



**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
INVAMA**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Manizales, 15 de Diciembre de 2014

INTRODUCCION	
RESEÑA HISTORICA DEL INVAMA	3
NORMATIVIDAD CREACION Y MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INVAMA	4
METODOLOGIA	5
EXPLICACION DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	7
CODIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES EN ORDEN NUMERICO	8
SERIES DOCUMENTALES POR DEPENDENCIAS	10
TRD GERENCIA	19
TRD CONTROL INTERNO	21
TRD ASESOR DE GESTION HUMANA	22
TRD SECRETARIA (GERENCIA)	26
TRD LIDER DE PROGRAMA (JURIDICA)	27
TRD AUXILIAR ADMINISTRATIVO (JURIDICA)	28
TRD SECRETARIA (JURIDICA)	29
TRD LIDER DE PROGRAMA (TECNICA)	48
TRD SECRETARIA (TECNICA)	50
TRD PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TECNICA SIG)	51
TRD LIDER DE PROYECTO (AP)	52
TRD OPERARIO (TECNICA)	53
TRD LIDER DE PROGRAMA (FINANCIERA)	54
TRD PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD)	56
TRD PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COSTOS - FINANCIERA)	57
TRD AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FINANCIERA)	63
TRD TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)	67
TRD TECNICO ADMINISTRATIVO (SISTEMAS)	73
TRD TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA)	74

TRD AYUDANTE (FINANCIERA)	79
TRD COMITÉ SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	80

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento al Acuerdo No. 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000, se actualizan las Tablas de Retención Documental del Instituto de Valorización de Manizales "INVAMA". En ellas se propone actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental siguiendo los principios, parámetros y lineamientos archivísticos para las etapas de Aplicación, seguimiento y actualización.

Todo lo anterior repercutirá en que la institución obtendrá instructivos que refuerzan y normalizan la organización de los documentos y archivos de Gestión, así como la preparación de las transferencias documentales. También podrá establecer el cronograma de seguimiento para verificar la aplicación en las dependencias y el plan de mejoramiento a corto plazo.

RESEÑA HISTORICA DEL INVAMA

El Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA, es un instituto descentralizado del Municipio de Manizales, es una persona jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa y personería jurídica y patrimonio independiente. La misión del INVAMA como entidad descentralizada del orden municipal, mejora la calidad de vida de los manizaleños a través de la adecuada prestación del servicio de alumbrado público, la coordinación del proyecto de alumbrado navideño y la construcción de obras de infraestructura por el sistema de la contribución de valorización. Igualmente, el INVAMA contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de otros municipios donde presta el servicio de alumbrado público y donde asesora la realización de obras públicas por el sistema de la contribución de valorización.

EL INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA fue creado por el Acuerdo 013 el 20 de marzo de 1987, como persona jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa y personería jurídica y patrimonio independiente. Es en consecuencia, sujeto de los derechos inherentes a las personas jurídicas de derecho público de acuerdo a las normas generales y le corresponde como organismo descentralizado del Municipio de Manizales, los derechos de éste para atender a la función pública comprendida dentro de su objeto.

El objeto del Instituto de Valorización de Manizales -INVAMA- es la ejecución de obras de interés público por el sistema de contribución de valorización en el Municipio de Manizales, previos los trámites legales a que haya lugar; igualmente, prestará el servicio de Alumbrado Público, pudiendo para ello administrar, operar, comercializar, mantener, expandir, reponer, facturar, recaudar y en general ejecutar todo tipo de operaciones que tiendan a la prestación del servicio y mantenimiento de la red de alumbrado público en el área de influencia y en cualquiera otra fuera de su actual jurisdicción; así mismo, se encargará del diseño, comercialización, mantenimiento y ejecución del Alumbrado Navideño.

INVAMA podrá prestar asesoría en materias relacionadas con su objeto social a otros municipios o entidades públicas.

El Instituto de Valorización de Manizales -INVAMA- se ha identificado por buscar un nivel de bienestar general adecuado, por el sentido de pertenencia y compromiso de su personal con la institución, por el cuidado y valoración de sus instalaciones, por su espíritu tenaz y emprendedor en busca del mejoramiento de nuestra ciudad a través de obras de interés público.

El "INVAMA" se caracteriza por identificar y solucionar sus problemas, por su capacidad para conciliar con los diferentes sectores y con la comunidad, por administrar sus recursos con inteligencia buscando el logro de beneficios colectivos. Somos una entidad que genera confianza entre los ciudadanos por que tiene reglas claras, por que su organización es transparente y porque está conformada por servidores públicos capaces y responsables, que orientan su acción al mejoramiento sistemático de la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio de Manizales.

Cuenta con la Certificación **NTC ISO 9001:2008** y con la norma **NTCGP 1000:2009**.

NORMATIVIDAD DE CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INVAMA

- Acuerdo 013 del 20 de Marzo de 1987.
- Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2005: Por medio del cual se ajusta la planta de personal.
- Acuerdo 013 de 2005: Por el cual se ajusta el manual de funciones de acuerdo al decreto 785 de 2003.
- Acuerdo 003 del 26 de enero de 2007: Por el cual se modifican funciones y requisitos.
- Acuerdo 010 del 18 de Mayo de 2007: Por medio del cual se cambian los grados dentro de la nomenclatura.
- Acuerdo 017 del 29 de Junio de 2007: Por el cual se ajustan los requisitos y funciones de un cargo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 del 20 de enero de 2008: por medio del cual se aclara y modifica parcialmente el Acuerdo 013 del 26 de diciembre de 2005.
- Acuerdo 009 de 2008: Por medio del cual se adicionaron funciones a los cargos de Líder de Programa y Técnico Administrativo de Instituto de Valorización de Manizales.
- Acuerdo 005 de 2011: Por medio del cual se modifica la planta de cargos.
- Acuerdo 007 de 2011: Por medio del cual se modifica el Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2005. Se crea el empleo de asesor de Gestión Humana.
- Acuerdo 009 de 2013: por medio del cual se modifica el manual de funciones de un cargo.

METODOLOGÍA

Para la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental se contó con la participación de los funcionarios líderes de cada una de las áreas y procesos, quienes colaboraron en la compilación de la información relacionada con la normatividad que estatuye la creación y funciones de las distintas dependencias que conforman la estructura administrativa del INVAMA, y que está reflejada en los manuales de procedimientos competencias y de funciones. Dichos actos administrativos son el soporte jurídico del organigrama en el que aparecen los nombres y la ubicación jerárquica de cada una de las dependencias creadas legalmente como lo exige la Constitución Nacional de Colombia.

La actualización de las Tablas de Retención Documental está basada en la estructura orgánica - funcional de la entidad y en las funciones de cada dependencia que permiten identificar las Series y Subseries documentales.

El instructivo que se erigió como bitácora para cumplir con las cuatro etapas fundamentales para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, se soportó sobre las directrices básicas e instructivas que sugiere el Archivo General de la Nación y las enunciadas en el Acuerdo 039 de 2002

Tomando como referente estas disposiciones, se diseñó un plan de trabajo donde inicialmente se realizó la investigación preliminar a través del siguiente derrotero:

Compilación de la información institucional referente a las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad.

Estudio y análisis de la estructura orgánica vigente a partir del Manual de Funciones y de Procedimientos.

Verificación de actos administrativos que modifican y actualizan la creación de grupos y asignación de funciones.

Entrevista con los funcionarios jefes o representantes productores de los documentos de cada una de las oficinas, para determinar los documentos que se producen y los tipos documentales que acompañan a las Series y /o subseries.

Análisis e interpretación de la información recolectada con respecto a la identificación, definición y conformación de unidades documentales que conforman cada una de las series y subseries encontradas con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base los datos reportados y el resultado del análisis con el Manual de Funciones y de Procedimientos.

Tanto la denominación como la conformación de las mencionadas series documentales guardan directa relación con una o varias funciones y procesos desarrollados por la dependencia o con la participación de ésta.

La Valoración, Retención y Disposición final de las series y subseries se concertó con cada uno de los gestores, y la aplicación de la normatividad Archivística, así como, la importancia de consulta de cada una de las series y subseries documentales de la entidad.

La Tabla de Retención Documental fue presentada al Comité de Archivo del INVAMA para su evaluación y aprobación.

El Comité de Archivo de INVAMA, fue creado mediante acto administrativo y, establecido como grupo asesor responsable de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la Gestión Documental, al igual que definir las políticas, los programas de trabajo y aprobar las tablas de retención

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental se procederá a su aplicación mediante normativa interna en cada una de las dependencias.

INSI 111110 ñE VAI ORI/ACION MANI/
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ir-PFNDErICIA, PRDraw:TOP.A:

Dr pRocw< rom:

DEPENDENCIA	7117177 7117177; DOCUMENTALES	RETENCIÓN		7117177,7117177,7117177; FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestor	Archivo Central	CT	E	H	ES	

1) Conservación Total

2) Eliminación

3) Diferenciación en otros soportes

4) Resguardo

Firma Responsable _____

CODIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES EN ORDEN NUMERICO

CODIGO NOMBRE

01	ACTAS
02	ACTOS ADMINISTRATIVOS IAJU
03	ACUERDOS
04	ACUERDOS DE PAGO
05	ACUERDOS Y TRASLADOS PRESUPUESTALES
06	ANALISIS COTIZACION PARA INVERSIONES
07	ANALISIS DE CARGOS
08	APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
09	AUDITORIAS
10	AUTOLIQUIDACIONES
11	AUTORIZACIONES
12	BALANCES
13	BANCOS
14	CERTIFICACIONES
15	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES
16	CIRCULARES
17	COMPROBANTES
18	COMUNICACIONES OFICIALES
19	CONCILIACION ACTIVOS FIJOS Y RED DE ALUMBRADO PUBLICO
20	CONTRATOS
21	CONVENIOS
22	DECLARACIONES
23	DEUDA PUBLICA
24	DISEÑOS Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE EXPANSION Y MODERNIZACION DEL ALUMBRADO PUBLICO
25	EJECUCION PROCESO PERSUASIVO
26	ENTRENAMIENTOS
27	ESCRITURAS
28	ESTUDIOS Y DISEÑOS
29	EVALUACION PSICOLOGICA OPERARIOS
30	EXPEDIENTES
31	FACTURACION VALORIZACION
32	FACTURACION SERVICIOS E INSERVIBLES
33	HISTORIAS LABORALES
34	INDICADORES DE GESTION
35	SOPORTE DE INVENTARIOS DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS
36	INFORMES
37	INTERESES OBRA
38	CUPONES DE PAGO
39	INVENTARIOS

40	LISTAS DE CHEQUEO ELEMENTOS DE PROTECCION Y VEHICULOS
41	MANUALES
42	ORDENES DE PAGO
43	PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA
44	PLAN DE INSENTIVOS
45	PLANES
46	PLANOS Y CERTIFICACIONES DE RED
47	POLITICAS
48	PRESUPUESTO ANUAL
49	PROCESOS
50	PROGRAMACION DE TRABAJOS A REALIZAR
51	PROGRAMAS
52	PROPUESTAS
53	PROYECTOS
54	RECIBOS DE CAJA
55	REPORTES
56	RESOLUCIONES
57	RETENCIONES
58	SOLICITUDES PARA APROBACION
59	VENTAS INSERVIBLES
60	HURTOS
61	MEMORIAS
62	VALORACION DE DATOS
63	ENCUESTAS
64	CONCILIACIONES
65	CONCORDATO

EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- **Encabezado:** Se coloca el Logo de la institución y el Nombre completo de la entidad.
- **Dependencia Productora:** Se coloca el nombre completo de la Unidad administrativa como aparece en el Organigrama.
- **Oficina Productora:** Corresponde a la Dependencia (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.
- **Código:** En este campo se consignará el número asignado a la dependencia productora, Series y subdivisión de la Serie (Subseries)
- **Series, Subseries y Tipos Documentales:** Se registra el nombre de la Serie, Subserie y tipos documentales que conforman los expedientes.
- **Retención:** En este campo se define y registra el número en años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su Ciclo Vital en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC).
- **Retención en el Archivo de Gestión (AG):** Se coloca el número en años, en que debe permanecer la serie y subserie en el archivo de gestión, una vez se cierre el expediente.
- **Retención en el Archivo Central (AC):** Plazo precausal de las Series y Subserie determinado en años En este archivo se salvaguardan los documentos para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad..
- **Disposición Final:** Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes (M/D) o eliminación (E).
- **Conservación Total (CT):** Para aquellas Series y Subseries que tienen Valor Permanente ya sea por disposición Legal o que por su contenido formen parte de la memoria institucional, como son los documentos normativos y misionales que puedan ser utilizados para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su Valor Secundario y que no tienen valor Histórico.
- **Microfilmación o Digitalización):** Técnicas que permiten la consulta de los documentos históricos sin manipular el papel.
- **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la Conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
- **Procedimiento:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la disposición final.

SERIES DOCUMENTALES POR DEPENDENCIAS

GERENCIA	100
COMUNICACIONES OFICIALES	100-18
CIRCULARES	100-16
CIRCULARES NORMATIVAS	100-16.1
EXPEDIENTES	100-30
EXPEDIENTE CONSEJO DE MANIZALES	100-30.1
EXPEDIENTE CONTRALORIA	100-30.2
EXPEDIENTE ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS	100-30.3
EXPEDIENTE TIM	100-30.4
EXPEDIENTE COMITÉ INFRAESTRUCTURA	100-30.5
EXPEDIENTE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	100-30.6
EXPEDIENTE DE ATENCION PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	100-30.7
INFORMES	100-36
INFORMES DE GESTION	100-36.1
INFORMES A JUNTA DIRECTIVA	100-36.2
INFORMES DE PROYECTOS	100-36.3
PLANES	100-45
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	100-45.1
PLANES, POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	100-45.2
CONTROL INTERNO	110
AUDITORIAS	110-09
INFORMES	110-36
INFORME ATENCION PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	110-36.1
INFORMES ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	110-36.2
INFORME EVALUACION A PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD	110-36.3
INFORMES DE GESTION	110-36.4
INFORME ESTADO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	110-36.5
ASESOR GESTION HUMANA	120
ACTAS	120-01
ACTAS DEL COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL	120-01.1
ACTAS DE COMISION DE PERSONAL	120-01.2
ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	120-01.3
SOLICITUDES PARA APROBACION	120-58

INFORMES	120-36
INFORMES DE GESTION HUMANA	120-36.1
INFORMES DEL COMITÉ DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES	120-36.2
INFORMES DE SATISFACCION LABORAL	120-36.3
INFORMES DE CLIMA ORGANIZACIONAL	120-36.4
INFORMES DE SELECCIÓN PROVISIONALES Y SUPERNUMERARIOS	120-36.5
INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	120-36.6
ESTUDIOS	120-28
ESTUDIOS TECNICOS	120-28.1
ESTUDIOS ESCALAS SALARIALES, CARGA LABORAL, AJUSTES, ASIGNACIONES	120-28.2
EVALUACION PSICOLOGICA OPERARIOS	120-29
PLAN DE INSENTIVOS	120-44
ENTRENAMIENTOS	120-26
ANALISIS DE CARGOS	120-07
EXPEDIENTES	120-30
EXPEDIENTE DE CONVENIOS ESTUDIANTES	120-30.1
EXPEDIENTE DE ENCUESTAS	120-30.2
LISTAS DE CHEQUEO ELEMENTOS DE PROTECCION Y VEHICULOS	120-40
POLITICAS	120-47
POLITICAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CLIMA ORGANIZACIONAL	120-47.1
PROGRAMAS	120-51
PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	120-51.1
PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	120-51.2
PROGRAMA DE CAPACITACION	120-51.3
SECRETARIA GERENCIA	130
EXPEDIENTES	130-30
EXPEDIENTE DE CAJA MENOR	130-30.1
SECRETARIA (JURIDICA)	220
RESOLUCIONES	220-56

CONTRATOS	220-20
CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS	220-20.1
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	220-20.2
CONTRATO DE COMODATO	220-20.3
CONTRATO DE MANTENIMIENTO	220-20.4
CONTRATO DE CONSULTORIA	220-20.5
COMPRAVENTA	220-20.6
CONTRATO DE SERVICIOS	220-20.7
CONTRATO DE SERVICIO DE APOYO	220-20.8
CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES	220-20.9
CONTRATOS DE SUMINISTRO	220-20.10
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	220-20.11
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	220-20.12
CONTRATOS DE SEGUROS	220-20.13
CONTRATO DE PUBLICACION	220-20.14
CONTRATO DE PUBLICIDAD	220-20.15
CONTRATO DE TRANSPORTE	220-20.16
INTERMEDIACION DE SEGUROS	220-20.17
CONVENIOS	220-21
INFORMES	220-36
INFORMES DE CONTRATACION	220-36.1
EXPEDIENTES	220-30
EXPEDIENTE DE ATENCION PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	220-30.1
EXPEDIENTES JUDICIALES	220-30.2
EXPEDIENTE DE MEMORIA DE OBRA	220-30.3
EXPEDIENTE DE JURISDICCION COACTIVA	220-30.4
COMUNICACIONES OFICIALES	220-18
PROCESOS	220-49
PROCESOS PRECONTRATUALES	220-49.1
PROCESOS DESIERTOS Y REVOCADOS	220-49.2
PROCESOS CONTRATUALES	220-49.3
PROCESOS DISCIPLINARIOS	220-49.4
PROPUESTAS	220-52
ESCRITURAS	220-27
INFORMES	220-36

INFORMES DE GESTION	220-36.1
AUTORIZACIONES	220-11
VENTAS INSERVIBLES	220-59
CONCILIACIONES	220-64
CONCORDATO	220-65
LIDER (JURIDICA)	200
ACTAS	200-01
ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	200-01.1
ACTAS DEL COMITÉ DE GERENCIA	200-01.2
ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACION	200-01.3
ACUERDOS	200-03
CERTIFICADOS	200-14
CERTIFICADOS Y PAZ Y SALVOS A CONTRIBUYENTES	200-14.1
AUDITORIAS	200-09
AUDITORIAS INTERNAS A LOS PROCESOS	200-09.1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (JURIDICA)	210
INFORMES	210-36
INFORMES DE GESTION	210-36.1
LIDER DE PROGRAMA (TECNICA)	300
ACTAS	300-01
ACTAS JUNTA DE REPRESENTANTE DE PROYECTOS	300-01.1
PROYECTOS Y OBRAS	300-28
ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD	300-28.1
ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	300-28.2
ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS	300-28.3
ESTUDIOS BENEFICIO PREDIAL	300-28.4
ESTUDIOS DE DISTRIBUCION	300-28.5
ESTUDIOS DE TRANSITO Y MOVILIDAD	300-28.6
ESTUDIOS GEOTECNICOS	300-28.7
ESTUDIOS AMBIENTALES	300-28.8
DISEÑOS	300-28.9
PLANES	300-45
PLAN DE ACCION	300-45.1
PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	300-45.2
EXPEDIENTES	300-30

EXPEDIENTE BANCO DE PROYECTOS	300-30.1
CERTIFICADOS	300-14
MEMORIAS	300-61
SECRETARIA (TECNICA)	310
EXPEDIENTES	310-30
EXPEDIENTE DE ATENCION PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	310-30.1
EXPEDIENTE DE REPARACIONES NO EFECTUADAS	310-30.2
EXPEDIENTE DE PLANILLAS DE DESCARGA DE REPARACION MATERIAL	310-30.3
EXPEDIENTE DE PEDIDOS	310-30.4
PROGRAMACION DE TRABAJOS A REALIZAR	310-50
REPORTES	310-55
REPORTES DE REGISTRO DE REPARACIONES	310-55.1
COMUNICACIONES OFICIALES	310-18
INFORMES	310-36
INFORMES DE GESTION	310-36.1
ENCUESTAS	310-63
ENCUESTAS DE ALUMBRADO	310-63.1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TECNICA SIG)	320
INFORMES	320-36
ACTUALIZACION INFORMACION PREDIAL	320-36.1
MODIFICACION A LA RED DE ALUMBRADO PUBLICO	320-36.2
INVENTARIOS	320-39
INVENTARIO DE LA RED DE ALUMBRADO	320-39.1
LIDER DE PROYECTO (AP)	330
DISEÑOS Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE EXPANSION Y MODERNIZACION DEL ALUMBRADO PUBLICO	330-24
PLANES	330-45
PLAN ANUAL DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO	330-45.1

INFORMES	330-36
RECIBO ALUMBRADO PUBLICO URBANIZACIONES	330-36.1
INFORMES DE GESTION	330-36.2
EXPEDIENTES	330-30
EXPEDIENTE ALIANZA CONTRA EL FRAUDE	330-30.1
HURTOS	330-60
VALORACION DE DAÑOS	330-62
OPERARIO (TECNICA)	340
SOPORTE DE INVENTARIOS DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS	340-35
LIDER DE PROGRAMA (FINANCIERA)	400
EXPEDIENTES	400-30
EXPEDIENTE DE TITULOS VALORES	400-30.1
INFORMES	400-36
INFORMES FINANCIEROS	400-36.1
INFORMES DE GESTION	400-36.2
INFORMES DE INTERVENTORIA A CONTRATOS	400-36.3
PROGRAMAS	400-51
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO FINANCIERO	400-51.1
PLANES	400-43
PLAN MENSUALIZADO DE CAJA Y FLUJO DE EFECTIVO	400-43.1
INDICADORES DE GESTION	400-34
CERTIFICADOS	400-14
CERTIFICADOS DE RETENCION A FUNCIONARIOS	400-14.1
POLITICAS	400-47
POLITICAS DE RECUPERACION DE CARTERA	400-47.1
PROYECTOS	400-53
PROYECTO DE REFINANCIACION DE DEUDAS	400-53.1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD)	410
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL,	410-15

REGISTRO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES

PRESUPUESTO ANUAL	410-48
ACUERDOS Y TRASLADOS PRESUPUESTALES	410-05
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COSTOS)	420
INFORMES	420-36
INFORMES DE ANALISIS DE COSTOS	420-36.1
INFORMES DE EJECUCION DE COMPRAS	420-36.2
INVENTARIOS	420-39
INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	420-39.1
INVENTARIOS DE MATERIALES DE CONSUMO	420-39.2
PLANES	420-45
PLAN DE ADQUISICIONES DE SERVICIO Y OBRA PUBLICA	420-45.1
EXPEDIENTES	420-30
EXPEDIENTE DE HOJA DE VIDA DE VEHICULOS	420-30.1
EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS	420-30.2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FINANCIERA)	430
EXPEDIENTES	430-30
EXPEDIENTE DE CARRERA ADMINISTRATIVA	430-30.1
EXPEDIENTE DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	430-30.2
EXPEDIENTE DE PASIVO PENSIONAL	430-30.3
EXPEDIENTE NOMINA DE JUBILADOS	430-30.4
EXPEDIENTE NOMINA ADMINISTRATIVA	430-30.5
EXPEDIENTE DE RESUMEN DE PAGOS Y DESCUENTOS	430-30.6
EXPEDIENTE POLIZAS DE SEGUROS	430-30.7
EXPEDIENTE DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	430-30.8
EXPEDIENTE NOMINA SUPERNUMERARIOS	430-30.9
CERTIFICACIONES	430-14
AUTOLIQUIDACIONES	430-10
APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	430-08
HISTORIAS LABORALES	430-33
INFORMES	430-36

INFORME DE PRESTACIONES ADEUDADAS A EMPLEADOS	430-36.1
TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)	440
BALANCES	440-12
INFORMES	440-36
INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	440-36.1
MEDIOS MAGNETICOS	440-36.2
CONCILIACION ACTIVOS FIJOS Y RED DE ALUMBRADO PUBLICO	440-19
COMPROBANTES	440-17
COMPROBANTE 01 INGRESOS	440-17.1
COMPROBANTE 02 ORDENES DE PAGO	440-17.2
COMPROBANTE 03 CAUSACIONES	440-17.3
COMPROBANTE 04 MOVIMIENTO DE ALMACEN	440-17.4
COMPROBANTE 05 NOTAS INTERNAS	440-17.5
COMPROBANTE 06 DISTRIBUCION DE NOMINA	440-17.6
COMPROBANTE 07 PROVISIONES Y DEPRECIACIONES	440-17.7
COMPROBANTE 10 TRASLADOS, NOTAS BANCARIAS DEBITO Y CREDITO	440-17.8
COMPROBANTE 3V FACTURA DE VENTA	440-17.9
DECLARACIONES	440-22
DECLARACION DE INGRESOS Y PATRIMONIO	440-22.1
DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE E IVA	440-22.2
DECLARACION DE RETEICA	440-22.3
DECLARACION INDUSTRIA Y COMERCIO	440-22.4
EXPEDIENTES	440-30
EXPEDIENTE DIAN	440-30.1
TECNICO ADMINISTRATIVO (SISTEMAS)	450
CERTIFICACIONES	450-14
COMUNICACIONES OFICIALES	450-18
FACTURACION VALORIZACION	450-31
PLANOS Y CERTIFICACIONES DE RED	450-46
EXPEDIENTES	450-30
EXPEDIENTE DE LICENCIAS DE SOFTWARE	450-30.1

EXPEDIENTE DE HOJA DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO	450-30.2
MANUALES	450-41
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION	450-41.1
PROYECTOS	450-53
PROYECTOS TECNOLOGICOS	450-53.1
INFORMES	450-36
INFORME DE OBRAS	450-36.1
TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA)	460
ORDENES DE PAGO	460-42
BANCOS	460-13
INTERESES OBRA	460-37
SEGUIMIENTO ACUERDOS DE PAGO	460-04
PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	460-43
EJECUCION PAC	460-43.1
CONTROL PAC	460-43.2
RETENCIONES	460-57
EJECUCION PROCESO PERSUASIVO	460-25
ACTOS ADMINISTRATIVOS IAJU	460-02
DEUDA PUBLICA	460-23
FACTURACION SERVICIOS E INSERVIBLES	460-32
ANALISIS COTIZACION PARA INVERSIONES	460-06
ACTAS	460-01
ACTAS COMITÉ DE CARTERA	460-01.1
INFORMES	460-36
INFORMES DE CUENTAS POR PAGAR	460-36.1
INFORMES DE RECUPERACION DE CARTERA	460-36.2

INFORMES DE CUENTAS POR COBRAR	460-36.3
RECIBOS DE CAJA	460-54
AYUDANTE (FINANCIERA)	470
CUPONES DE PAGO	470-38
COMITÉ DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	480
EXPEDIENTES	480-30
EXPEDIENTE CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE CALIDAD	480-30.1
EXPEDIENTE CREACION Y/O MODIFICACION DE FORMATOS SISTEMA DE CALIDAD	480-30.2

Oficina productora: 100 - GERENCIA

Código	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimiento
		Gestión	Central	E	M	S	
100-16	CIRCULARES						
100-16.1	CIRCULARES NORMATIVAS	1	10	X			Son documentos que pertenecen a la historia institucional
100-18	COMUNICACIONES OFICIALES	1	8		X		Se eliminan por perder su valor secundario
	° Comunicaciones recibidas y despachadas						
100-30	EXPEDIENTES	1					
100-30.1	EXPEDIENTE CONCEJO DE MANIZALES	2	10	X			Se conserva esta serie porque evidencia la Misión y la visión de la entidad
100-30.2	EXPEDIENTE CONTRALORIA	2	10	X			Se conserva esta serie porque evidencia la Misión y la visión de la entidad
100-30.3	EXPEDIENTE ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS	2	10	X			Se conserva esta serie porque evidencia la Misión y la visión de la entidad
100-30.4	EXPEDIENTE TIM	2	10	X			Se conserva esta serie porque evidencia la Misión y la visión de la entidad
100-30.5	EXPEDIENTE COMITE INFRAESTRUCTURA	2	10	X			Se conserva esta serie porque evidencia la Misión y la visión de la entidad
100-30.6	EXPEDIENTES ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	2	10	X			
100-30.7	EXPEDIENTE DE ATENCION PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	8			X	Conservar los de mayor relevancia para futuras investigaciones
100-36	INFORMES						
100-36.1	INFORMES DE GESTION	3	12	X			Se conservan por ser documentos que pertenecen a la historia institucional
100-36.2	INFORMES A JUNTA DIRECTIVA	3	12	X			Se conservan por ser documentos que pertenecen a la historia institucional
100-36.3	INFORMES DE PROYECTOS	2	10	X			Se conservan por ser documentos que pertenecen a la historia institucional
100-45	PLANES						
100-45.1	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	2	8			X	Seleccionar los planes de mayor relevancia para la historia
	° Acciones correctivas						
100-45.2	PLANES, POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2	18	X			Se conservan para la memoria institucional y futuras investigaciones
	° Plan de acción						
	° Plan de desarrollo						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección

Fecha: 14 de Agosto de 2014

Firma responsable:

A: **KT1**-----

 Jefe de archivo

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 130

GERENCIA
SECRETARIA GERENCIA

CODIGO DEPENDENCIA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-30 130-30.1	EXPEDIENTES EXPEDIENTE DE CAJA MENOR	2	2		X			Pierden su valor secundario

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable:-- _____

Fecha: ir c)S¹N - _____

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INA PRODUCTORA: 110

GERENCIA

CONTROL INTERNO

CODIGO DEPENDENCIA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
	110-09	AUDITORIAS . Informe . Anexos	2	18				
110-36 110-36.1	INFORMES INFORME ATENCION PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	8		X			Se eliminan por perder su valor secundario
110-36.2	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	13	X				Se conserva para futuras investigaciones
110-36.3	INFORME EVALUACION A PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD	2	3		X			Se eliminan por perder su valor
110-36.4	INFORMES DE GESTION	2	8	X				Se conservan por formar parte de la memoria institucional
110-36.5	INFORME ESTADO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	2	8				X	Seleccionar aquellos que aporten beneficios a la entidad

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Respos.ablé: _____

Fecha: 03-12-2014

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 120

ASESOR DE GESTION HUMANA

CODIGO DEF'bNUbNLIA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
		120-01	ACTAS					
120-01.1	ACTAS DEL COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL	2	4				x	Seleccionar las de mayor relevancia
120-01.2	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL	2	4		X			Pierden sus valores secundarios
120-01.3	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2	4		X			Pierden sus valores secundarios
120-58	SOLICITUDES PARA APROBACION	1	1		X			Pierden sus valores secundarios
120-36	INFORMES							
120-36.1	INFORMES DE GESTION HUMANA • . Informe . Indicadores	2	18	x				Se conservan por formar parte de la memoria institucional
120-36.2	INFORMES DEL COMITÉ DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES	2	18				x	Seleccionar las de mayor relevancia
120-36.3	INFORMES DE SATISFACCION LABORAL	2	18				x	Seleccionar las de mayor relevancia
120-36.4	INFORMES DE CLIMA ORGANIZACIONAL	2	18				x	Seleccionar las de mayor relevancia
120-36.5	INFORMES DE SELECCIÓN PROVISIONALES Y SUPERNUMERARIOS	2	18				x	Seleccionar las de mayor relevancia
120-36.6	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4		X			Pierden su valor secundario

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____ 

Fecha: 3 2014

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 120

ASESOR DE GEST

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
120-28	ESTUDIOS							
120-28.1	ESTUDIOS TECNICOS	2	8					Seleccionar los mas relevantes para futuras administraciones
120-28.2	ESTUDIOS ESCALAS SALARIALES, CARGA LABORAL, AJUSTES, ASIGNACIONES	2	8					Seleccionar los mas relevantes para futuras administraciones
120-29	EVALUACION PSICOLOGICA OPERARIOS							
120-44	PLAN DE INSENTIVOS . Resultados de las evaluaciones de desempeño . Memorando	2	8				X	Seleccionar los mas relevantes para futuras administraciones
120-26	ENTRENAMIENTOS . Formato de evidencia de entrenamiento	2	4		x			Pierden su valor secundario
120-07	ANALISIS DE CARGOS	2	4		x			Pierden su valor secundario
120-30	EXPEDIENTES							
120-30.1	EXPEDIENTE DE CONVENIOS ESTUDIANTES . Formato de convenio	1	2				x	Seleccionar los mas relevantes para futuras investigaciones
120-30.2	EXPEDIENTE DE ENCUESTAS	1	2		x			Pierden su valor secundario

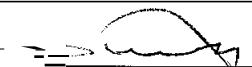
CT-- Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: "-----"



Fecha: _____

C-

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 120

ASESOR DE GESTION HUMANA

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
120-40	LISTAS DE CHEQUEO ELEMENTOS DE PROTECCION Y VEHICULOS . Lista de chequeo	2			x			Eliminar porque los originales deben reposar en los contratos. Digitalizar antes de eliminar.
120-47 120-47.1	POLITICAS POLITICAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CLIMA ORGANIZACIONAL	2	18				x	Seleccionar los mas relevantes para la institucion
120-51 120-51.1	PROGRAMAS PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL . Resolucion . Evidencias . Plan . Informes	2	8				x	Seleccionar los mas relevantes para futuras administraciones
120-51.2	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL . Resolucion . Encuesta . Plan . Evidencias	2	8				X	Seleccionar los mas relevantes para futuras administraciones
120-51.3	PROGRAMA DE CAPACITACION . Resolucion . Plan	2	8				X	Seleccionar los mas relevantes para futuras administraciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: 7.) - c's - I <> z _____

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 120

GERENCIA
ASESOR DE GESTION HUMANA

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
Utilización	DOCUMENTALES			FINAL				
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de aprendizaje . Consolidado de proyecto aprendizaje . Formato fortalecimiento de competencias . Evaluación de las capacitaciones 							

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsabl

Fecha: D; c 5

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: 200

LIDER D

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
200-01 200-01.1	ACTAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA . Citación . Asistencia . Orden del día . Consecutivo de acta . Anexos	2	18	X				Son documentos que forman parte de la memoria institucional. Son custodiados por esta unidad por delegacion en el manual de funciones
200-01.2	ACTAS DEL COMITÉ DE GERENCIA . Consecutivo del acta	2	18	X				forman parte de la memoria institucional.
200-01.3	ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACION . Consecutivo del acta	2	18	X				Seleccionar las mas relevantes para investigaciones
200-03	ACUERDOS	2	18	X				Son documentos que forman parte de la memoria institucional
200-14 200-14.1	CERTIFICADOS CERTIFICADOS Y PAZ Y SALVOS A CONTRIBUYENTES	2	2		X			Pierden su valor secundario y pueden ser eliminados
200-09 200-09.1	AUDITORIAS AUDITORIAS INTERNAS A LOS PROCESOS	2	2				X	Seleccionar los de mayor importancia para la entidad

-Conservación Total

E= Eliminación

Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: / _____

Fecha:  y.ea,y _____

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: 210

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (JURID

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
210-36 210-36.1	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	2		X			Pierden su valor secundario

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: 05-²-11/4

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 220

UNIDAD JURIDICA
SECRETARIA (JURIDICA)


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL					
				CT	E	M	S		
220-56	RESOLUCIONES . Resolución . Certificado de tradición . Memorando . Petición . Citación . Notificación personal . Notificación por aviso . Guía despacho de la citación	1	8	X					Esta serie refleja los actos administrativos institucionales y forma parte de la memoria institucional.
220-20 220-20.1	CONTRATOS CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS . Ficha de verificación . Contrato . Hoja de ruta . Acta de comité asesor . Estudio de conveniencia . Certificado de disponibilidad presupuestal . Aviso de convocatoria . Prepliegos . Observaciones a los prepliegos . Respuesta a observaciones . Resolucion de apertura del proceso . Pliegos de condiciones	1	19				X	Despues de culminado el tiempo de retención se realizará la transferencia para conservarlos totalmente (ley 80 de 1993, modificada por ley 1150 de 2007 y sus decretos complementarios Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)	

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable:  CC-Cd<..40,c..4

Fecha: 03-12-14

INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 220

UNIDAD JURIDICA
SECRETARIA (JURIDICA)

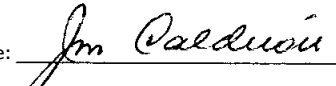
CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
220-20.2	. Acta de recibo . Acta de liquidación . Evaluación . Informe de interventoria . Comunicación publicación en SECOP de terminación . Certificación pago final a contratista . Correspondencia . Bitacora . Registro fotográfico . Planos CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS . Ficha de verificación . Contrato . Hoja de ruta . Estudio de conveniencia . Certificado de disponibilidad presupuestal . Certificación de la unidad financiera . Solicitud de propuestas . Recepción de propuestas . Acta apertura . Propuesta y Anexos . Certificado de idoneidad . Acta de adjudicación	1	19				x	Despues de culminado el tiempo de retención se realiza la transferencia secundaria para conservarlos totalmente (ley 80 de 1993, modificada por ley 1150 de 2007 y sus decretos Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: 
 Fecha: 02-12-11

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: 220

SECRETARIA (JURIDICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
	,Registro presupuestal ,Comunicación para publicación en el SECOP . Otro si . Adiciones . Prórroga . Modificaciones . Pólizas . Resolución de aprobación de pólizas . Pago de estampillas . Acta de iniciación . Actas parciales con soportes . Acta de recibo . Acta de liquidación . Evaluación . Informe de interventoría . Comunicación publicación en SECOP de terminación . Certificación pago final a contratista . Correspondencia							
220-20.3	CONTRATO DE COMODATO . Ficha de verificación . Contrato . Hoja de ruta . Estudio de conveniencia	1	10	X				Despues de culminado tiempo retención se realiza transferencia secundaria para conservarlos totalmente

CT= Conservación Total

E= Eliminación

Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: e,a,dc.(.40,e,4Fecha: 03

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 220

UNIDAD JURIDICA
SECRETARIA (JURIDICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
	<ul style="list-style-type: none"> . Cuadro de los elementos a prestar . Solicitud del comodatario con anexos . Comunicación para publicación en el SECOP . Pólizas . Resolución de aprobación de pólizas . Acta de inicio . Acta de entrega de los elementos . Acta de recibo . Comunicación publicación de terminación en SECOP . Correspondencia 							
220-20.4	CONTRATO DE MANTENIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> . Ficha de verificación . Contrato . Hoja de ruta . Acta de comité asesor . Estudio de conveniencia . Certificado de disponibilidad presupuestal . Aviso de convocatoria . Prepliegos . Observaciones a los prepliegos . Resolución de apertura del proceso . Pliegos de condiciones . Recepción de propuestas 	1	10	X				Despues de culminado el tiempo de retención se realiza la transferencia secundaria para conservarlos totalmente (ley 80 de 1993, modificada por ley 1150 de 2007 y sus

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: I^r Oa.2cee c0-C4

Fecha: 03 Í 2 -

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 220

UNIDAD JURIDICA
SECRETARIA (JURIDICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> . Modificaciones . Pólizas . Resolución de aprobación de pólizas , Pago de estampillas . Acta de iniciación . Actas parciales con soportes . Acta de recibo . Acta de liquidación . Evaluación . Informe de interventoria . Comunicación publicación en SECOP de terminación . Certificación pago final a contratista . Correspondencia 							
220-20.6	COMPRAVENTA <ul style="list-style-type: none"> . Ficha de verificación . Contrato . Hoja de ruta . Acta de comité asesor . Estudio de conveniencia . Certificado de disponibilidad presupuestal . Aviso de convocatoria . Prepliegos . Observaciones a los prepliegos 	1	10				X	Despues de culminado el tiempo de retención se realiza la transferencia secundaria para conservarlos totalmente (ley 80 de 1993, modificada por ley 1150 de 2007 y sus

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable:

Fecha: _____ / 1" - (1f)

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 220

UNIDAD JURIDICA
SECRETARIA (JURIDICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
	. Respuesta a observaciones . Resolucion de apertura del proceso . Pliegos de condiciones . Recepción de propuestas . Acta apertura . Acta de evaluación del proceso . Observaciones al acta de evaluación del proceso . Respuestas a observaciones evaluación del proceso . Propuesta y Anexos . Acta de adjudicación . Registro presupuestal . Comunicación para publicación en el SECOP . Otro si . Adiciones . Prórroga . Pólizas . Resolución de aprobación de pólizas . Pago de estampillas . Acta de iniciación . Actas parciales con soportes . Acta de recibo . Acta de liquidación . Evaluación . Informe de interventoria							

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: &a_íZie-c42

Fecha: 03-12-14

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 220

UNIDAD JURIDICA
SECRETARIA (JURIDICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
	. Comunicación publicación en SECOP de terminación . Certificación pago final a contratista . Correspondencia							
220-20.7	CONTRATO DE SERVICIOS . Ficha de verificación . Contrato . Hoja de ruta . Acta de comité asesor . Estudio de conveniencia . Certificado de disponibilidad presupuestal . Aviso de convocatoria . Prepliegos . Observaciones a los prepliegos . Respuesta a observaciones . Resolución de apertura del proceso . Pliegos de condiciones . Inscripción de proponentes . Recepción de propuestas . Acta de cierre de urna . Acta apertura del proceso . Acta de evaluación del proceso . Observaciones al acta de evaluación del proceso . Respuestas a observaciones evaluación del proceso	1	19				X	Despues de culminado el tiempo de retención se realiza la transferencia secundaria para conservarlos totalmente (ley 80 de 1993, modificada por ley 1150 de 2007 y sus Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: OCe,e 14

Fecha: -12 -/V

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: 220

SECRETARIA (JURIDIC

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
	<ul style="list-style-type: none"> . Propuesta y Anexos . Resolución de adjudicación . Acta de adjudicación . Registro presupuestal . Comunicación para publicación en el SECOP . Otro si . Adiciones . Prórroga . Modificaciones . Pólizas . Resolución de aprobación de pólizas . Pago de estampillas . Acta de iniciación . Actas parciales con soportes . Acta de recibo . Acta de liquidación . Evaluación . Informe de interventoria . Comunicación publicación en SECOP de terminación . Certificación pago final a contratista . Correspondencia 							
220-20.8	CONTRATO DE SERVICIO DE APOYO Ficha de verificación	3.	19				X	

CT= Conservación Total

E= Eliminación

Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: OczA5et...OekFecha: 03 /2- /Y

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: 220

SECRETARIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
	<ul style="list-style-type: none"> . Contrato . Hoja de ruta . Acta de comité asesor . Estudio de conveniencia . Certificado de disponibilidad presupuestal . Certificación de la unidad financiera . Solicitud de propuestas . Recepción de propuestas . Acta apertura . Propuesta y Anexos . Certificado de idoneidad . Acta de adjudicación . Registro presupuestal . Comunicación para publicación en el SECOP . Otro si . Adiciones . Prórroga . Modificaciones . Pólizas . Resolución de aprobación de pólizas . Pago de estampillas . Acta de iniciación . Actas parciales con soportes . Acta de recibo 							Despues de culminado el tiempo de retención se realiza la transferencia secundaria para conservarlos totalmente (ley 80 de 1993, modificada por ley 1150 de 2007 y sus

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable; Pa_2d ezt2-f-cFecha: 03 -/2 -1 V

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: 220

SECRETARIA (JURIDICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
	. Acta de liquidación . Evaluación . Informe de interventoria . Comunicación publicación en SECOP de terminación . Certificación pago final a contratista . Correspondencia							
220-20.9	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES	1	19				X	Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)
220-20.10	CONTRATO DE SUMINISTRO	1	19				X	Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)
220-20.11	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	1	19				X	Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)
220-20.12	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	1	19				X	Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)
220-20.13	CONTRATOS DE SEGUROS	1	19				X	Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)
220-20.14	CONTRATOS DE PUBLICACION	1	19				X	Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)
220-20.15	CONTRATOS DE PUBLICIDAD	1	19				X	Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)
220-20.16	CONTRATOS DE TRANSPORTE	1	19				X	Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)
220-20.17	INTERMEDIACION DE SEGUROS	1	19				X	Seleccionar bajo criterios de importancia para investigación (demandas)

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: *Occ., c. cee, 42, b*Fecha: 0,9/2- /y

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: 220

SECRETARIA (JURIDICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
220-21	CONVENIOS . Ficha de verificación . Convenio . Acta de iniciación . Actas parciales con soportes . Acta de recibo . Acta de liquidación . Correspondencia	1	19				X	Despues de culminado tiempo retención se realiza transferencia secundaria para conservarlos totalmente
220-36 220-36.1	INFORMES INFORMES DE CONTRATACION	1	3		X			Pierden su valor secundario
220-59	VENTAS INSERVIBLES	1	4		X			Pierden su valor secundario
220-30 220-30.1	EXPEDIENTES EXPEDIENTE DE ATENCION PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	1	8				X	Conservar aquellos que se consideren relevantes para futuras investigaciones
220-30.2	EXPEDIENTES JUDICIALES . Ficha del proceso . Proceso . Auto . Anexos . Citaciones	10	10				X	Pueden ser relevantes para futuras investigaciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable; Pa.,cde-co-e,Fecha: 03-12-14

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 220

UNIDAD JURIDICA
SECRETARIA (3URIDICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
	. Sentencia . Correspondencia							
220-30.3	EXPEDIENTE DE MEMORIA DE OBRA . Resolución distribuidora . Acuerdo decreyador de la obra . Estudio prefactibilidad . Resoluciones de fijación de plazos . Convocatoria representantes y denuncia de predios . Resolución asignación de jurados . Hojas de vida representantes . Resolución de inscripción a candidatos de la obra . Actas de escrutinio . Actas de posesión . Resolucion asignación director de proyecto . Resolución conformación junta propietarios . Certificados de Planeacion Municipal . Resolucion de afectación de predios utilidad publica . Estudio de factibilidad . Analisis jurídico . Correspondencia	1	10				x	

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Firma Responsable: *Jm Calderon*
Fecha: 03-12-14

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA: 220

UNIDAD JURIDICA
 SECRETARIA JURIDIC

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL					
				CT	E	M	S		
220-30.4	EXPEDIENTE DE JURISDICCION COACTIVA . Titulo de cobro coactivo . Citación para el titulo . Notificación del titulo . Mandamiento de pago . Citación para el mandamiento . Notificación para el mandamiento . Citación de la Resolución distribuidora (copia) . Resolución distribuidora (copia) . Notificación de resolución (copia) . Embargo del predio . Embargo remanentes . Embargo de salario . Oficios de cobro . Acuerdos de pago . Auto de cancelación . Levantamiento de embargo	1	5					X	Conservar aquellos que se consideren relevantes para futuras investigaciones
220-30.5	EXPEDIENTE DE RECLAMOS DE FACTURACION DE ALUMBRADO PUBLICO . Formato visita técnica . Fotos . Oficio solicitud de modificaci'on	2	8					x	Conservar aquellos que se consideren relevantes para futuras investigaciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: 12'v...A50-(4,A

Fecha: -/ 2 - (7/

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: 220

SECRETARIA (JURIDICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
220-18	COMUNICACIONES OFICIALES . Comunicaciones recibidas y despachadas	1	8		x			Pierden su valor secundario
220-49 220-49.1	PROCESOS PROCESOS PRECONTRATUALES . Ficha de verificación . Contrato . Hoja de ruta . Acta de comité asesor . Estudio de conveniencia . Certificado de disponibilidad presupuestal . Aviso de convocatoria . Prepliegos . Observaciones a los prepliegos . Respuesta a observaciones . Resolucion de apertura del proceso . Pliegos de condiciones . Adendas . Recepción de propuestas . Inscripción de proponentes . Acta apertura . Registro de asistencia . Acta de evaluación del proceso . Observaciones al acta de evaluación del proceso	1	22				x	

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: / 08 -/2

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: 220

SECRETARIA (JURIDICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
	. Respuestas a observaciones de evaluación del proceso . Audiencias de apertura . Resolución de adjudicación . Acta de adjudicación							
220-49.2	PROCESOS DESIERTOS Y REVOCADOS . Todos los tipos documentales afines a clase de contrato desierto y revocado.	1	2				x	
220-49.3	PROCESOS CONTRATUALES . Hoja de ruta inicio de trámite de todo tipo de contrato . Estudio de conveniencia . CDP . Acta de viabilidad de comité asesor de contratación . Aviso convocatoria (según modalidad de selección) . Proyecto de pliegos . Observaciones . Respuesta a observaciones . Resolución de apertura del proceso . Pliegos . Inscripciones proponentes proceso de contratación directa . Acta de cierre de urba triclave y apertura de proceso . Recepción de propuesta	1	22				x	Es el mismo proceso precontractual

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable:

Cct-jeeta.L

Fecha:

Od = /2 - i&/

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: 220

SECRETARIA (JURIDICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	RI	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
220-49.4	. Acta de apertura de propuestas . Informe de evaluación . Acta de Adjudicación . Resolución de adjudicación PROCESOS JUDICIALES	1	22				X	
220-52	PROPUESTAS . Propuesta . Anexos	1	2				x	Pierden su valor secundario
220-27	ESCRITURAS . Escritura pública . Avalúo del predio . Anexos	1		x				Siempre se deben conservar. Tambien digitalizar.
220-36 220-36.1	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	8		X			Pierden sus valores secundarios
220-11	AUTORIZACIONES . Formato de autorizacion	1			x		x	Pierden sus valores secundarios
220-64	CONCILIACIONES	1	22				X	
220-65	CONCORDATO	1	22				X	

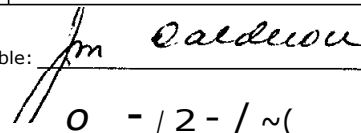
CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable:



Fecha:

0 - / 2 - / ~ (



INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

INVAMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 1 DE: 2

Oficina productora: 310 - SECRETARIA TECNICA

Código	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimiento
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
300-01	ACTAS							
300-01.1	ACTAS JUNTA DE REPRESENTANTES DE PROYECTOS ° Citacion ° Agenda ° Anexos	2	5	X				Se conservan por formar parte de la memoria institucional
300-14	CERTIFICADOS	1	2		X			Se eliminan por perder su valor secundario
300-18	COMUNICACIONES OFICIALES		8					
300-28	ESTUDIOS Y DISEÑOS							
300-28.1	ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD	2	14				X	Seleccionar para futuras administraciones
300-28.2	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	2	14				X	Seleccionar para futuras administraciones
300-28.3	ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS	2	14				X	Seleccionar para futuras administraciones
300-28.4	ESTUDIOS BENEFICIO PREDIAL	2	14				X	Seleccionar para futuras administraciones
300-28.5	ESTUDIOS DE DISTRIBUCION	2	14				X	Seleccionar para futuras administraciones
300-28.6	ESTUDIOS DE TRANSITO Y MOVILIDAD	2	14				X	Seleccionar para futuras administraciones
300-28.7	ESTUDIOS GEOTECNICOS	2	14				X	Seleccionar para futuras administraciones
300-28.8	ESTUDIOS AMBIENTALES	2	14				X	Seleccionar para futuras administraciones
300-28.9	DISEÑOS ° Memorias ° Planos	2	14				X	Seleccionar para futuras administraciones
300-29	MEMORIAS							
300-30	EXPEDIENTES							
300-30.1	EXPEDIENTES BANCO DE PROYECTOS ° Ficha EBI ° Certificado						X	Seleccionar para futuras administraciones
300-45.1	PLANES DE ACCION		4				X	Seleccionar para futuras administraciones
300-45.2	PLAN DE DESARROLO INSTITUCIONAL	4	4				X	Seleccionar para futuras administraciones
310-03	EXPEDIENTE							
310-03.1	EXPEDIENTE DE ATENCIÓN QUEJAS DE USUARIOS ° Solicitud ° Derecho de peticion ° Registro de atención						X	Se eliminan por perder su valor secundario

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección

Fecha: 14 de Agosto de 2014

Firma responsab -:

Jefe de archivo



INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

INVAMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 2 DE: 2

Oficina productora: 310 - SECRETARIA TECNICA

Código	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimiento
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
310-1R	COMIINICACIONFS OFICIAI ES ° Comunicaciones recibidas y despachadas	1	8		X			Se eliminan por perder su valor secundario
310-30	EXPEDIENTES							
310-30.1	EXPEDIENTES DE ATENCION A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS ° Solicitud ° Derecho de petición ° Registro de atencion		8		X			Seleccionar las más relevantes para investigaciones
310-55	REPORTES							
320-36	INFORMES							
320-36.2	MODIFICACION A LA RED DE ALUMBRADO PUBLICO	2			X			
320-36.3	CENSO PREDIAL	1	2		X			
320-36.4	INFORMES VERIOFICACION Y REPARACION	1	1		X			
320-39	INVENTARIOS							
330-24	DISEÑOS Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE EXPANSION Y MODERNIZACION DEL ALUMBRADO PUBLICO	2	18				X	Seleccionar los mas relevantes para la historia institucional
330-30	EXPEDIENTES							
330-30.1	EXPEDIENTE ALIANZA CONTRA EL FRAUDE ° Boletin ° Denuncia		4		X			Se eliminan por perder su valor secundario
330-36	INFORMES							
330-36.1	RECIBO ALUMBRADO PUBLICO URBANIZACIONES ° Actas ° Planos	1	4		X			Se eliminan por perder su valor secundario
330-36.2	INFORMES DE GESTION	1			X			Se eliminan por perder su valor secundario
340-59	SOPORTE DE INVENTARIOS DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS	2	2		X			Se eliminan por perder su valor secundario

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección

Fecha: 14 de Agosto de 2014

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD TECNICA

OFICINA PRODUCTORA: 300

LIDER DE PROGRAMA (TECNICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
300-01 300-01.1	ACTAS ACTAS JUNTA DE REPRESENTANTE DE PROYECTOS . Citación . Agenda . Anexos	2	5	x				Son documentos que forman parte de la memoria institucional
300-28 300-28.1 300-28.2 300-28.3 300-28.4 300-28.5 300-28.6 300-28.7 300-28.8 300-28.9	ESTUDIOS Y DISEÑOS ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS ESTUDIOS BENEFICIO PREDIAL ESTUDIOS DE DISTRIBUCION ESTUDIOS DE TRANSITO Y MOVILIDAD ESTUDIOS GEOTECNICOS ESTUDIOS AMBIENTALES DISEÑOS . Memorias . Planos	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	14 14 14 14 14 14 14 14 14 14				X X X X X X X X X	Seleccionar los mas relevantes para futuras administraciones
300-45 300-45.1 300-45.2	PLANES PLAN DE ACCION PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1 4	4 4				X X	Seleccionar los de mayor relevancia para futuras administraciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

PA- Agosto - 2014

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD TECNICA

OFICINA PRODUCTORA: 300

LIDER DE PROGRAMA (TECNICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
300-30 300-30.1	EXPEDIENTES EXPEDIENTE BANCO DE PROYECTOS . Ficha EBI . Certificado	5	0	X				Se conservan para futuras administraciones
300-14	CERTIFICADOS	1	2		X			Pierden sus valores secundarios

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: Fecha: ig Agosto - 2014

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD TECNICA

OFICINA PRODUCTORA: 310

SECRETARIA (TECNICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
310-18	COMUNICACIONES OFICIALES . Comunicaciones recibidas y despachadas	1	8		X			Se eliminan porque pierden su valor secundario
310-30	EXPEDIENTES							
310-30.1	EXPEDIENTE DE ATENCION PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS . Solicitud . Derecho de peticion . Registro de atencion	2	8		X			Conservar aquellos que se consideren relevantes para futuras investigaciones
310-30.2	EXPEDIENTE DE REPARACIONES NO EFECTUADAS	1			X			Pierden su valor secundario
310-30.3	EXPEDIENTE DE PLANILLAS DE DESCARGA DE REPARACION MATERIAL	1			X			Pierden su valor secundario. Se lleva virtual.
310-30.4	EXPEDIENTE DE PEDIDOS	1			X			Pierden su valor secundario
310-50	PROGRAMACION DE TRABAJOS A REALIZAR . Planilla	1			X			Se lleva digital
310-55	REPORTES							
310-55.1	REPORTES DE REGISTRO DE REPARACIONES	2	4		X			Pierden su valor secundario

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable:

lelo (chfret)Fecha: 19017)40 Z,C)(1

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 320

UNIDAD TECNICA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TECNICA SIG)

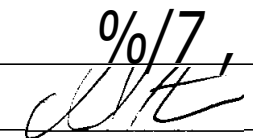
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
320-36	INFORMES							
320-36.1	ACTUALIZACION INFORMACION PREDIAL	2	3		X			Pierden su valor secundario
320-36.2	MODIFICACION A LA RED DE ALUMBRADO PUBLICO	2	0		X			Se encuentra en el sistema SIG
320-39	INVENTARIOS							
320-39.1	INVENTARIO DE LA RED DE ALUMBRADO	1	0		x			Se lleva virtual

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: 

Fecha: tq - (:) % ze

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD TECNICA

OFICINA PRODUCTORA: 330

LIDER DE PROYECTO (AP)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES							
330-24	DISEÑOS Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE EXPANSION Y MODERNIZACION DEL ALUMBRADO PUBLICO	2	18				X	Seleccionar las mas relevantes para la memoria institucional
330-30 330-30.1	EXPEDIENTES EXPEDIENTE ALIANZA CONTRA EL FRAUDE . Boletin . Denuncia	1	4		X			Pierden su valor secundario
330-36 330-36.1	INFORMES RECIBO ALUMBRADO PUBLICO URBANIZACIONES . Actas . Planos	1	4		X			Pierde su valor secundario
330-36.2	INFORMES DE GESTION	1			X			Pierden su valor secundario
330-45 330-45.1	PLANES PLAN ANUAL DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO . Plan . Proyecto	2	8				X	Seleccionar los mas relevantes para futuras investigaciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: 19-09.25,14

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 340

UNIDAD TECNICA
OPERARIO (TECNICA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
340-59	SOPORTE DE INVENTARIOS DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS	2	2		x			Pierden su valor secundario

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

N°N

Firma Responsable: _____

Fecha: 19 de 9 de 20.

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 340

UNIDAD TECNICA
OPERARIO (TECNICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES	Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
340-59	SOPORTE DE INVENTARIOS DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS	2	2		x			Pierden su valor secundario

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Y: \ /

Firma Responsable _____

Fecha: 0--1 2.- 2a1

Oficina productora: 450 - TECNICO ADMINISTRATIVO SISTEMAS

Código	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimiento
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
450-04	INFORMES							
450-04.1	INFORMES INTERVENTORIAS A CONTRATOS		1		X			Se eliminan por perder su valor secundario Los originales reposan en los contratos
450-04.2	INFORMES DE OBRAS		10		X			
450-14	CERTIFICACIONES		5		X			Se eliminan por perder su valor secundario
450-18	COMUNICACIONES OFICIALES		8		X			Se eliminan por perder su valor secundario
450-18.1	COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS		8					Se eliminan por perder su valor secundario
450-18.2	COMUNICACIONES EXTERNAS DESPACHADAS		8					Se eliminan por perder su valor secundario
450-18.3	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		8					Se eliminan por perder su valor secundario
450-21.2	CIRCULARES TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	1	1		X			Se eliminan por perder su valor secundario
450-30	EXPEDIENTES							
450-30.1	EXPEDIENTE DE LICENCIAS DE SOFTWARE ° Licencia en original	5			X			Se elimina cuando la licencia pierda su vigencia
450-30.2	EXPEDIENTE DE HOJA DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO ° Ficha tecnica ° Hoja de prestacion del servicio	2			X			Se genera y conserva digitalmente en un sistema de informacion
450-30.3	EXPEDIENTE CONTROL DE RESGISTROS DEL SISTEMA DE CALIDAD ° Formato de control de registros	2	5		X			Se eliminan por perder su valor secundario
450-30.4	EXPEDIENTE CREACION Y/O MODIFICACION DE FORMATOS SISTEMA DE CALIDAD ° Formato modi ° Documentos sistema calidad	0	5		X			Se eliminan por perder su valor secundario
450-31	FACTURACION VALORIZACION	1	10	X				Se genera y se conserva en el sistema Impuestos Plus
450-41	MANUALES							
450-41.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION	1			X			Un año a partir de su perdida de vigencia
450-46	PLANOS Y CERTIFICACIONES DE RED ° Planos ° Certificacion	5					X	Seleccionar para futuras administraciones
450-53	PROYECTOS							



INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

INVAMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 2 DE: 2

Oficina productora: 450 - TECNICO ADMINISTRATIVO SISTEMAS

Código	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimiento
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
450-53.1	PROYECTOS TECNOLOGICOS	1					X	Seleccionar para futuras administraciones
450-53.2	RESOLUCIONES		5		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección

Fecha: 14 de Agosto de 2014

Firma responsable:

Jefe de archivo

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 400

LIDER DE PROGRAMA (FINANCIERA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
400-30 400-30.1	EXPEDIENTES EXPEDIENTE DE TITULOS VALORES	2	38	x				Se conservan por ser memoria institucional
400-36 400-36.1	INFORMES INFORMES FINANCIEROS	2	18		s			Seleccionar las mas relevantes para la historia institucional
400-36.2	INFORMES DE GESTION	2	2		X			Eliminarse por perder su valor secundario
400-36.3	INFORMES DE INTERVENTORIA A CONTRATOS	2	2		x			Se elimina porque el original reposa en el contrato
400-51 400-51.1	PROGRAMAS PROGRAMA DE MEJORAMIENTO FINANCIERO	2	23				x	Seleccionar las mas relevantes para futuras administraciones
400-43 400-43.1	PLANES PLAN MENSUALIZADO DE CAJA Y FLUJO DE EFECTIVO	2	23				x	Seleccionar para futuras administraciones
400-34	INDICADORES DE GESTION	2	18	X				Se conservan por formar parte de la memoria institucional
400-14 400-14.1	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE RETENCION A FUNCIONARIOS	2	1		X			Pierden su valor secundario
400-47 400-47.1	POLITICAS POLITICAS DE RECUPERACION DE CARTERA	2	23				X	Seleccionar las mas relevantes para futuras administraciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 400

UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
LIDER DE PROGRAMA (FINANCIERA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
400-53 400-53.1	PROYECTOS PROYECTO DE REFINANCIACION DE DEUDAS	2	18				X	Seleccionar las mas relevantes para futuras administraciones

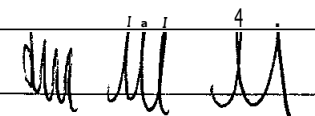
CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____



Fecha: _____

3-12-2014

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 420

PROFESIONAL UNIVERSITARIO UFA

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
420-36	INFORMES							
420-36.1	INFORMES DE ANALISIS DE COSTOS . Informe de costos de movimientos de combustible . Informe de costos mantenimiento vehículos . Informe de costos de consumos de materiales . Informe de costos de compras de materiales . Informe de Compra de equipos . Informe de Salidas de almacén . Informe de costos de pólizas de seguros	2			X			Pierden sus valores secundarios
420-36.2	INFORMES DE EJECUCION DE COMPRAS . Resolución del plan de compras . Plan de compras . Informes de movimiento de compras e inventarios	2			X			Pierden sus valores secundarios
								1

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable:

Com-Fecha: 3-- 12 -2014

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 420

UNIDAD FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO UFA

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
420-39 420-39.1	INVENTARIOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS . Existencias por elementos según clasificación . Memorandos . Asignación de activos . Relación de activos	2	8		X			Pierden su vigencia cuando se dan de baja. Digitalizar antes de eliminar
420-39.2	INVENTARIOS DE MATERIALES DE CONSUMO . Lista de materiales . Formato de despacho de material inservible . Memorandos . Acta de entrega de inventario	2			X			Pierden sus valores secundarios
420-45 420-45.1	PLANES PLAN DE ADQUISICIONES DE SERVICIO Y OBRA PUBLICA . Plan . Resolución del plan de compras	2			X			Pierden sus valores secundarios

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: 3 - -12 - 011

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 420

UNIDAD FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO UFA

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
420-30	EXPEDIENTES							
420-30.1	EXPEDIENTE DE HOJA DE VIDA DE VEHICULOS . Ficha técnica . Factura de compra (copia) . Inspección de entrega del vehículo . Entrada al almacén . Copia de la licencia . Medida cautelar Improntas . Copia física de la llave . Hoja de Vida	2	8				X	Pierden sus valores secundarios. Pasar al archivo Central solamente el tipo documental Hoja de Vida.
420-30.2	EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS . Revisión tecnicomecanica . Plan de mantenimiento . Cotizaciones del proveedor . Lista de chequeo	2			X			Pierden sus valores secundarios

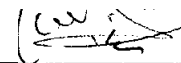
CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____



Fecha: _____

2019

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 430

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FINANCIERA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		DOCUMENTALES		FINAL				
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
430-30	EXPEDIENTES							
430-30.1	EXPEDIENTE DE CARRERA ADMINISTRATIVA . Comunicaciones . Anexos	2			X			Pierden su valor secundario
430-30.3	EXPEDIENTE DE PASIVO PENSIONAL Comunicaciones . Anexos	2	97	X		X		Se conserva para futuras administraciones
430-30.4	EXPEDIENTE NOMINA DE JUBILADOS . Resumen de la nomina . Planilla de nomina por funcionario . Anexos	2	97		X			Pierden su valor secundario
430-30.5	EXPEDIENTE NOMINA ADMINISTRATIVA . Resumen de la nomina quincenal . Planilla de nomina por funcionario .Lista de novedades .Anexos	2	97		X			Pierden su valor secundario
430-30.7	EXPEDIENTE POLIZAS DE SEGUROS .Original de pólizas .Reporte de siniestros .Anexos .Comunicaciones	2	5		X			Pierden su valor secundario

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Firma Responsable: *Olga Luján Pardo Botero*
Fecha: 3 / 20 / 14

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 430

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
430-30.8	EXPEDIENTE DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES .Certificado	2	5		X			Pierden su valor secundario
430-30.9	EXPEDIENTE NOMINA SUPERNUMERARIOS	2	97		X			Pierden su valor secundario
430-14	CERTIFICACIONES	2	5		X			Pierden su valor secundario
430-10	AUTOLIQUIDACIONES .Autoliquidaciones de salud, pensión, riesgos profesionales y confamiliares .Autoliquidaciones de jubilados .Autoliquidaciones de riegos profesionales de contratistas .EPS .Fondo de pensiones .Caja de compensación .SENA .ICBF .Fondo de cesantías .Planilla de autoliquidación con relación de trabajadores, nombre y detalle de la autoliquidación .Listados de nómina .Listado de cesantías .Reporte de novedades	2	97		X			Pierden su valor secundario

E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Firma Responsable:

Lucia Pomilla Botero

Fecha:

3-12-2014

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 430

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FINANCIERA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL					
				CT	E	M	S		
430-33	HISTORIAS LABORALES .Resolución de nombramiento .Acta de posesión .Formato de entrenamiento del cargo .Formato de entrega de material informativo .Formato de evaluación del entrenamiento .Fotocopia de la cedula .Fotocopia de la libreta militar .Examen medico de ingreso .Antecedentes disciplinarios .Certificados de experiencia laboral .Certificados de estudios .Fotocopia de formatos de ingreso a salud .Fotocopia de formatos de ingreso a pension .Fotocopia de formatos de ingreso a riesgos .Fotocopia de formatos de ingreso confamiliares .Copia de resolución de vacaciones .Copia resolución de reintegro de vacaciones .Copia de disfrutes de vacaciones .Fotocopia de formato de pago a entidad de pensión. .Formato de pago de pago de cesantías e intereses .Resoluciones de viáticos	2	97		X			X	Se cumple con la circular 04 de 2003 del AGN. Se recomienda seleccionar y conservar las Historias Laborales de los funcionarios que sobresalieron en la institución

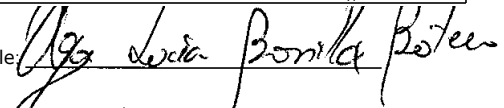
CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable:



Fecha:

3-12-2014

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 430

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FINANCIERA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
	DOCUMENTALES							
	.Fotocopia de la orden de pago de las cesantias e intereses .Resolución de cesantías del municipio (hasta diciembre de 1995) .Resolución de cesantías del invama .Anexos (presupuesto de obra, cedula del constructor, contrato con el constructor, certificado de deuda, certificado de establecimiento educativo) .Liquidación definitiva de prestaciones sociales .Evaluación del desempeño .Certificados de incapacidad de los funcionarios .Memorandos							

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable:

Fecha:

3-12-2014

71
4
Lucía Bonilla Bot.

Oficina productora: 440 - TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)

Código	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimiento
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
410-04	INFORMES							
410-04.1	INFORME DE GESTIÓN	2	2		X			Se eliminan por perder su valor secundario
410-05	ACUERDOS Y TRASLADOS PRESUPUESTALES ° Acuerdo de liquidacion y adopcion del presupuesto ° Traslado presupuestal ° Acuerdo de junta para aprobar los traslados ° Resolucion que aprueba las cuentas por pagar ° Resolucion por la que se adopta el plan de accion	2	3		X			Se eliminan por perder su valor secundario
410-15	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES ° Solicitud CDP ° CDP ° RP ° Resolucion ° Acta de adjudicacion ° Obligacion	2	3		X			Se eliminan por perder su valor secundario
410-18	COMUNICACIONES OFICIALES	1	8					
410-30	NOTAS DE CONTABILIDAD	2	13		X			Se eliminan por perder su valor secundario
410-48	PRESUPUESTO ANUAL ° Ejecucion presupuestal de rentas ° Ejecucion presupuestal de gastos e inversion ° Ejecucion de cuentas por pagar ° Cuadros de ejecucion	2	3		X			Se eliminan por perder su valor secundario
440-12	BALANCES ° Balance ° Comprobantes contables ° Formato CGNO1 ° Formayo CGNO2 ° Notas a los estados financieros ° Estado de la situacion financiera a dos digitos ° Estado situacion financiera a cuatro digitos	1	10		X			Se conserva digitalizado y/o microfilmado por ser memoria institucional

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección

Fecha: 14 de Agosto de 2014

Firma responsable:



Jefe de archivo

Oficina productora: 440 - TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)

Código	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimiento
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
	◦ Balance a dos digitos							
440-17	COMPROBANTES							
440-17.1	COMPROBANTE 01 INGRESOS	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
	◦ Balance a cuatro digitos							
	◦ Cambios en el patrimonio							
	◦ Indicadores							
440-17.2	COMPROBANTE 02 ORDENES DE PAGO	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
	◦ Recibo de caja							
	◦ Consignaciones							
	◦ CDT							
	◦ Carta de autorizacion							
	◦ Solicitud de giro al banco							
440-17.3	COMPROBANTE 03 CAUSACIONES	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
	◦ Orden de pago							
	◦ Soporte de transaccion electronica							
440-17.4	COMPROBANTE 04 MOVIMIENTO DE ALMACEN	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
	◦ Actas							
	◦ Facturas							
	◦ Contratos							
	◦ Informes de gestion							
	◦ Certificado Decreto 1070							
	◦ Comprobante de pago seguridad social							
	◦ Resoluciones							
	◦ Auto interlocutorio							
	◦ Cuentas de cobro							
	◦ Pedidos al almacen							
	◦ Salida de almacen							
	◦ Informe consolidado de ordenes de salida despachadas							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección

Fecha: 14 de Agosto de 2014

Firma responsable:

: 4(

Je - de archivo



INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

INVAMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 3 DE: 5

Oficina productora: 440 - TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)

Código	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimiento
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
	° Informe de ordenes de salida procesadas							
440-17.5	° Orden de entrega al almacen ° Informe consolidado de ordenes de entrega tramitadas ° Informe de rdenes de entrega procesadas ° Motivos alumbrado navideño ° Movimiento de almacen ° Conciliaciones ° Libro auxiliar COMPROBANTE 05 NOTAS INTERNAS ° Notas internas ° Soporte de la nota por ajuste al valor ° Soporte causacion	1	10		X			Se eliminan por perder su valor secundario
440-17.6	COMPROBANTE 06 DISTRIBUCION DE NOMINA ° Interfac contable entre contabilidad y nomina	1	10		X			
440-17.7	COMPROBANTE 07 PROVISIONES Y DEPRECIACIONES ° Interfaz contable entre contabilidad y nomina ° Depreciacion ° Planilla para causacion de pagos a riesgos laborales de independientes	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
440-17.8	COMPROBANTE 10 TRASLADOS, NOTAS BANCARIAS, DEBITO Y CREDITO ° Relacion de titulos por embargo ° Traslados de cuentas ° Solicitud pago con cheque de gerencia ° Pagos a traves de cheques de gerencia ° Causacion contable del pago ° Comprobante de consignacion ° Copia del cheque de gerencia ° Pago de titulo de embargo ° Titulo ° Factura	1	10		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección

Fecha: 14 de Agosto de 2014

Firma responsable:

Jefe de archivo

Oficina productora: 440 - TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)

Código	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimiento
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
	° Conciliaciones bancarias							
	° Auxiliar							
	° Conciliacion de tesoreria							
	° Copia del extracto de la cuenta bancaria conciliada							
	° Estado de bancos							
	° Balance de bancos							
440-17.9	COMPROBANTE 3V FACTURA DE VENTA	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
	° Factura de venta							
	° Acta							
440-18	COMUNICACIONES OFICIALES	1	8					
440-19	CONCILIACION ACTIVOS FIJOS Y RED DE ALUMBRADO PUBLICO	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
	° Conciliacion							
	° Auxiliar contable							
	° Soporte de inventarios							
440-22	DECLARACIONES							
440-22.1	DECLARACION DE INGRESOS Y PATRIMONIO	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
	° Declaracion							
	° Copia del balance							
440-22.2	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE E IVA	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
	° Declaracion							
440-22.3	DECLARACION DE RETEICA	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
440-22.4	DECLARACION INDUSTRIA Y COMERCIO	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
440-30	EXPEDIENTES							
440-30.1	EXPEDIENTE DIAN	1	10	X				Se conserva para futuras administraciones
	° Rut							
	° Firmas digitales de gerencia							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección

Fecha: 14 de Agosto de 2014

Firma responsable:

Jefe de archivo





INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANUALES

INVAMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Oficina productora: 440 - TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)

Código	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimiento
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
	° Resoluciones de facturación							
	° Actualización de miembros de junta							
440-36	INFORMES							
440-36.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	5		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.
440-36.2	MEDIOS MAGNETICOS	1	10		X			Se digitalizan y se eliminan por perder sus valores secundarios.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección

Fecha: 14 de Agosto de 2014

Firma responsable:  Jefe de archivo

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 460

UNIDAD FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
460-42	ORDENES DE PAGO . Orden de pago . Soportes	2	23		X			Digitalizar antes de eliminar
460-13	BANCOS . Recibos de caja originados por consignaciones realizadas por terceros . Transferencias realizadas por terceros . Rendición de traslados (traslados de dinero de una cuenta a otra) . Depósitos de títulos de embargo (aplicación del título a la factura del contribuyente) . Cancelación y Constitución de títulos de . Conciliaciones bancarias . Extracto bancario . Resumen de ingresos de obras . Informe de banco	2	18		X			Digitalizar antes de eliminar
460-37	INTERESES OBRA . Certificación del banco de la republica del DTF . Resolución de Tasa de interés de usura . Informe de tasas . Memorando	1	1		X			Digitalizar antes de eliminar

CT= Conservación Total

Ei= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: OvC

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 460

TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
litPENUENCIA	DOCUMENTALES							
460-04	SEGUIMIENTO ACUERDOS DE PAGO . Relación de los acuerdos de pago . Relación de los pagos . Análisis y suspensión de los incumplidos	2	5		x			Pierden su valor secundario
460-43 460-43.1	PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA EJECUCION PAC . Resolucion de aprobacion . Soportes	2	4		x			Pierden su valor secundario
460-43.2	CONTROL PAC . Informe de cierre de saldos que traslada del PAC . Resumen pagos del mes . Resumen ingresos del mes . Resumen obligaciones incompletas . Soporte de traslados internos (solicitud, traslado) . Resolucioón de cuentas por pagar . Acta de recursos del balance . Acta de cancelación cuentas por pagar.	2	4		x			Pierden su valor secundario
460-57	RETENCIONES . Copia retenciones practicadas . Soporte contable de la retención anual	1	2		x			Pierden su valor secundario

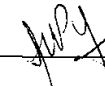
CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____


Fecha: 151c el- .201

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 460

TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
460-25	EJECUCION PROCESO PERSUASIVO <ul style="list-style-type: none"> . Relación de los procesos iniciados . Oficio cobro persuasivo . Pruebas de entrega certificada . Prueba de devolución de oficios no entregados 	1	1		X			Pierden su valor secundario
460-02	ACTOS ADMINISTRATIVOS IAJU <ul style="list-style-type: none"> . Memorando con concepto técnico . Memorando con análisis de la información de lo que debe aplicarse al predio . Resolución de modificación, cancelación, asignación, desenglobe . Aplicación de actos administrativos. 	1	2		X			Pierden su valor secundario
460-23	DEUDA PUBLICA <ul style="list-style-type: none"> . Oficio de solicitud de cotización a los bancos . Propuestas . Contrato de empréstito y pignoración rentas . Solicitud de inscripción del contrato ante el ministerio de hacienda y crédito publico . Certificación de inscripción y radicación . Oficio de remisión a la contraloría para que se inscriba el contrato de empréstito a nivel central . Certificación inscripción contraloría municipal 	2	5		X			Digitalizar antes de eliminar

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____


Fecha: 010-03-2014

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 460

TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA)

CODIGO DEPENDENCIA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
	. Copia del pagare . Informes al SUD (Servicio deuda pública)							
460-32	FACTURACION SERVICIOS E INSERVIBLES . Convenio . Cuenta de cobro del anticipo . Acta parcial . Factura original para el contratista . Oficio de remisión del acta y la factura . Recibo de caja . Consignación . Transferencia	2	3		x			Digitalizar antes de eliminar
460-06	ANALISIS COTIZACION PARA INVERSIONES . Solicitudes a entidades financieras para constituir inversión . Propuesta . Análisis . Acta del comité portafolio de inversiones . Oficio solicitando la constitución de la inversión	3	5		x			Digitalizar antes de eliminar
460-01 460-01.1	ACTAS ACTAS COMITÉ DE CARTERA . Acta	2	5		x			Digitalizar antes de eliminar

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____


Fecha: UC OS- 2200

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 460

TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	FINAL				
		Gestion	Central	CT	E	M	S	
	. Soportes							
460-36	INFORMES							
460-36.1	INFORMES DE CUENTAS POR PAGAR	2	2		x			Pierden su valor secundario
460-36.2	INFORMES DE RECUPERACION DE CARTERA	2	2		x			Pierden su valor secundario
460-36.3	INFORMES DE CUENTAS POR COBRAR	2	2		x			Pierden su valor secundario
460-54	RECIBOS DE CAJA	2	23		x			Eliminar por perder su valor secundario

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: 11-03-2011

**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: 470

UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
AYUDANTE (FINANCIERA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	FINAL			
					E	M	S	
470-38	CUPONES DE PAGO	1			X			Antes de eliminar se debe registrar y almacenar digitalizado en el sistema ADMIARCHI

CT= Conservación Total

E= Eliminación

Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: 03-12-2014

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD TECNICA

OFICINA PRODUCTORA: 480

COMITÉ DE SIS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	FINAL				
				CT	E	M	S	
480-30	EXPEDIENTES	2	5		X			Pierde su valor secundario Pierde su valor secundario
480-30.1	EXPEDIENTE CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE CALIDAD . Formato de control de registros	2	5		X			
480-30.2	EXPEDIENTE CREACION Y/O MODIFICACION DE FORMATOS SISTEMA DE CALIDAD . Formato modi. documentos sistema calidad	2	5		X			Pierde su valor secundario

CT= Conservación Total

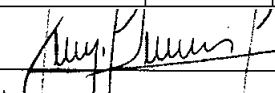
E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____


 Diciembre 3 de 2014