

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACION - CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
PL-1 PL-1.1 PL-1.2	ACTAS Actas de comité Institucional de Gestión y Desempeño Actas de Consejo Directivo	1	9	X		X	
							De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria esta documentación se debe conservar totalmente al ser evidencia de un sistema de mejora continua en donde las condiciones administrativas preestablecidas no pueden ser desmejoradas, esta información representa un componente de la memoria institucional de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico del INFIHULLA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015. El INFIHULLA Digitalizará los documentos para fines de consulta y se almacenarán directamente en un servidor de archivos que garantice su acceso y recuperación de la información.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

RESPONSABLES


GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA
 Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO
 Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACION - CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
PL-2 PL-2.1	INFORMES Informe de Gestión Solicitud Informe de Gestión	2	8	X		X		Circular externa 034 de 2013 reglamentada por la circular 029 de 2014 expedida por la Superfinanciera. Ley 87 de 1993, Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo, informativo y técnico el cual por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

RESPONSABLES


GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACION - CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
PL-2.2	Informes Interinstitucionales Solicitud Informe de Gestión	2	8	X		X		Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo, informativo y técnico el cual por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

RESPONSABLES

[Signature]
GERIVÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

INFIHUILA -2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACION - CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
PL-2.3	Informes a Entes de Control Solicitud Informe de Gestión	2	8	X		X		Circular externa 034 de 2013 reglamentada por la circular 029 de 2014 expedida por la Superfinanciera. Ley 87 de 1993, Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo, informativo y técnico el cual por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

RESPONSABLES

GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO
Encargada del Archivo

CONVENCIONES:
 CT= Conservación total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

Fecha: diciembre 2018

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ACTUALIZADAS

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACION - CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
PL-3 PL-3.1	PLANES Plan Estratégico Institucional solicitud Informe del Plan estratégico Institucional	1	9	X		X	
<p>Documento esencial con valoración primaria de tipo legal, penal, técnico y civil relevante para la historia Institucional, de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno, nacen los proyectos para el desarrollo de los programas por esto se hace una conservación total de los proyectos que hacen parte de procesos misionales. Como evidencia del cumplimiento de la función realizada y para consultas futuras. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6</p>							

RESPONSABLES


GERMÁN DARIO RODRIGUEZ PARRA
 Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO
 Encargada del Archivo

CONVENCIONES:
 CT= Conservación total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACION - CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D S	
PL-3.2	Planes Operativos por Procesos Indicadores de gestión	1	9	X		X	Documento esencial con valoración primaria de tipo legal, penal, técnico y civil relevante para la historia Institucional, de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno, nacen los proyectos para el desarrollo de los programas por esto se hace una conservación total de los proyectos que hacen parte de procesos misionales. Como evidencia del cumplimiento de la función realizada y para consultas futuras. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

RESPONSABLES


GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018



**TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

INFIHUILA -2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACION - CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
PL-3.3	Plan anticorrupción y atención al ciudadano solicitud Informe	1	9	X		X	Documento esencial con valoración primaria de tipo legal, penal, técnico y civil relevante para la historia Institucional, de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno, nacen los proyectos para el desarrollo de los programas por esto se hace una conservación total de los proyectos que hacen parte de procesos misionales. Como evidencia del cumplimiento de la función realizada y para consultas futuras. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6

CONVENCIONES:

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

~~RESPONSABLES~~

[Signature]
GERMÁN DARÍO RODRIGUEZ PARRA
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACION - CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
PL-3.4	Plan de Auditorias Indicadores de gestión Acciones Correctivas preventivas y de mejora Informes de Auditorias Informes de revisión por la dirección	1	9	X		X	Documento esencial con valoración primaria de tipo legal, penal, técnico y civil relevante para la historia Institucional, de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno, nacen los proyectos para el desarrollo de los programas, la Ley 872 y la ISO 9901 de 2015, por esto se hace una conservación total de los proyectos que hacen parte de procesos misionales. Como evidencia del cumplimiento de la función realizada y para consultas futuras. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6
PL-3.5	Plan de mejoramiento Institucional Indicadores de gestión	1	9	X		X	
PL-3.6	Plan de participación ciudadana Informe del Plan de participación ciudadana	1	9	X		X	

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

RESPONSABLES

GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO

Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACION - CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

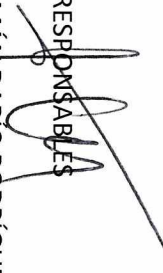
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
PL-4 PL-4.1	MANUALES Manual de procesos y procedimientos Manual	2	8	X		X	
PL-4.2	Manual de calidad Mapa de Procesos Matriz de contexto Matriz de partes interesadas	2	8	X		X	

Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo, informativo y técnico el cual por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

RESPONSABLES


GERMÁN DARIO RODRÍGUEZ PARRA
 Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO
 Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018