no solamente asociados a la gestión financiera y fiscal de los recursos, sino también, en función del fortalecimiento del modelo de vigilancia y control fiscal orientado a resultados efectivos y la mejora de la gestión pública, por tanto, presenta valor científico al prestar utilidad para la reconstrucción de modelos de auditoría y control fiscal y valor histórico, toda vez, que sirve de insumo para expertos y académicos en el área, que logran evidenciar ejercicios de vigilancia en la gestión pública, razón por la cual se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.
100.13	PROYECTOS	10	X		X		Documentos de carácter MISIONAL, 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; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. Soporte Normativo: Ley 594 de 2000, Ley 10/80 de 2015 AGN. ontiene además, los estudios, investigaciones, análisis y documentos que dan testimonio de un proceso científico permiten a futuras generaciones obtener información valiosa para estudiar a las entidades de manera individual y colectiva desde diferentes perspectivas profesionales.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


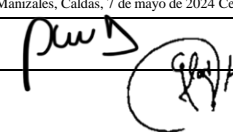
		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS					
		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD PERÍODO I 29 de Noviembre de 1972 - 25 de Noviembre de 1982					
CODIGO: 1140-F-11		VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1	
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA			110	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
110.5	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.
110.8	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	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 luego de la desvinculación del empleado 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) conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.
110.14	PROCESOS JURÍDICOS	10			X	X	Se sugiere para esta serie aplicar selección de una muestra representativa del 10% de la producción anual, priorizando sobres los proceso que mayor impacto para la entidad. La muestra seleccionada debe ser digitalizada, con la documentación no seleccionada se puede proceder a la eliminación conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

Manizales


		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS					
		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD PERÍODO I 29 de Noviembre de 1972 - 25 de Noviembre de 1982					
VERSIÓN: 01		FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		TESORERIA		CÓDIGO DE LA OFICINA		120	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120.3	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS E INGRESOS	10		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso e ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Se establece la disposición final de conformidad con el artículo 28 de la ley 962 de 2005, con posterioridad a ello se establece disposición final eliminación mediante picado manual, previo levantamiento del acta de destrucción.
120.6	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			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.
120.7	ESTADOS FINANCIEROS						
120.7.1	Estados Financieros de Propósito General y Especial	10		X			Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Los Estados Financieros con propósito Especial son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Los Estados Financieros con propósito General y especial son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. El tiempo de retención para los Estados Financieros es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Se establece la disposición final de conformidad con el artículo 28 de la ley 962 de 2005, con posterioridad a ello se establece disposición final eliminación mediante picado manual, previo levantamiento del acta de destrucción. Estos documentos se encuentran en las actas de Junta Directiva y en los actos administrativos.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación				Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024	
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD PERÍODO I 29 de Noviembre de 1972 - 25 de Noviembre de 1982						
	CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024	PAGINA: 1 DE 1			
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA		CÓDIGO DE LA OFICINA			120	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120.10	LIBROS CONTABLES						
120.10.1	Libros contables Auxiliares	10		X		Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. El tiempo mínimo de retención es de 10 años con disposición final eliminación por cuanto no conserva valores documentales una vez transcurrido el tiempo de retención de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.	
120.10.2	Libros contables Principales	10		X		Estos libros contienen los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Además, presentan los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y precio de las operaciones efectuadas. El tiempo mínimo de retención es de 10 años con disposición final eliminación por cuanto no conserva valores documentales una vez transcurrido el tiempo de retención de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.	
120.10.3	Libros contables Presupuestales	10		X		Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. El tiempo mínimo de retención es de 10 años con disposición final eliminación por cuanto no conserva valores documentales una vez transcurrido el tiempo de retención de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.	
120.13	NÓMINA	80			X	X	Esta serie documental se encuentra en unidades de conservación (tomos) con otros documentos que no corresponden a las nóminas las cuales son documentos que reflejan los pagos realizados a los funcionarios, son documentos vitales para certificaciones y trámites pensionales o reconocimiento de bonos pensionales por parte de la entidad, se debe realizar intervención y seleccionar de estas tipologías documentales dejando solo aquellas relacionados con los pagos a los funcionarios, se realizará el proceso de reproducción en un medio tecnológico para conservarlo totalmente con fines de consulta y preservación a largo plazo, evitando deterioro en la manipulación de los documentos físicos; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. Los documentos diferentes a los pagos realizados a los funcionarios, se podrán eliminar previa autorización del Comité de Gestión y desempeño y el proceso se realizará en método de picado. Decreto 1080 de 2015 Expedido por el Ministerio de Cultura- Presidencia de la República artículo 2.8.2.6.3 Preservación de documentos en ambientes electrónicos y artículo 2.8.2.9.7 Integración del patrimonio documental del País; así mismo la dispuesto en Numeral 2.7 del art. 11 del Acuerdo 004 de 2019.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período II 25 de Noviembre de 1982 - Febrero 25 de 1998					
CODIGO: 1140-F-11		VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1	
ENTIDAD PRODUCTORA		FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE CALDAS - FODECAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		GERENCIA	CÓDIGO DE LA OFICINA			100	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
100.1	ACTAS						
100.1.4	Actas de Junta Directiva	10	X		X		De conformidad con lo dispuesto por la Circular 003 de 2015 y teniendo en cuenta que las actas de junta directiva son documentos que tienen un alto valor histórico, ya que contienen decisiones tomadas al interior de la Entidad desde el máximo órgano directivo, se establece disposición final de conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.
100.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.
100.4	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES						
100.4.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10			X	X	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. 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.
100.4.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10			X	X	
100.12	PROYECTOS	10	X		X		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. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD
Período II
25 de Noviembre de 1982 - Febrero 25 de 1998

CODIGO: 1140-F-11

VERSIÓN: 01

FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024

PAGINA: 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA

FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE CALDAS - FODECAL


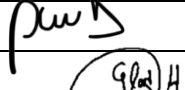
UNIDAD ADMINISTRATIVA



JURIDICA


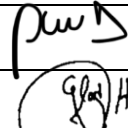
CÓDIGO DE LA OFICINA


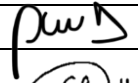
110

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
110.5	CONTRATOS	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección minuciosa y responsable representada en el 10% por año de aquellos que tengan información relevante dada la importancia e impacto, el valor y el objeto. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. 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 conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32, Ley 80 de 1993
110.8	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	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 luego de la desvinculación del empleado 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 secretaría 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).
CONVENIONES		Ciudad y fecha de Aprobación	Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024				
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período II 25 de Noviembre de 1982 - Febrero 25 de 1998						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024				PAGINA:1 DE 1	
ENTIDAD PRODUCTORA	FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE CALDAS - FODECAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JURIDICA		CÓDIGO DE LA OFICINA			110	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
110.9	INFORMES						
110.9.1	Informes de Auditorías Gubernamentales	10	X		X		Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos de soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes. El tiempo del informe de auditoría gubernamental es de 10 años a partir del cierre del Plan General de Auditoría teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional, que pueden ser consultadas en varios periodos de administración. El informe evidencia el ejercicio de verificación de diferentes aspectos no solamente asociados a la gestión financiera y fiscal de los recursos, sino también, en función del fortalecimiento del modelo de vigilancia y control fiscal orientado a resultados efectivos y la mejora de la gestión pública, por tanto, presenta valor científico al prestar utilidad para la reconstrucción de modelos de auditoría y control fiscal y valor histórico, toda vez, que sirve de insumo para expertos y académicos en el área, que logran evidenciar ejercicios de vigilancia en la gestión pública, razón por la cual se establece disposición final conservación total. 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); esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación	Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024				
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS					
		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período II 25 de Noviembre de 1982 - Febrero 25 de 1998					
CÓDIGO: 1140-F-11		VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1	
ENTIDAD PRODUCTORA		FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE CALDAS - FODECAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA			110	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
110.11	PROCESOS						
110.11.1	PROCESOS JURÍDICOS	10			X	X	<p>Serie de gran valor investigativo para determinar los procesos jurídicos iniciados por la Entidad o en contra de ella y lograr determinar su resolución y tomar medidas preventivas para evitar enfrentamientos litigiosos en el futuro o tener referentes de solución.</p> <p>Los procesos contenciosos administrativos según el BANTER del Archivo General de la Nación, es una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.</p> <p>Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra equivalente al diez por ciento (10%) del total del volumen documental. 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); esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.</p>
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período II 25 de Noviembre de 1982 - Febrero 25 de 1998						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE CALDAS - FODECAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA			CÓDIGO DE LA OFICINA		120	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120.1	ACTAS	10	X		X		De conformidad con lo dispuesto por la Circular 003 de 2015 y teniendo en cuenta que las actas de Comité son documentos que tienen un alto valor histórico, científico y académico no solo para la propia entidad, sino también para la región y el País, ya que contienen decisiones tomadas al interior de la Entidad desde órganos asesores o técnicos, se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.
120.1.1	Actas del Comité de crédito						
120.1.2	Actas de Comité Técnico						
120.1.3	Actas de Compromiso						
120.1.5	Actas de Comité de Seguridad						
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS					
		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período II 25 de Noviembre de 1982 - Febrero 25 de 1998					
CODIGO: 1140-F-11		VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1	
ENTIDAD PRODUCTORA		FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE CALDAS - FODECAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CONTABILIDAD	CÓDIGO DE LA OFICINA			130	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
130.6	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			Las Declaraciones tributarias representan los documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.
130.7	ESTADOS FINANCIEROS						
130.7.1	Estados Financieros de Propósito General y especial	10		X			Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Los Estados Financieros con propósito Especial son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Los Estados Financieros con propósito General son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. El tiempo de retención para los Estados Financieros es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Se establece la disposición final de conformidad con el artículo 28 de la ley 962 de 2005, con posterioridad a ello se establece disposición final eliminación mediante picado manual, previo levantamiento del acta de destrucción.
130.10	LIBROS CONTABLES						
130.10.1	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	10		X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. El tiempo mínimo de retención es de 10 años con disposición final eliminación por cuanto no conserva valores documentales una vez transcurrido el tiempo de retención de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
130.10.2	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	10		X			Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental. El tiempo mínimo de retención es de 10 años con disposición final eliminación por cuanto no conserva valores documentales una vez transcurrido el tiempo de retención de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
130.10.3	LIBROS DE CONTABILIDAD PRINCIPALES	10		X			presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto, es por ello que se establece disposición final conservación total.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD
Período II
25 de Noviembre de 1982 - Febrero 25 de 1998

CODIGO: 1140-F-11		VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024				PAGINA: 1 DE 1
ENTIDAD PRODUCTORA		FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE CALDAS - FODECAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		TESORERIA		CÓDIGO DE LA OFICINA		140	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
140.3	COMPROBANTES CONTABLES						<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.</p> <p>El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso e ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Se establece la disposición final de conformidad con el artículo 28 de la ley 962 de 2005, con posterioridad a ello se establece disposición final eliminación mediante picado manual, previo levantamiento del acta de destrucción.</p>
140.3.1	Comprobantes Contables de Egreso	10		X			
140.3.2	Comprobantes Contables de Ingreso						
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación				Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024	
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD
Período II
25 de Noviembre de 1982 - Febrero 25 de 1998

CODIGO: 1140-F-11

VERSIÓN: 01

FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024

PAGINA: 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA

FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE CALDAS - FODECAL


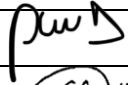

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN DEL AEROPUERTO

CÓDIGO DE LA OFICINA

150

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
150.4	CONSECUTIVOS DE COMUNIACIONES OFICIALES	10					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. 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 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); esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. 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.
150.4.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas						
150.4.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas				X	X	
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


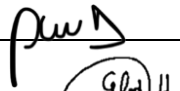
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CÓDIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 14/05/2024	PAGINA:1 DE 1				
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA						
			CÓDIGO DE LA OFICINA		100		
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
100.2	ACTAS	10	X		X		De conformidad con lo dispuesto por la Circular 003 de 2015 y teniendo en cuenta que las actas de junta directiva son documentos que tienen un alto valor histórico, ya que contienen decisiones tomadas al interior de la Entidad desde el máximo órgano directivo, se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.
100.2.7	Actas de Comité de Gerencia						
100.2.11	Actas de Consejo Directivo						
100.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. 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); esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.
100.3.1	Acuerdos						
100.3.2	Resoluciones						
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General			 		
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					




ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD
Período III
Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008

CODIGO: 1140-F-11		VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024				PAGINA:1 DE 1
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		GERENCIA	CÓDIGO DE LA OFICINA				100
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
100.8	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES						
100.8.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas						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. 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; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico. 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.
100.8.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10			X	X	
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación				Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024	
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Periodo III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO DE LA OFICINA		110		
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
110.2	ACTAS	10	X		X		De conformidad con lo dispuesto por la Circular 003 de 2015 y teniendo en cuenta que las actas de Comité son documentos que tienen un alto valor histórico, científico y académico no solo para la propia entidad, sino también para la región y el País, ya que contienen decisiones tomadas al interior de la Entidad desde órganos asesores o técnicos, se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original.
110.2.2	Actas de Comisión de Personal						
110.2.4	Actas de Comité de Conciliación						
110.8	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10			X	X	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. 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. esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. 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.
110.8.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas						
110.8.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas						
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


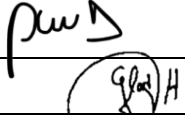
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA:1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO DE LA OFICINA		110	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
110.13	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	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 luego de la desvinculación del empleado 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), antes de control (Fiscalía, Procuraduría, Contraloría) o cualquier ente regulador con la respectiva orden Judicial (consulta motivada por alguna investigación de carácter judicial).
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


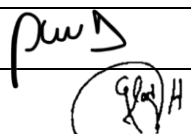



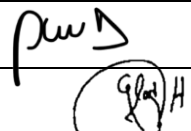
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD
Período III
Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008

CODIGO: 1140-F-11		VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024				PAGINA:1 DE 1
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ARCHIVO		CÓDIGO DE LA OFICINA		111	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
111.8	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10					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. 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, esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico. 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.
111.8.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X	X	
111.8.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas						
111.15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	10	X		X		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, se establece disposición final de conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación				Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024	
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SISTEMAS	CÓDIGO DE LA OFICINA			112		
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
112.8	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10			X	X	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. 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, esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. 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.
112.8.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas						
112.8.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas						
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
	CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA:1 DE 1	
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DEL AEROPUERTO			CÓDIGO DE LA OFICINA		113	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
113.2	ACTAS	10	X		X		De conformidad con lo dispuesto por la Circular 003 de 2015 y teniendo en cuenta que las actas de Comité son documentos que tienen un alto valor histórico, científico y académico no solo para la propia entidad, sino también para la región y el País, ya que contienen decisiones tomadas al interior de la Entidad desde órganos asesores o técnicos, se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original; esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.
113.2.3	Actas de Comité Aviario						
113.2.9	Actas de Comité de Seguridad Aeroportuaria						
113.8	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10			X	X	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. 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, sta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico. 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.
113.8.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas						
113.8.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas						
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA:1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DEL AEROPUERTO			CÓDIGO DE LA OFICINA		113	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
113.14	INFORMES						
113.14.3	Informes a Entes de Control	10	X		X		Esta subserie representa los documentos que dan cuenta de las interacciones entre la Entidad y los Entes encargados de la Vigilancia y Control o el proceso de mejora y vigilancia del cumplimiento del deber ser al interior de la Entidad. Bajo ese entendido son fuente de investigación histórica, científica e incluso permitirían en algún momento servir de referente para la defensa judicial de la Entidad en casos similares, a modo de banco de casos. Por tal motivo se establece en aplicación de la Circular Externa 003 de 2015 la disposición final Conservación Total, se recomienda ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN, esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.
113.17	PLANES						
113.17.1	Plan de manejo ambiental	10		X			Subserie documental con valor administrativo, legal, Transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar ya que es un documento que se actualiza frecuentemente y se conserva la ultima versión.
113.17.2	Plan de Seguridad, contingencia y emergencia	10		X			Subserie documental con valor administrativo y legal en este plan de plasman las medidas para evitar que se introduzcan por cualquier medio a bordo de las aeronaves, armas, explosivos u otros artefactos, objetos o sustancias peligrosas que puedan utilizarse para cometer actos de interferencia ilícita y cuyo transporte o tenencia no estén autorizados. Transcurrido el tiempo de retención se puede eliminara ya que este documento se actualiza constantemente de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Aerocivil.
CONVENCIONES	Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024			
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

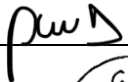
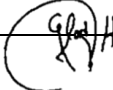


ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD
Período III
Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008

CODIGO: 1140-F-11		VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024				PAGINA: 1 DE 1
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA				120
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	10					Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. En virtud a que algunos casos que se elevan a través de los mecanismos constitucionales siguen manteniendo sus valores, bien porque son fuente de consulta académica, bien porque son de relevancia para la historia de la Entidad o la región, o cualquiera que sea la necesidad, lo cierto es que algunos casos que se tramitan vía acciones constitucionales revisten una importancia superior, no obstante, en algunos casos esta serie también recibe documentación que pierde sus valores una vez transcurrido el tiempo en archivo central. Es por ello que de conformidad con lo establecido por las normas técnicas y el análisis adelantado en este proceso de valoración se establece disposición final selección, en donde se tomará una muestra de los casos más representativos a juicio del área, sin que dicha muestra supere el 10% del volumen total. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN, esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. 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.
120.1.1	Acciones de Cumplimiento						
120.1.2	Acciones de Grupo						
120.1.3	Acciones de Tutela						
120.1.4	Acciones Populares						
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación				Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024	
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Periodo III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA			120		
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120.6	CONCEPTOS						
120.6.1	Conceptos Jurídicos	5			X	X	Esta subserie esta representada por los documentos contentivos de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, Entidad o funcionario, definición del Consejo de Estado en Sentencia abril 22 de 2010. Se define tiempo de retención 5 años contados a partir de la fecha de expedición del respectivo concepto y una selección de una muestra aleatoria no superior al 10% del volumen documental total. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN, esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
120.8	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						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. 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, esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
120.8.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10			X	X	
120.8.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas						
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


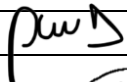
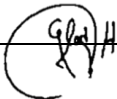


ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD
Período III
Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008

CODIGO: 1140-F-11		VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024				PAGINA: 1 DE 1
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA			120	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120.9	CONTRATOS						
120.9.1	Contratos de Arrendamiento	10		X			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. 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.
120.9.2	Contratos de Comodato	20			X	X	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. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. 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.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


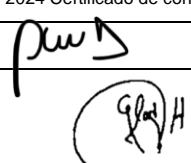
Handwritten signatures and initials:
 PWS
 GH


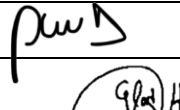
 <p>Inti Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas</p>		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS					
		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008					
CODIGO: 1140-F-11		VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1	
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA			120	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120.9	CONTRATOS						
120.9.3	Contratos de Compraventa	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano 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. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. 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
120.9.4	Cotratos de Empréstitos	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de Empréstitos con el que se constituye un patrimonio autónomo en beneficio de otras Entidades Estatales. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.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. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. 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.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General			 		
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


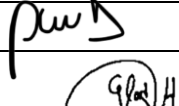
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS							
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
TVD							
Período III							
Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008							
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01		FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024		PAGINA: 1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JURIDICA		CODIGO DE LA OFICINA		120		
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120.9	CONTRATOS						
120.9.5	Contratos de Prestación de servicio	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, 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. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. 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.
120.9.6	Convenios	20			X	X	Subserie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los contratos como serie tienen un tiempo mínimo de retención que es común a todos de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se establece disposición final selección de una muestra de los contratos más significativos sin que la misma supere el 10% del total de toda la serie. Son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


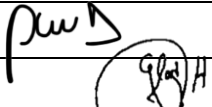
pu


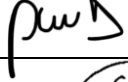

GH


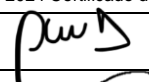
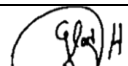
		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS					
		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008					
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024				PAGINA:1 DE 1	
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA			120	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120.11	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, definición tomada del manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se establece a continuación:</p> <p>Seleccionar el cinco por ciento (5%) de los derechos de petición de interés general por año, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar el diez por ciento (10%) de los derechos de petición de interés colectivo por cada año, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Seleccionar el diez por ciento (10%) de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Seleccionar el diez por ciento (10%) de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar el diez por ciento (10%) de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política.</p>
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


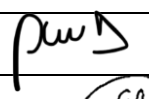

		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS					
		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008					
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024				PAGINA:1 DE 1	
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA			120	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120.18	PROCESOS						
120.18.1	Procesos Jurídicos	10			X	X	<p>Subserie de gran valor investigativo para determinar los procesos jurídicos iniciados por la Entidad o en contra de ella y lograr determinar su resolución y tomar medidas preventivas para evitar enfrentamientos litigiosos en el futuro o tener referentes de solución.</p> <p>Los procesos contenciosos administrativos según el BANTER del Archivo General de la Nación, es una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.</p> <p>Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra equivalente al diez por ciento (10%) del total del volumen documental.</p> <p>se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación o pérdidas durante las consultas. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. 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.</p>
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación				Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024	
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA:1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			CÓDIGO DE LA OFICINA		130	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
130.2	ACTAS	10	X			X	De conformidad con lo dispuesto por la Circular 003 de 2015 y teniendo en cuenta que las actas de Comité son documentos que tienen un alto valor histórico, científico y académico no solo para la propia entidad, sino también para la región y el País, ya que contienen decisiones tomadas al interior de la Entidad desde órganos asesores o técnicos, se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.
130.2.1	Actas de Comité Financiero						
130.2.6	Actas de Comité de Crédito						
130.2.8	Actas de Comité de Inversiones						
130.4	CERTIFICACIONES	10		X			Transcurrido el tiempo de retención 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.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA			130		
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
130.5	COMPROBANTES CONTABLES						
130.5.1	Comprobantes Contables de Egreso						Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso e ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Se establece la disposición final de conformidad con el artículo 28 de la ley 962 de 2005, con posterioridad a ello se establece disposición final eliminación mediante picado manual, previo levantamiento del acta de destrucción.
130.5.2	Comprobantes Contables de Ingreso	10		X			
130.7	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Subserie que se refiere a los documentos en donde se realiza una comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se establece tiempo de retención 10 años en virtud del artículo 28 de la ley 962 de 2005, término que es acogido por el Banco Terminológico de series y subseries del Archivo General de la Nación, una vez cumplido este tiempo se procede a la eliminación
130.8	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						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. 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, Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico. 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.
130.8.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10			X	X	
130.8.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas						
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			CÓDIGO DE LA OFICINA		130	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
130.10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			La subserie Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros representa los documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.
130.12	ESTADOS FINANCIEROS	10		X			<p>Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.</p> <p>Los Estados Financieros con propósito Especial son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Decreto 2649 de 1993. Artículo 24.</p> <p>Los Estados Financieros con propósito General son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.</p> <p>El tiempo de retención para los Estados Financieros es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Se establece la disposición final de conformidad con el artículo 28 de la ley 962 de 2005, con posterioridad a ello se establece disposición final eliminación mediante picado manual, previo levantamiento del acta de destrucción.</p>
130.12.1	Estados Financieros de Propósito Especial						
130.12.2	Estados Financieros de Propósito General						
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General			 		
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA: 1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			CÓDIGO DE LA OFICINA		130	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
130.14	INFORMES						
130.14.3	Informes a Entes de Control	10	X		X	<p>Esta subserie representa los documentos que dan cuenta de las interacciones entre la Entidad y los Entes encargados de la Vigilancia y Control o el proceso de mejora y vigilancia del cumplimiento del deber ser al interior de la Entidad. Bajo ese entendido son fuente de investigación histórica, científica e incluso permitirían en algún momento servir de referente para la defensa judicial de la Entidad en casos similares, a modo de banco de casos. Por tal motivo se establece en aplicación de la Circular Externa 003 de 2015 la disposición final Conservación Total. Son informes que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.</p> <p>La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto, es por ello que se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.</p>	
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General			 		
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


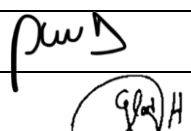
 <p>Inti Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas</p>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024			PAGINA:1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			CÓDIGO DE LA OFICINA		130	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
130.16	LIBROS CONTABLES						
130.16.1	Libros Contables Auxiliares	10		X		Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. El tiempo mínimo de retención es de 10 años con disposición final eliminación por cuanto no conserva valores documentales una vez transcurrido el tiempo de retención de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.	
130.16.2	Libros Contables Principales	10	X		X	Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, por tal motivo, se establece disposición final conservación total una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central. se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.	
130.16.3	Libros de Accionistas	10	X		X	En estos Libros se registran las acciones que posee la entidad durante su existencia. Por ser un libro de interes para los investigadores se considera de valor historico, por lo tanto su conservación en total de reproducirse en otro formato este debe garantizar su reproducción y conservando siempre su original. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.	
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General				 	
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					


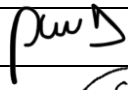




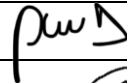

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD
Período III
Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008

CODIGO: 1140-F-11		VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024				PAGINA:1 DE 1
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CONTROL INTERNO		CÓDIGO DE LA OFICINA		140	
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
140.2	ACTAS	10	X		X		De conformidad con lo dispuesto por la Circular 003 de 2015 y teniendo en cuenta que las actas de Comité son documentos que tienen un alto valor histórico, científico y académico no solo para la propia entidad, sino también para la región y el País, ya que contienen decisiones tomadas al interior de la Entidad desde órganos asesores o técnicos, se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.
140.2.5	Actas de Comité de Control Interno						
140.14	INFORMES						
140.14.1	Informes Auditorías Internas	10	X		X		Esta subserie representa los documentos que dan cuenta de las interacciones entre la Entidad y los Entes encargados de la Vigilancia y Control o el proceso de mejora y vigilancia del cumplimiento del deber ser al interior de la Entidad. Bajo ese entendido son fuente de investigación histórica, científica e incluso permitirían en algún momento servir de referente para la defensa judicial de la Entidad en casos similares, a modo de banco de casos. Por tal motivo se establece en aplicación de la Circular Externa 003 de 2015 la disposición final Conservación Total, se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.
140.14.2	Informes de Auditorías Gubernamentales						
140.14.3	Informes a Entes de Control						
140.8	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10			X	X	Documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el arch+167ivo 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. 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. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.. 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.
140.8.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas						
140.8.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas						
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación				Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024	
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024	PAGINA:1 DE 1				
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES		CÓDIGO DE LA OFICINA		150		
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
150.8	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10					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. 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. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico. 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.
150.8.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X	X	
150.8.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas						
150.19	PROYECTOS	20	X		X		Esta subserie hace referencia a la documentación que permite la planificación o concreción de un conjunto de acciones que se van a llevar a cabo y un conjunto de recursos que se van a usar para conseguir un fin determinado, unos objetivos concretos en desarrollo del objeto social de la Entidad. El tiempo de retención se establece por la prolongada duración de los contratos y la consulta constante de la documentación contenida en esta serie. Cumplido el tiempo de retención establecido y por la importancia histórica que implican todos los proyectos que se desarrollan en la Entidad se establece conservación total, acogiendo así el criterio establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General					
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Período III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024	PAGINA:1 DE 1				
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA D PROYECTOS ESPECIALES DE ENERGIA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO DE LA OFICINA	160				
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
160.8	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10					<p>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. 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. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico. 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>
160.8.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X	X	
160.8.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas						
160.19	PROYECTOS	20	X		X		<p>Esta subserie hace referencia a la documentación que permite la planificación o concreción de un conjunto de acciones que se van a llevar a cabo y un conjunto de recursos que se van a usar para conseguir un fin determinado, unos objetivos concretos en desarrollo del objeto social de la Entidad. El tiempo de retención se establece por la prolongada duración de los contratos y la consulta constante de la documentación contenida en esta serie. Cumplido el tiempo de retención establecido y por la importancia histórica que implican todos los proyectos que se desarrollan en la Entidad se establece conservación total, acogiendo así el criterio establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo historico.</p>
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General			 		
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					

 <p>Inti Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas</p>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD Periodo III Febrero 25 de 1998 - Noviembre 25 de 2008						
CODIGO: 1140-F-11	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 14/05/2024	PAGINA: 1 DE 1				
ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE PROYECTOS SOCIAL Y EMPRESARIALES	CÓDIGO DE LA OFICINA	170				
CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
170.8	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10					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. 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. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico. 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.
170.8.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X	X	
170.8.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas						
170.19	PROYECTOS	20	X		X		Esta subserie hace referencia a la documentación que permite la planificación o concreción de un conjunto de acciones que se van a llevar a cabo y un conjunto de recursos que se van a usar para conseguir un fin determinado, unos objetivos concretos en desarrollo del objeto social de la Entidad. El tiempo de retención se establece por la prolongada duración de los contratos y la consulta constante de la documentación contenida en esta serie. Cumplido el tiempo de retención establecido y por la importancia histórica que implican todos los proyectos que se desarrollan en la Entidad se establece conservación total, acogiendo así el criterio establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. se establece disposición final conservación total y reproducción por medio tecnológico válido para garantizar la preservación del documento en soporte original. Esta labor se realiza en el archivo central una vez culminado el tiempo de retención con el fin realizar la transferencia en ambos soportes (físico - digital) al archivo histórico.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de Aprobación			Manizales, Caldas, 7 de mayo de 2024 Certificado de convalidación No. 002-2024		
CT= Conservación Total	M= Medio Tecnológico	Firma Secretario (a) General			 		
E= Eliminación	S= Selección	Firma responsable de archivo y Gestión Documental					