

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - TESORERIA - SOFTWARE FINANCIAL SOLUTION IAS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M S	
AF-1.1	ACTAS Actas de Comité de Saneamiento contable Invitación Listado de asistencia Registro fotográfico Acta	1	9	X		X	Son de conservación total porque son documentos decisivos dentro de INFIHULLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6
AF-1.2	Actas de comité de reconocimiento y valoración de activos fijos Invitación Listado de asistencia Registro fotográfico Acta	1	9	X		X	
AF-1.3	Actas de comité Institucional para la administración del Riesgo Crediticio Invitación Listado de asistencia Registro fotográfico Acta	1	9	X		X	
AF-1.4	Actas de comité Institucional para la administración del Riesgo de Liquidez y Mercado Invitación Listado de asistencia Registro fotográfico Acta	1	9	X		X	

**CONVENCIONES:**

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

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHULLA -2018**

AF-1.5	Actas de comité Institucional para la administración de Riesgos Operativos Invitación Listado de asistencia Registro fotográfico Acta	1	9	X	X				
--------	---	---	---	---	---	--	--	--	--

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - TESORERIA SOFTWARE FINANCIAL SOLUTION IAS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AF-2 AF-2.1	CERTIFICADOS Certificados de disponibilidad presupuestal Solicitud de disponibilidad Presupuestal	2	18		X			Documento esencial administrativo de valor primario legal contable. Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993, el Decreto 1111 de 1996, se eliminan terminado el tiempo en el archivo central, porque existe el original en las nóminas, contratos y/o convenios.
AF-3	REGISTROS PRESUPUESTALES Solicitud Rp	2	18		X			

**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

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - TESORERIA - SOFTWARE FINANCIAL SOLUTION IAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AF-4 AF-4.1	PLANES Plan de presupuesto Proyecciones presupuestales	2	8				X	Documento esencial administrativo de valor primario legal contable, Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993 y se decidió Seleccionar el 2% cada 5 años de aquellos proyectos que, por su impacto económico en circunstancias de mayor gasto o ingresos, se dejen para realizar comparativos y como evidencia de la historia institucional. Se hace comparativos
AF-4.2	Marco fiscal a mediano plazo 2018 -2028 Proyecto de presupuesto MFMP	2	8				X	
AF-5	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Ejecuciones de Ingresos Ejecuciones de Gastos Contracreditos Traslados Reportes de ejecuciones Avances Ajustes Anulación de Transacción	2	8		X			
AF-6	LIBROS PRESUPUESTALES Resolución y / o Decretos de: Adición, Reducción, Traslados Presupuestales de Ingresos y egresos. Informe de ejecución Anual presupuestal	2	8		X			
AF-6.1	Libro registro presupuestal de inversión	2	8		X			
AF-6.3	Libro de Presupuesto de ingresos	2	8		X			
AF-6.4	Libro de Presupuesto de Gastos	2	8		X			

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

~~RESPONSABLES~~

GERMAN DARIO RODRIGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AF-7 AF-7.1	ACTAS Actas de comité de evaluación de cartera Invitación Listado de asistencia Informe de presentación de matriz de seguimiento	1	9	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisivos dentro de INFIHUILA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6
AF-8	PROCESO DECOBRO PERSUASIVO Certificados de deuda al día Paz y salvo Extractos Autorización de recaudos Autorización de pago Comunicaciones oficiales	3	17			X		La Constitución Nacional consagra, en su artículo 335, que la actividad financiera, bursátil y aseguradora, en la medida en que implica el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos de captación, es una actividad de interés público; por ello, se señala que esta actividad solamente puede ser ejercida con previa autorización del Estado, según lo establezca la ley. Asimismo, establece que el Gobierno Nacional, al intervenir en esta actividad, debe promover la democratización del crédito.  La propia Constitución Política indica cómo se reparten las competencias entre las distintas autoridades que expiden normatividad para el ejercicio de esta actividad. Así, se dispone que

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

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA**  
**OFICINA PRODUCTORA: CARTERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AF-9	<b>CONTRATOS TESORERIA</b> Contrato de empréstito Contrato de pignoración Pagare Oficios de constitución en mora Descuentos por Actas Contrato sesión de derechos Pagare Carta de instrucción Comunicaciones oficiales Oficios de constitución en mora	3	17				X	el Congreso de la República tiene facultades para expedir leyes marco que regulen la actividad financiera, bursátil y aseguradora; asimismo, para regular el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público (art. 150, n. 19, lit. d). 1. Terminado el tiempo en el Archivo central se eliminan. Estos documentos se eliminan porque pierden sus valores administrativos, legales y contables, además esta información queda consignada en los informes contables y Estados financieros de la Institución.  Ley No 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

**RESPONSABLES**

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

**GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA**  
 Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
 Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA**  
**OFICINA PRODUCTORA: CARTERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
							Con base al sustento normativo, el tiempo de conservación global sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una selección cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración correspondiente, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión del INFIHULLA, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y con base al sustento normativo, el tiempo de conservación global sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una selección cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido

**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**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
							informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración correspondiente, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión del INFIHULLA, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la innovación de servicios de salud, los que evidencien el mejoramiento de la autosostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos al sostenimiento del Sistema Integrado de Calidad, los que denoten impacto en el fortalecimiento de la Gestión de Talento Humano,

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**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
							<p>contratos relacionados con construcción, adecuación y renovación de instalaciones que soportan las áreas misionales y administrativas que denoten impacto directo la prestación de servicios de salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional. 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. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en la ejecución de programas de desarrollo de programas institucionales, en la innovación de servicios financieros, los que evidencian el mejoramiento de la autosostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos</p>

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

RESPONSABLES

GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA

Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO

Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
							al sostenimiento del Sistema Integrado de Calidad, los que denoten impacto en el fortalecimiento de la Gestión de Talento Humano, contratos relacionados con construcción, adecuación y renovación de instalaciones que soportan las áreas misionales y administrativas que denoten impacto directo la prestación de servicios financieros. Esta documentación hará parte de la memoria institucional. Se transferirán al Archivo Histórico del INFIHUILA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015. La institución realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenarán

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**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
							Directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información se encuentran definidos en el PGD Y la Política Institucional Archivística. Los otros contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar, la cual consiste en una destrucción física de los documentos. La eliminación se hace a través del método de picado de papel. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
							Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.

**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

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AF-10	PROCESO DE COBROS PREJURIDICOS Formato de demanda ejecutiva Acuerdo de pago	3	17		X			La Constitución Nacional consagra, en su artículo 335, que la actividad financiera, bursátil y aseguradora, en la medida en que implica el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos de captación, es una actividad de interés público; por ello, se señala que esta actividad solamente puede ser ejercida con previa autorización del Estado, según lo establece la ley. Asimismo, establece que el Gobierno Nacional, al intervenir en esta actividad, debe promover la democratización del crédito.  La propia Constitución Política indica cómo se reparten las competencias entre las distintas autoridades que ejercen normatividad para el ejercicio de esta actividad. Así, se dispone que el Congreso de la República tiene facultades para expedir leyes marco que regulen la actividad financiera, bursátil y aseguradora; asimismo, para regular el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público (art. 150, n. 19, lit. d). 1.
AF-11	PROCESO DE COBROS JURIDICO Poder especial Demanda ejecutiva Memorial	3	17		X			

CONVENCIONES:

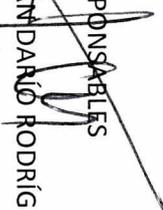
CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

RESPONSABLES

  
GERMAIN DARIO RODRIGUEZ PARRA

Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO

Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA**  
**OFICINA PRODUCTORA: CARTERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
							Terminado el tiempo en el Archivo central se eliminan. Estos documentos se eliminan porque pierden sus valores administrativos, legales y contables, además esta información queda consignada en los informes contables y Estados financieros de la Institución.

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**

**INFIHUILLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA Y PAGADURIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AF-12	<b>BOLETIN DE INGRESOS</b> Notas Bancarias (recibos de caja) Notas de Ingreso Consignaciones Reportes Movimiento diario de caja Movimiento diario de ingresos	2	18	X		X		Documento esencial administrativo de valor primario legal contable, penal. Se tuvo en cuenta La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública" y el Decreto 2649 de 1993, para la toma de decisión de la disposición final de estos documentos; Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal. Esta información se encuentra sistematizado, la entidad hará backup de aseguramiento y
AF-13 AF-13.1	<b>COMPROBANTES</b> <b>Comprobantes Egreso</b> Cuentas por pagar Copia del contrato Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Certificado Registro Presupuestal Registro de Obligación Póliza Certificado interventor Pago seguridad social	3	17			X		Documento esencial administrativo de valor primario legal contable. Se tuvo en cuenta la Ley 962 de 2005 establece la racionalización de los libros y papeles de comercio. La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública", el Decreto 2649 de 1993 y el Decreto 111 de 1996 por lo cual se decide como disposición final la eliminación de esta información toda vez que esta, queda registrada en los estados financieros y registros contables.

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: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA Y PAGADURIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M	
	Registro Único Tributario Factura Certificado cuenta bancaria Actas (inicio, parcial, liquidación) Transferencia electronica de pago							

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA**  
**OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AF-14	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación Extracto bancario Libro auxiliar de bancos Notas debito Notas crédito	3	17		X			Documento esencial administrativo de valor primario legal y contable. Se tuvo en cuenta la Ley 962 de 2005 establece la racionalización de los libros y papeles de comercio, La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública" y el Decreto 2649 de 1993, para la toma de decisión de la disposición final de estos documentos; se eliminan porque esta información queda consignada en los movimientos contables y estados financieros.
AF-15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de Retención en la fuente Pagos FONPET Declaración de Ingresos y patrimonio Información exógena	2	3		X			Documento administrativo de valor primario legal y contable. Vencidas estas dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente, (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 de 2014) y el estatuto 632 del Estatuto tributario. Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros

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

INFIHUILA -2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AF-16	ESTADOS FINANCIEROS Balance general Cambios en patrimonio Flujo de efectivo Estado de resultados Notas de estados financieros Informe formato 240 Estados Financieros. (Anual) Informe seguimiento fiscal financiero Informe de avances financieros	3	7	X		X		Documento administrativo de valor primario legal y contable. El régimen contable y el decreto 2649 de 1993, establece los estados financieros básicos posterior al análisis del marco normativo se decidió que son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal, estos están en Backups de seguridad, por lo que el físico terminado el tiempo en el Archivo central se elimina.

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: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E M S		
AF-17 AF-17.1	INFORMES Informes Interinstitucionales Solicitud Informe	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 DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AF-17.2	Informes a entes de Control Solicitud Informe	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 DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AF-17.3	Informes mensuales de cierres contables Solicitud Informe	2	8	X		X		Documento administrativo de valor primario legal y contable. De acuerdo a la Ley 43 de 1990, cuyo artículo 7 la elevo a norma legal. En la que se expresa que todo el informe está basado en los Estados financieros. 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.
AF-17.4	Informes al Consejo Directivo Solicitud Informe	2	8	X		X		

**CONVENCIONES:**

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

**RESPONSABLES**

**GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA**

Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AF-17.5	Informes del Sistema Integral de Auditoria Catálogo de cuentas, formato F01 Certificación Estados Financieros firmados .pdf. Estado de Cambios en el Patrimonio firmado .pdf. Balance General Comparativo firmado .pdf. Certificado Estado de Flujos de efectivo .pdf. Estado de Actividad Financiera firmada .pdf. Libro Mayor y Balances mayorizado .PDF	2	8	X		X		Documento administrativo de valor primario legal y contable. De acuerdo a la Ley 43 de 1990, cuyo artículo 7 la elevo a norma legal En la que se expresa que todo los informes están basados en los Estados financieros, 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.
AF-17.6	Informe Contaduría General de la Nación Saldos y movimientos. Operaciones recíprocas Notas de carácter específico Notas de Generales Notas específicas	2	8	X		X		Documento administrativo de valor primario legal y contable. La Resolución No. 248 de 2007 indica la presentación de este informe, el cual es consolidado en la Contaduría General de la Republica, por esta razón 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

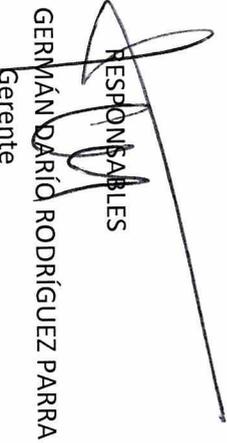
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
AF-17.7	Informe al Sistema Estadístico Unificado de Deuda Informe mensual de pagos y desembolsos	2	8	X		X	Documento administrativo de valor primario legal contable, y civil. Según la Resolución orgánica No. 5472 de 2003 indica la presentación de este informe, el cual es consolidado en la Contaduría General de la Republica, por esta razón 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.
AF-17.8	Informe de la deuda Trimestral Reporte de consolidado	2	8	X		X	

**CONVENCIONES:**

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

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARRÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AF-17.9	Informe preliminar al Balance General vigencia soportes registros contables y certificados	2	8	X		X		Documento administrativo de valor primario legal contable y civil. 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.
AF-17.10	Informe del Boletín de deudores morosos del Estado. (Semestral) Reporte de consolidado Reporte de envío	2	8	X		X		Documento administrativo de valor primario legal contable, penal y civil. Según la Ley 901/04, Decreto 3361/04, Res. 422 del 21 /12/11, Ley 1666/08 que indica la presentación de este informe, el cual es consolidado en la Contaduría General de la Republica, por esta razón 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 DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
AF-17.11	Informe de Retiro de Deudores morosos del Estado. Reporte de consolidado Reporte de envío	2	8	X		X	Documento administrativo de valor primario legal contable, y civil. Según la Ley 901/04, Decreto 3361/04, Res. 422 del 21 /12/11, Ley 1666/08 que indica la presentación de este informe, el cual es consolidado en la Contaduría General de la Republica, por esta razón 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.
AF-17.12	Informe de Requerimiento de Recíprocas e Inconsistencias al Balance Reporte de consolidado Reporte de envío	2	8	X		X	Documento administrativo de valor primario legal contable, y civil. 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

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

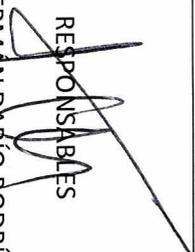
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
AF-17.13	Informe de reportes de información Exógenas Reporte de consolidado Reporte de envío	2	8	X		X	Documento administrativo de valor primario legal contable, y civil. 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.
AF-17.14	Informe del formato 230 Declaraciones Impoconsumo y formato 239 Descontables. (Mensual) Reporte de Envío	2	8	X		X	Documento administrativo de valor primario legal contable, y civil. Según la Circular externa 047 30 de Noviembre de 2007 que indica la presentación de este informe, el cual es consolidado en la Contaduría General de la Republica, por esta razón 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**

  
GERMAN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AF-17.15	Informe de encargo fiduciario Relación de envíos realizados Relación de pagos rechazados Reprogramaciones Reporte fiduciario	2	8	X		X		Documento administrativo de valor primario legal contable, penal y civil. Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal. Esta información se encuentra sistematizado (existen backup de seguridad). 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.
AF.18 AF-18.1 AF-18.2 AF-18.3	LIBROS CONTABLES Libros Auxiliares Libro de Diario Libro de mayor y balance	1	19			X		Documento administrativo de valor primario legal contable, y civil. Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se eliminan porque esta información queda consignada en los Estados financieros

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

RESPONSABLES

GERMÁN DARIO RODRIGUEZ PARRA

Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO

Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AF-19	NOTAS DE CONTABILIDAD Comunicación interna Comprobante de depreciación Comprobante de costos Comprobantes de cartera Comprobantes de interfase de cartera (facturación, tesorería, nomina, inventario, activos fijos, pagos)	1	19	X	X			Documento esencial administrativo de valor primario legal y contable. Se tuvo en cuenta la Ley 962 de 2005 establece la racionalización de los libros y papeles de comercio, La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública" y el Decreto 2649 de 1993, para la toma de decisión de la disposición final de estos documentos; se eliminan porque esta información queda consignada en los movimientos contables y estados financieros.
AF-20	ESTADOS DE RESULTADOS CONSOLIDADOS MENSUALES Informe de consolidado o reporte	3	7	X		X		Documento administrativo de valor primario legal y contable. El régimen contable y el decreto 2649 de 1993, establece los estados financieros básicos posterior al análisis del marco normativo se decidió que son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal, estos están en Backups de seguridad, por lo que el físico terminado el tiempo en el Archivo central se elimina.
AF-21	BALANCES DE PRUEBA Informe o reporte de Balance	3	7	X		X		

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

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018