

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
AR-1 AR-1.1	ACTAS Actas de Comité Institucional para administración del Riesgo operativo Invitación Informe Acta	1	9	X		X		Circular externa 034 de 2013 reglamentada por la circular 029 de 2014 expedida por la Superfinanciera. 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.
AR-2 AR-2.1 AR-2.2 AR-2.3	INFORMES INTERINSTITUCIONALES Informes a la calificadora de riesgos Informes a la Superintendencia financiera Informes a la Unidad de Información y Análisis UIAF	2	8	X		X		Circular externa 034 de 2013 reglamentada por la circular 029 de 2014 expedida por la Superfinanciera. 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

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 ADMINISTRACION DEL RIESGO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							<p>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 INFIHUILA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de La Ley 951 de 2005,</p>

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

RESPONSABLES

GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA
Gérente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							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

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 ADMINISTRACION DEL RIESGO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							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 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 la 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: GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
AR-3	INFORMES ANTES DE CONTROL Solicitud Informe a ente de control	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 DARIÓ 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 ADMINISTRACION DEL RIESGO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposicion Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
AR-4	MANUALES Manual para la administración del riesgo operativo – SARO (Sistema de administración del riesgo operativo) Manual	1	4	X		X	Circular externa 034 de 2013 reglamentada por la circular 029 de 2014 expedida por la Superfinanciera. ISO 31001 DE 2018 para manuales el modelo estándar australiano para la administración del riesgo, AZ/NZS 4360.
AR-4.1							
AR-4.2	Manual para la administración del riesgo de lavado de activos (LA), financiamiento al terrorismo (FT) y proliferación de armas de destrucción masiva (PADM – SAR LAFT PADM) Manual						Norma técnica colombiano NTC-GP 5254. ISO 9001 de 2015. Guía de administración del riesgo de la función pública de octubre de 2018 y sus anexos. ISO 27001 para la seguridad de la información. Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos e informativos. Objeto de actualización de acuerdo las normas constitucionales y legales.
AR-4.3	Manual para la administración del riesgo de liquidez – SARELE) Manual						
AR-4.4	Manual para la administración del riesgo crediticio – SARCE Manual						
AR-4.5	Manual para la administración del Riesgo de mercado Manual						
AR-4.6	Manual para el tratamiento, privacidad, protección, transparencia y divulgación de datos e Información personal (Ley 1256 de 2008) Ley 1581 de 2012 y la Ley 1712 del de transparencia y acceso a la información) Mapa de riesgos de corrupción Mapa de riesgos operativos						

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
AR-5 AR-5.1	PLANES Plan Institucional del tratamiento de riesgo Solicitud Plan	1	9	X		X	Circular externa 034 de 2013 reglamentada por la circular 029 de 2014 expedida por la Superfinanciera.
AR-5.2	Plan Institucional de riesgos tecnológicos Solicitud Plan	1	9	X		X	
AR-5.3	Plan Institucional de riesgos por Procesos Solicitud Plan	1	9	X		X	
AR-5.4	Plan de contingencia y continuidad del negocio Solicitud Plan	1	9	X		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