

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
G-1 G-1.1	<b>ACTAS</b> Acta de Junta Directiva Invitación Listados de asistencia Registros Fotográficos Informes de gestión Acta	1	9	X		X		Las Actas de Junta Directiva son de conservación total porque representan la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez decisorias. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central 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. El INFIHUILA realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenarán directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitidos al PGD Y la política Institucional archivística.

**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: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
G-1.2	Actas de comité Institucional de coordinación de control Interno Invitación Informes Acta	1	9	X		X	Que, la Ley 87 de 1993 por medio de la cual el Gobierno Nacional establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado, en su artículo 13 ordena establecer el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria esta documentación se debe conservar totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez evidencia las decisiones tomadas en el grupo de trabajo, por lo tanto 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 realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al

RESPONSABLES

~~GERMÁN DARIÓ 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: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							PGD Y la política archivística. Institucional

**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: GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
G-1.3	Actas de comité Institucional para el control Interno disciplinario. Invitación Listados de asistencia Registros Fotográficos Informes de gestión Acta	1	9	X		X		Son de conservación total porque representan la memoria institucional de la entidad; al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez decisorias. Terminado el tiempo de vigencia 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 realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivística.

**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



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
G-1.4	Actas de comité Institucional de Conciliación y defensa Jurídica - actas de comité de convivencia laboral Invitación Listados de asistencia Registros Fotográficos Informes de gestión Acta	1	9	X		X		Son de conservación total porque representan la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez decisorias. Terminado el tiempo de vigencia 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 realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivística.

**CONVENCIONES:**

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

**RESPONSABLES**

GERMÁN DARÍO 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: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
G-2	ACUERDOS DE JUNTAS DIRECTIVA	1	9	X		X		Los Acuerdos de Junta Directiva son de conservación total porque representan la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez decisivos. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central 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. El INFIHUILA realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenarán directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivística.

**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



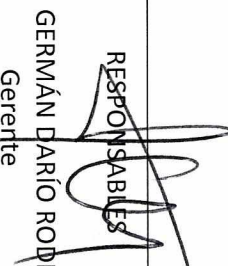
**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
G-3 G-3.1	INFORMES Informe de Rendición de cuentas Solicitudes Oficios de Respuesta Informe	2	8	X		X	
<p>Resolución 6280 de 2011, de la Contraloría General de la República, sobre Informe de Rendición de Cuentas de acuerdo a la Ley 43 de 1990, cuyo artículo 7 la elevó a norma legal, en la que se expresa que todos los informes están basados en los Estados Financieros. Terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, el tiempo de retención en el archivo central. Esta documentación se debe conservar totalmente 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. 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 realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los</p>							

**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**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							lineamientos de estructura de seguridad de información remitidos al PGD Y la política Institucional archivística.

**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**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
G-3.2	Informes Interinstitucionales Solicitud Plan de mejoramiento Comunicaciones Informes de avances del plan de mejora	2	8	X		X		La Ley 951 de 2005, estableció la obligatoriedad que tiene los funcionarios públicos de presentar un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente. Esta documentación se debe conservar totalmente 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. 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

~~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

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							2015. El INFIHULLA realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivística.

**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: GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
G-3.3	Informes de Gestión Solicitud Plan de mejoramiento Comunicaciones Informes de avances del plan de mejora	2	8	X		X	

La Ley 951 de 2005, estableció la obligatoriedad que tiene los funcionarios públicos de presentar un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, la información contenida en esta documentación se debe conservar totalmente 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. 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 realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenarán directamente en un servidor que garantice su acceso y

**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**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
								recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos la PGD Y la política Institucional archivística. recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivística.

**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:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
G-3.4		1	9	X		X	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.
G-3.5							
G-3.6							
G-3.7							
G-3.8							
G-3.9							
G-3.10							
G-3.11							
G-3.12							
G-3.13							
G-3.14							
G-3.15							
G-3.16							
G-3.17							
G-3.18							
G-3.19							

**RESPONSABLES**

GERMÁN DARIO 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**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
G-3.20							
G-3.21							
G-3.22							

**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:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
G-3.4	Informes de seguimiento y control	1	9	X		X	
G-3.5	Informe de Evaluación a la Gestión por dependencias						
G-3.6	Informe seguimiento PQRSD						
G-3.7	Informes Evaluación y Seguimiento a planes de mejoramiento internos y externos						
G-3.8	Informes de evaluación y seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano						
G-3.9	Informe de Evaluación y seguimiento a la Gestión Institucional						
G-3.10	Informe sobre Derechos de Autor de Software						
G-3.11	Informe de seguimiento al Comité de Conciliaciones – Acción de Repetición.						
G-3.12	Informe de seguimiento a la Gestión de las Cajas menores.						
G-3.13	Informe de seguimiento a la Gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP".						
G-3.14	Informe sobre posibles actos de corrupción.						

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 esta 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

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA:**

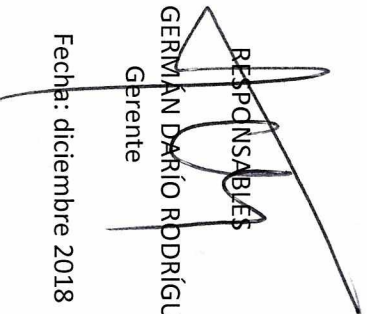
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
G-3.15	Informe de Austeridad Gasto público	1	9	X		X	
G-3.16	Informe de evaluación y seguimiento Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.						
G-3.17	Informe pormenorizado del estado del control interno de la Entidad.						
G-3.18	Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno (MECI-CALIDAD)						
G-3.19	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico						
G-3.20	Informe ejecutivo anual						
G-3.21	Informe de seguimiento al sistema de control interno contable						
G-3.22	Informes de auditorías internas a los procesos Institucionales						

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 contratoría 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**

  
GERMAIN 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: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
G-4 G-4.1	PLANES Plan estratégico institucional Compendio del plan Solicitudes Oficios de respuesta Informes de avances del plan	2	8	X		X		La Ley 951 de 2005, estableció la obligatoriedad que tiene los funcionarios públicos de presentar un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, la información contenida en esta documentación se debe conservar totalmente 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. 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 realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenarán directamente en un

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**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivística.

**ENTIDAD PRODUCTORA:**

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D S	
G-4.2	Plan anticorrupción y de atención al usuario Compendio del plan Solicitudes Oficios de respuesta Informes de avances del plan	2	8	X		X	La Ley 951 de 2005, estableció la obligatoriedad que tiene los funcionarios públicos de presentar un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, la información contenida en esta documentación se debe conservar totalmente 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. 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. El INFIHUILA realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenarán directamente en un

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: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivística.

**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:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
G-4.3	Plan de acción de control interno Plan	1	9	X		X	
G-4.4	<b>Planes de Mejoramiento</b> Informes de evaluación y seguimiento a planes de mejoramiento Solicitud Oficios de respuestas plan	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

Fedha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUJILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
G-5 G-5.1	<b>PROGRAMAS</b> Programa del modelo estándar de control interno Mapa de Procesos Mapa de Riesgos Manual de Procedimientos Listado Maestro de Formatos Formatos de Auditoría del estándar de Control Interno. Informe	1	9	X		X	Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad: Decreto 648 de 2016. Artículo 4 del Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto 1083 de 2015. Facilitadores del Decreto 648 de 2016. Artículo 2.2.21.3.14 Comité Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoría, Artículo 2.2.21.2.4 Son de Conservación total, porque son documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles, además atendiendo a lo expresado en la Circular 03 de 2015 que su numeral 5 que trata de criterios de valoración e incluye esta clase de documentos. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6.
G-5.2	<b>Programa de auditorías de seguimiento a la gestión administrativa</b> Cronograma de auditorías Informes Comunicaciones	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



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
G-5.3	Programa Anual de auditorias Plan de trabajo de auditorias Cronograma de auditoria Auditorias de control interno Comunicaciones Planes de mejoramiento	1	9	X		X		Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad: Decreto 648 de 2016. Artículo 4 del Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto 1083 de 2015. Facilitadores del Decreto 648 de 2016, Artículo 2.2.21.3.14 Comité Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoria, Artículo 2.2.21.2.4 Son de Conservación total, porque son documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles, además atendiendo a lo expresado en la Circular 03 de 2015 que su numeral 5 que trata de criterios de valoración e incluye esta clase de documentos. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6.
G-5.4	Programa Liderazgo Estratégico Manual del Auditor interno Código de Ética del Auditor Carta de Representación Anexo 1. carta de compromiso código ética Anexo 2. Declaración de Conflicto de Interés Anexo 3. contenidos declaración de conflictos código ética	1	9	X		X		
G-5.5	Programa Enfoque hacia la Prevención Cronograma de Sensibilización y capacitaciones Cronograma de Asesoría y acompañamiento Solicitudes Circulares de control y advertencia Cronograma de Talleres	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

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
G-6	RESOLUCIONES	2	8	X		X	Estos actos son de conservación total porque representan la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez decisorios. Terminado el tiempo de vigencia 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 realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenarán directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitidos al PGD Y la política Institucional archivística.

**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