



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	04		ACTAS									
120	04	06	Actas de Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Actas de comité de convivencia. • Registro de asistencia. 	X		2	8	X			X	Subserie documental y documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Adoptado por resolución 217 del 29 de mayo de 2018 “ por medio del cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de convivencia aboral del Instituto financiero de Casanare. Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminada la vigencia administrativa del 31 de diciembre, luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Total 10 años, el cual es tiempo suficiente para prevenir acciones disciplinarias teniendo en cuenta la Ley 1952 del 2019 ARTÍCULO 36. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. La sanción



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>disciplinaria prescribe en un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del fallo. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Circular 003 de 2015 y banco terminológico del AGN.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico y cultural de la educación en el Departamento de Casanare con recursos financieros administrados por el Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico, cultura e investigativo sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero y el Departamento de Casanare. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
120	04	12	Actas del Comité paritario de salud y seguridad en el Trabajo – COPASST. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a elección comité. X • Lista de elegibles. X • Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. X • Acto administrativo de conformación del comité. X • Comunicación interna citación a comité. X • Actas de Comité Paritario de Salud. X • Lista de asistencias X 			2	8	X			X	Subserie Documental, en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Adoptado por Resolución Resolución N° 357 de 19 de septiembre de 2017 Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo anual es decir 31 de Diciembre; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Disposición Final de conservación Total porque son documentos decisivos y consultivos que reflejan decisiones



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>tomadas por los órganos Directivos que inciden en las salud ocupacional de los trabajadores como derechos individuales y colectivos, y en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico y cultural sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>
120	04	16	Actas de Eliminación Documental <ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión. 	X		2	8	X			X	Subserie Documental, y conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental,



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario de documentos a eliminar. Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición. Concepto técnico de valoración. 	X								<p>resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental, Acuerdo 004 de 2019</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo anual es decir 31 de Diciembre; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el patrimonio Documental del Archivo del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico, Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y Acuerdo 004 de 2019 del AGN-.</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.rtículo 15, Acuerdo 004
120	04	20	Actas de la Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta de la Junta Directiva • Lista de Asistencia • Informes • anexos 	X		2	8	X			X	Subserie documental, mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en reuniones de la Junta Directiva. Función determinada en los Estatutos Institucionales: ARTÍCULO 9.- JUNTA DIRECTIVA: PARÁGRAFO 2.- Actuará como Secretario de la Junta Directiva, el Subgerente Administrativo y Financiero del Instituto o quien haga sus veces. ARTÍCULO 15.-ACTAS: Las reuniones de la Junta Directiva se consignarán en Actas, que serán aprobadas y suscritas por quien presidió la sesión respectiva y el Secretario.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	04	22	Actas De Negociación Sindical <ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación e iniciación de la negociación. Acta de acuerdos parciales. Acta de finalización de primera etapa. Acta de acuerdo de mediación. Acta de audiencia de mediación 	X		2	8	X		X		Subserie documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y el instituto. Funciones tomadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022 Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo anual es decir 31 de Diciembre, contados a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el patrimonio Documental del Archivo del Instituto, además , las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico, Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y Acuerdo 004 de 2019 del AGN-.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	10		BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Semestral. X • Reporte incumplimiento acuerdo pago semestral X • Reporte de retiros X • Reporte de cancelaciones. X • Reporte de actualización X 			2	8		X			<p>Serie documental, que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería, su producción es semestral. Funciones tomadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante o boletín, del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado posterior, total 10 años de retención, Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención su disposición final es de eliminación, dado que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que recopila información de índole netamente informativa.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
120	12		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA <ul style="list-style-type: none"> • Boletín de Caja • Reporte de conciliaciones • Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final 	X		2	10		X			<p>Serie documental, que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Relación Notas Crédito y débitos Relación Órdenes de Transferencia. Facturas Informes de Saldos en libros Informes de rendimientos financieros 	X								<p>conciliaciones bancarias de tesorería. Funciones tomadas del</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante o boletín, del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado posterior, total 10 años de retención, Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención su disposición final es de eliminación, dado que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que recopila información de índole netamente informativa.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												del 2019 del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	16		CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 	X		2	8		X			<p>Serie documental que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Funciones tomadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último certificado expedido del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado posterior, total 10 años de retención, Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención su disposición final es de</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												eliminación, dado que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que recopila información de índole netamente informativa y reposa en los expedientes que dieron origen a su producción. se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
120	20		CODIGO DE INTEGRIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Código de Integridad • Listados de Asistencia • Acuerdos o Protocolos Éticos 	X		2	8	X				Serie documental que se origina en la función N° 4 del manual de funciones de las dependencias "Dirigir, programar y coordinar las actividades de selección y administración del personal, para orientar la cultura organizacional hacia los objetivos propuestos" Y Decreto 1499 de 2017. Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de terminado la vigencia administrativa, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente al cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos que reúne los valores de la Honestidad, el Respeto, el Compromiso, la Diligencia y la Justicia e incide en el clima organizacional histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico y saludo ocupacional en lo relacionado con clima laboral. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>
120	22		COMPROBANTES CONTABLES									



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	22	02	Comprobantes contables de Egreso <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante contable de egresos • Soportes contables 	X					X			Subserie documental, los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Funciones tomadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022 Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último comprobante de egreso del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado posterior, total 10 años de retención, Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Una vez cumplido su tiempo de retención su disposición final es de eliminación, dado que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que recopila información de índole netamente informativa, esta subserie documental es de eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	22	04	Comprobantes contables de Ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante contable de ingreso • Soportes contables 	X		2	8		X			Subserie documental , Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último comprobante expedido del



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado posterior, total 10 años de retención, Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención su disposición final es de eliminación, dado que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que recopila información de índole netamente informativa, esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120			COMPROBANTES DE ALMACEN									
120	24	02	Comprobantes de baja de bienes del Almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico de los bienes. • Relación de bienes a dar baja. • Autorización de baja de bienes. • Acta de Comité. • Resolución para dar de baja los bienes. • Comprobante de Baja de bienes de almacén 	X		2	8		X			Subserie documental, los comprobante de baja Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Funciones tomadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022 Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último comprobante expedido del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Disposición final de eliminación, teniendo en cuenta que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
120	24	04	Comprobantes de egreso de bienes de almacén <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de egreso de bien de almacén. Registro de salida. Comprobante de egreso de almacén. 	X						X		Subserie documenta, comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Funciones tomadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último comprobante expedido del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, su disposición final eliminación, teniendo en cuenta que la subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.</p> <p>La eliminación se realizara teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												acuerdo 004 del 2019, Artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	24	06	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. X • Comunicación de solicitud del concepto. X • Concepto del bien. X • Informe de inconsistencias encontradas. X • Recibo a satisfacción. X • Acta de recibo. X • Comprobante de ingreso de bienes a almacén. X 						X			Subserie documental y Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022 Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último comprobante expedido del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención.El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, su disposición final eliminación, teniendo en cuenta que la subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. La eliminación se realizara teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, Artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	28		CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Extractos bancarios. Conciliación Bancaria 	X		2	8		X			Serie documental y documentos, donde se registra la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere” Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022.





SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última conciliación bancaria del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años, para un total de 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005: banco Terminológico Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, su disposición final eliminación, teniendo en cuenta que la subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos generales del Instituto se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	30		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
120	30	02	Consecutivo de comunicaciones Oficiales enviadas. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de comunicaciones oficiales. • Acta cierre anual de consecutivo. • Listado de números radicados anulados 	X		2	8		X			Subserie documental, donde se deja copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Tomado del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022 Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última comunicación oficial del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años, para un total de 10 años Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, su disposición final eliminación, ya que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												uno los expedientes de acuerdo a su trámite La eliminación se realizara , teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	30	04	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales recibidas. <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales. Actas cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados. 	X		2	8		X			Subserie documental, donde se deja copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Tomado del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022. Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última comunicación oficial del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años, para un total de 10 años



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, su disposición final eliminación, ya que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno los expedientes de acuerdo a su trámite La eliminación se realizara , teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	38		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
120	38	02	Declaraciones de Impuestos sobre las ventas. <ul style="list-style-type: none"> Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA. 	X		2	8		X			Subseries documental y conjunto de datos sobre las operaciones con clientes, proveedores o terceros que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la administración tributaria. Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última declaración del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años, para un



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>total de 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, su disposición final es de eliminación, teniendo en cuenta que la subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información pierde sus valores primarios.</p> <p>Se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
120	38	04	Declaraciones de ingresos y patrimonios <ul style="list-style-type: none"> • declaración de impuesto al patrimonio. 	X		2	8		X			Subseries documental y documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Tomado del Manual de Organización y



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022</p> <p>Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última conciliación bancaria del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años, para un total de 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, su disposición final es de eliminación, teniendo en cuenta que la subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información pierde sus valores primarios, se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	38	06	Declaraciones de Retención Industria y Comercio <ul style="list-style-type: none"> Declaración de retención Industria y Comercio 	X		2	8		X			<p>Subserie documental de Impuesto de Industria y Comercio (ICA), es un impuesto territorial que declaran y pagan todos aquellos que realicen actividades industriales de forma directa o indirecta, comerciales o de servicios, que se desarrollan de forma permanente u ocasional. Tomado del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022</p> <p>Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última declaración del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años, para un total de 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, su disposición final es de eliminación,</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												teniendo en cuenta que la subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información pierde sus valores primarios, se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
120	38	08	Declaraciones de retenciones en la fuente. <ul style="list-style-type: none"> Declaración mensual de retención en la fuente. 	X		2	8		X			Subserie documental, mediante el cual el Estado pretende recaudar gradualmente ciertos impuestos, en lo posible dentro del mismo ejercicio en el que se causan (artículo 367 del Estatuto Tributario –ET–). “Artículo 367. Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última declaración del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años, para un total de 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico Archivo General de la Nación.



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, su disposición final es de eliminación, teniendo en cuenta que la subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información pierde sus valores primarios, se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	38	10	Declaraciones de tasas y tarifas Departamental. <ul style="list-style-type: none"> Declaración mensual de tasa prodeporte y recreación. 	X		2	8		X			Subserie documental, que nace de la Ordenanza 022 de noviembre 30 de 2020, para recaudo de tasa prodeporte y recreación. Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última declaración del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años, para un total de 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario,



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, su disposición final es de eliminación, teniendo en cuenta que la subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información pierde sus valores primarios, se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
120	40		ESTADOS FINANCIEROS									
120	40	02	Estados Financieros de Propósito Especial <ul style="list-style-type: none"> • Balance Inicial. X • Estados Financieros de Períodos Intermedios. X • Estados de Costos. X • Estado de Inventarios. X • Estados Financieros Extraordinarios. X • Estados de Liquidación. 			2	8	X			X	Subserie documental; son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Decreto 2649 de 1993. Artículo 24.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
				X								<p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos posteriores.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, para el Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico, Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y Acuerdo 004 de 2019 del AGN-.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original, su reproducción se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	40	04	Estado Financieros de Propósito General. <ul style="list-style-type: none"> • Balance General. X • Estado de Resultados. X • Estado de Cambios en el Patrimonio. X • Estado de Cambios en la Situación Financiera. X • Estado de Flujos de Efectivo. X • Estados Financieros Consolidados. X 			2	8	X			X	Subserie documental, son aquellos documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Tomado del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022 Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos posteriores.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, para el Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico, Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y Acuerdo 004 de 2019 del AGN-. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original, su reproducción se realizará teniendo en</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	46		HISTORIALES									
120	46	02	Historiales De Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • Escritura Pública. • Licencia de Construcción. • Plano. • Concepto técnico. • Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones 	X		2	8	X			X	Serie documental y agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Tomado del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022. Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión, contados a partir de terminada la vigencia Administrativa anual del 31 de diciembre; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años, para un total de 10 años. el tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.</p> <p>Disposición final de conservación total, teniendo en cuenta que posee valores secundarios , pues los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee el instituto , por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, además esta serie documental solo crecerá con la ampliación de cobertura en otros municipios del departamento.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original, su reproducción se realizará teniendo en</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	46	06	Historiales De Equipos <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica. • Hoja de Vida • Plan de mantenimiento 	X		2	8				X	<p>Serie Documental, y agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Tomado del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022.</p> <p>Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, contados a partir de que el equipo sea dado de baja de los activos de la entidad y terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años, para un total de 10 años</p> <p>Una vez terminado los tiempos de retención de los 10 años, su disposición final es de selección los historiales de</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a los equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, además por que se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: - Selección de los historiales de equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país a partir. El restante se eliminará, teniendo el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN..
120	46	08	Historiales De Vehículos <ul style="list-style-type: none"> Factura de Compra, Certificación individual de aduana para vehículos automotores, Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT, Certificado de la Revisión Técnico mecánica y de Emisiones Contaminantes, 	X		2	8				X	Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión, contados a partir de terminada la vigencia Administrativa anual del 31 de diciembre; luego realizar la transferencia documental



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de comparendos, • Reporte de incidentes, • Acta de adjudicación o Remate. 	X								<p>primaria al Archivo Central por 8 años, tiempos de retención El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.</p> <p>Disposición final de selección Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Se realizara la selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.</p> <p>El restante se eliminara teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto, acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
120	48		<p>HISTORIAS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de identificación. • Registros Único Tributario. • Acto administrativo de nombramiento • Acta de posesión. • contrato de trabajo. • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) aprobada en SIGEP. • -Soportes documentales de estudios • Tarjeta profesional si aplica • Experiencia que acrediten los requisitos del cargo. • Certificado de Antecedentes Penales. 	X		1	79	X			X	<p>Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y el Instituto. Tomado del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022.</p> <p>Tiempos de retención de las Historias Laborales es de 1 año en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta su alta producción y 79 años en el Archivo Central, contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario.</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Medidas correctivas • Certificado de Antecedentes Fiscales. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios. • Certificado de consultas de Inhabilidades. <i>Delitos sexuales</i> cometidos contra menores de 18 años • Declaración de Bienes y Rentas. • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, arl. • Póliza de Segura vida si aplica • Actos vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. 	X								<p>Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.</p> <p>Sus disposición final será de selección para lo cual se seleccionaran todas las historias laborales con los siguiente criterios intrínsecos: Historias laborales de todos los gerentes, que hayan superado un año en el ejercicio del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Historias laborales de que hayan realizado proyectos, investigaciones que generen desarrollo institucional e impacto en la comunidad. ✓ Historias laborales de servidores que hayan sido reconocidos con la mención de



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad. 									<p>honor, por la contribución, dedicación, compromiso y fortalecimiento institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ una Historia laboral de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos(asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar). ✓ seleccionar las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte del comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. <p>El restan se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
120	50		INFORMES									
120	50	08	Informes de Cierre Financiero <ul style="list-style-type: none"> • Informe de saldos bancarios • Reporte de Rendimientos. • Reportes de Seguros de vida 	X		2	8		X			Subseries documental que refleja información relacionada con la situación financiera del Instituto. Tomado del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>por el 015 del 15 de septiembre de 2022.</p> <p>Tiempos de retención 2 años en el archivo de gestión, luego pasa al archivo Central por 8 años. contados a partir de la fecha del último cierre del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual.</p> <p>Disposición final de eliminación teniendo en cuenta que la subserie documental se encuentra consolidada en la serie de los ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
120	50	12	Informes de ejecución Presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte SIIF. • Informe de ejecución presupuestal. • Registro de publicación en web. 	X		2	8	X			X	Subserie documental y documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto del Instituto. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, contados a partir de la fecha de la último informe del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual y 8 años en el Archivo Central tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.</p> <p>Su disposición final es de conservación total, la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto del instituto y la ejecución del gasto.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original, su reproducción se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	50	22	Informes de Gestión Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe de Gestión. 	X		2	8	X			X	Subserie documental en el cual se consolida la información de las Dependencias del Instituto, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022 Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del periodo culminado el periodo del jefe de control interno, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente al cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, en relación con la prescripción de



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>términos administrativos y legales. Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.9.5. Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico.</p> <p>Disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	50	24	Informes de operaciones Exógenas <ul style="list-style-type: none"> Informe de operación exógena Comunicación oficial 	X		2	8		X			Subserie documental, que refleja la información presentada por personas jurídicas y naturales, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otro, se presenta al municipio y la DIAN. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022 Tiempos de retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última declaración del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años, para un total de 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico Archivo General de la Nación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, su disposición final es de eliminación, teniendo en cuenta que la subserie no posee valores para la investigación, y



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												pierde sus valores primarios, y se consolida en la serie de los ESTDOS FINANCIEROS, se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	50	52	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna – queja. Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral. 	X	X	2	3	X			X	Subserie documental , presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión una vez presentado el último informe del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 3 años en el Archivo central, luego realizar la transferencia secundaria al archivo central del Instituto Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015 y banco Terminológico del AGN.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Disposición final de conservación total, El informe evidencia la acción, deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el acoso laboral . subserie se reviste de valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante los entes de controlen la vulneración de los derechos laborales individuales y colectivos. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	52		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
120	52	02	Banco Terminológico de series y subseries documentales. <ul style="list-style-type: none"> Banco Terminológico de series y subseries documentales 	X		2	8	X		X		Subserie documental e Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>documentales que produce el instituto en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión una vez Actualizada la Tablas de Retención documental , los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y se haya actualizado el documento y 8 años en el Archivo central, luego realizar la transferencia secundaria al archivo central del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de conservación total, de este instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Posee valores administrativos, legales e históricos. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	52	04	Cuadros de Clasificación Documental. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental • Comunicación Oficial. 	X		2	8	X			X	Subserie documental e Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones y refleja la jerarquización dada a la documentación que produce el Instituto. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión una vez Actualizada la Tablas de Retención documental , los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y se haya actualizado el documento y 8 años en el Archivo central, luego realizar la trasferencia secundaria al archivo central del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN. Disposición final de conservación total, de este instrumento archivístico en el cual se registran las series y subseries



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												documentales que produce el Instituto, este instrumento archivístico refleja la jerarquización dada a la documentación que se produce en el Instituto. Posee valores administrativos, legales e históricos en cumplimiento de sus funciones. Posee valores administrativos, legales e históricos. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	52	06	Planes Institucionales de Archivo – PINAR. <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos PINAR Acto administrativo de aprobación. Comunicaciones oficiales 	X		2	3	X			X	Subserie documental e Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión una vez Actualizado, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 3 años en el Archivo central, luego realizar la transferencia secundaria al archivo central del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de conservación total, de este instrumento archivístico en el cual se priorizan los proyectos de la gestión documental del Instituto. Posee valores administrativos, legales e históricos en cumplimiento de sus funciones. Posee valores administrativos, legales e históricos. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	52	08	Programas de Gestión Documental. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental • Acta de resumen • Lista de asistencia. • Registro fotográfico • Acto administrativo de Adopción • Comunicaciones oficiales 	X		2	3	X			X	Subserie documental e Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión una vez Actualizado, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 3 años en el Archivo central, luego realizar la trasferencia secundaria al archivo central del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN. Disposición final de conservación total, de este instrumento archivístico optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos del Instituto. Posee valores administrativos, legales e históricos en cumplimiento de sus funciones. Posee valores administrativos, legales e históricos. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	52	10	Tablas de control de Acceso. <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de control de Acceso. • Comunicación Oficial 	X		2	3					Subserie documental e Instrumento archivístico en listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción de la información en el Instituto. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión una vez



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Actualizado, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 3 años en el Archivo central, luego realizar la transferencia secundaria al archivo central del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de conservación total. La subserie documental contiene las políticas, directrices, procedimientos, controles y medidas de seguimiento que implementa la entidad con el fin de asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior del Instituto Financiero, por lo anterior la subserie posee valores administrativos, legales e históricos en cumplimiento de sus funciones. Ley 1712 (6, marzo, 2014), Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	52	12	Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental. • Acto administrativo de aprobación de las TRD. • Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. • Conceptos Técnicos. • Actas de mesa de trabajo • Actas de Precomité Evaluador de documentos. • Acta Comité Evaluador de documentos. • Certificado convalidación de TRD. • Metodología de implementación. • Registro de publicación. • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 	X		2	3	X		X		Subserie documental y agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión una vez Actualizado, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 3 años en el Archivo central, luego realizar la transferencia secundaria al archivo central del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN. Disposición final de conservación total. La subserie documental refleja la jerarquización dada a la documentación que produce el Instituto. Posee valores administrativos, legales e históricos, en



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>cumplimiento de sus funciones. Acuerdo 004 de 2019, Decreto 1080 (26, mayo, 2015), Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>
120	52	14	Tablas de Valoración Documental <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico documental. X • Historia Institucional. X • Acto administrativo de aprobación de las TVD. X • Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. X • Conceptos Técnico. X • Actas de mesa de trabajo X • Actas de Precomité Evaluador de documentos. X 			2	3	X			X	<p>Subserie documental y agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión una vez aplicada la Tabla de Valoración documental, los tiempos empiezan a</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Acta Comité Evaluador de documentos. Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 	X								<p>contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 3 años en el Archivo central, luego realizar la transferencia secundaria al archivo central del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de conservación total. La subserie documental refleja la jerarquización dada a la documentación que produjo el Instituto según los periodos de vida institucional. Posee valores administrativos, legales e históricos, en cumplimiento de sus funciones. Acuerdo 004 de 2019, Decreto 1080 (26, mayo, 2015), Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	54		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
120	54	02	Instrumentos de control de comunicaciones Oficiales. <ul style="list-style-type: none"> • Planillas de control de comunicaciones oficiales. • Fichas de devolución 	X		2	3		X			<p>Subserie documental y documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión una vez aplicada la Tabla de Valoración documental, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 3 años en el Archivo central.</p> <p>Disposicion final de eliminación, se elimina por carecer de valores secundarios, dado que pierde su valor informativo para el usuario, el Instituto y la unidad productora como evidencia documental. Los cuales prescriben a los 5 años.</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	58		INVENTARIOS DOCUMENTALES									
120	62	02	Inventarios Documentales de Archivo Central <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental de archivo central. • Inventarios de eliminación • Inventarios de transferencias • Comunicaciones oficiales 	X		2	3	X			X	Subserie documental e Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión una vez aplicada la Tabla de Valoración documental, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 3 años en el Archivo central, luego realizar la trasferencia secundaria al archivo central del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN. Disposición final de conservación total. La subserie documental refleja la jerarquización dada a la documentación



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												que produjo el Instituto según los periodos de vida institucional. Posee valores administrativos, legales e históricos, en cumplimiento de sus funciones. Ley 594 (14, julio, 2000), Acuerdo 42 (31, octubre, 2002), banco Terminológico del AGN. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
102	62	04	Inventarios documentales de la dependencia <ul style="list-style-type: none"> Inventario Documental de la Dependencia 	X		1		X		X		Subserie documenta Instrumento archivístico de control y ubicación de los documentos que se describe de manera exacta y precisa identificando las series/subseries documentales en el Archivo de Gestión de las Dependencias.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión: Ley General de Archivos, artículo 21, 22, 23 y 26, Ley 1712 de 2014: Artículo 13. Registros de Activos de Información. Decreto 029 de 2015: Artículo 13. Obligaciones de los servidores públicos de manejo y confianza, responsables de los archivos de la entidad y directiva conjunta N° 001 De la procuraría General de la Nación archivo general de la Nación, de fecha 25 de julio de 2018.</p> <p>Se establece tiempos de retención solo en el Archivo de Gestión, de mínimo 1 año, para que en cada vigencia este deba actualizarse. No se realizará transferencia primaria ni secundaria.</p> <p>Disposición final de conservación total, y microfilmación/digitalización por ser activos de información y ser la</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												trazabilidad de la producción documental en cada Dependencia.
120	60		LIBROS CONTABLES AUXILIARES <ul style="list-style-type: none"> Libro Contable Auxiliar 	X		2	8		X			<p>Serie Documental, los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones del Instituto contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central, Ley 962 de 2005 del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de eliminación dado, que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que la información se consolida en el libro Mayor.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	62		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
120	62	02	Libros diarios <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de libro. Libro Diario. Comprobantes de contabilidad. 	X		2	8		X			Subserie documental, el Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central, Artículo 28, Ley 962 de 2005 del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN. Disposición final de eliminación dado, que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que la información se consolida en el libro Mayor. se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	62	04	Libro mayor <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de libro. Libro Mayor 	X		2	8	X			X	Subserie documental; el Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central, Ley 962 de 2005 del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN y Circular 003 de 2015. Disposición final de conservación total, Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	64		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
120	64	02	Libros de cuentas por pagar <ul style="list-style-type: none"> Libro de cuenta por pagar 	X		2	8					En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016 Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central, Artículo 28, Ley 962 de



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>2005del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de eliminación dado, que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que la información se consolida en el libro Mayor.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
120	64	04	Libros de Gastos. <ul style="list-style-type: none"> Libro de Gasto 	X		2	8		X			<p>Subserie documental, En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central, Artículo 28, Ley 962 de 2005 del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de eliminación dado, que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que la información se consolida en el presupuesto General.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
120	64	06	Libros de ingreso <ul style="list-style-type: none"> Libro de ingreso 	X		2	8		X			<p>Subserie documental "En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	64	08	Libros de Registro de Reserva Presupuestal. Libros de registro de reservas presupuestales	x		2	8		X			<p>administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central, Artículo 28, Ley 962 de 2005del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de eliminación dado, que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que la información se consolida en el presupuesto General.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, articulo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	64	10	Libros de Vigencias Futuras.			2	8		X			<p>apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central, Artículo 28, Ley 962 de 2005del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de eliminación dado, que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que la información se consolida en el presupuesto General.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p> <p>Subserie documental, en este libro debe registrarse el monto de las</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de reservas presupuestales 	X								<p>autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central, Artículo 28, Ley 962 de 2005 del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de eliminación dado, que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que la información se consolida en el presupuesto General.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	66		MANUALES									
120	66	02	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales <ul style="list-style-type: none"> Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. 	X	X	2	8	X		X		Subserie documental y herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del instituto, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos." Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central. Finalmente transferir al archivo histórico del instituto. Banco terminológico del Archivo general de la Nación. Disposición final de conservación total, Posee valores de carácter funcional, e importancia colectiva, sobre la vinculación y talento de los servidores públicos, sirve para la historia institucional del Instituto.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	68		NOMINA <ul style="list-style-type: none"> Registro de novedades de nómina. Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías. Nomina Solicitud de disponibilidad presupuestal (electrónico) Certificado y registro presupuestal. Orden de Pago Transferencia Bancarias 	X		2	78				X	Serie documental y Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Funciones tomadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 78 años en el Archivo central.



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Disposición final y cumplido el tiempo de retención se debe realizar una selección, dejando las nóminas del mes de Diciembre de cada año, teniendo en cuenta que ya se cuenta con todos los incrementos salariales de la vigencia.</p> <p>El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>La selección de la subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>
110	72		PLANES									
120	72	04	Planes de acción institucional <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción Institucional. 	X				X		X		Subserie documental e instrumento de programación anual de las metas del plan estratégico Institucional que



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual del plan institucional. Comunicación oficial 	X								<p>permite a cada dependencia del Instituto orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan estratégico. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo N° 015 del 15 de septiembre de 2022.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de Gestión los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente al cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, tiene valores secundarios como evidencia de la gestión del Institutos en las metas y logros a obtener. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia donde evidencia, las metas estratégicas propuestas para el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y Banco</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												terminológico del Archivo General de la Nación. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	72	12	Planes anuales de adquisición <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de adquisición. Comunicación oficial 	X		2	18				x	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central, Artículo 28, Ley 962 de 2005 del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública</p> <p>La disposición final de la subserie documental es de selección los Planes Anuales de Adquisiciones son</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Se selección acualitativa extrínseca cronológica, así:</p> <p>Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.</p> <p>El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>La selección de la subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	72	14	Planes de aplicativos y sistemas de gestión. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Aplicativo y Sistema. • Diagnostico de Necesidades • Documento técnico • Actas de Trabajo. • Informes • Comunicación Oficial 	X		2	8	X			X	Subserie documental e instrumento de programación anual de gestión, que permite controlar, planificar, organizar y automatizar las tareas administrativas del Instituto. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo N° 015 del 15 de septiembre de 2022. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de Gestión los tiempos empiezan a contar, una vez se actualice el Plan y después del 31 diciembre correspondiente al cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, tiene valores secundarios es aspectos de evolución, implementación y nuevos retos tecnológicos. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia donde evidencia, las metas estratégicas propuestas para el desarrollo



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												administrativo y tecnológico, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y Banco terminológico del Archivo General de la Nación. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	72	16	Planes de Bienestar Social e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de incentivos institucional. • Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos. • Actas de reunión. • Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. 	X		2	8	X			X	Subserie documental, documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central. Posteriormente transferir al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición final de Selección, para lo cual se seleccionara un plan de incentivos, cada periodo de gobierno administrativo, que haya obtenido el mayor puntaje de satisfacción por parte de los servidores y cumplimiento a las actividades del plan.</p> <p>El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												La selección de la subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	72	18	Planes de Conservación Documental. <ul style="list-style-type: none"> Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación 	X		2	8	X			X	Subserie documental, documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 8 años en el Archivo



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												central. Posteriormente transferir al Archivo Histórico del Instituto. Disposición final de Conservacion total, por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad, para el Instituto, como la garantía de la preservación de la información. La subserie documental se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	72	20	Planes de Infraestructura Tecnológica <ul style="list-style-type: none"> Plan de Infraestructura Tecnológica Actas de mesa de trabajo. Lista de Asistencia 	X		2	8	X			X	Subserie documental, que evidencian las diferentes jornadas de mantenimiento realizada en el Instituto. Funciones tomadas del Manual de Organización y funciones por



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de mantenimiento preventivo. Informe de mantenimiento correctivo. Control de backup en servidores. Elaboración de backup para equipos de computo y portátiles. Restauración de información digital desde servidores 	X								<p>dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 8 años en el Archivo central. Posteriormente transferir al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición final de Conservacion total, por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad, para el Instituto, como la garantía del funcionamiento de y controles de la infraestructura tecnológica, avances en las tecnologías.</p> <p>La subserie documental se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	72	22	Planes de Preservación digital <ul style="list-style-type: none"> Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación. Actualization 	X		2	8	X		X		Subserie documental y documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014 Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión una vez Actualizado, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 3 años en el Archivo central, luego realizar la trasferencia secundaria al archivo central del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN. Disposición final de conservación total, teniendo en cuenta que es fuente de la historia para conocer las estrategias en salvaguardar la información y asegurar



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	72	24	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias. <ul style="list-style-type: none"> Plan de emergencia y contingencia. Mapa de riesgos. Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia. 	X		2	18	X			X	Subserie documental, documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 18 años en el Archivo central. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Posteriormente transferir al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición final de Conservación total, por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad, para el Instituto, Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.</p> <p>La subserie documental se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	72	26	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información. <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de Seguridad de la Información. • Plan de Seguridad de la Información. • Comunicaciones oficiales 	X		2	8	X			X	Subserie documental, y documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 8 años en el Archivo central, La subserie goza de valores administrativos y jurídicos, se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Disposicion final de Conservacion total, esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo.</p> <p>La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	72	28	Planes de Sostenibilidad Contable <ul style="list-style-type: none"> Plan de sostenibilidad contable Comunicación Oficial 	X		2	8	X			X	Subserie documental, donde se efectúa una rigurosa evaluación y seguimiento al control que las organizaciones ejercen sobre la riqueza que está bajo su órbita, la cual, incluye la ambiental, social y económica del Instituto. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 8 años en el Archivo central, La subserie goza de valores administrativos y jurídicos, se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Disposición final de Conservación total, teniendo en cuenta que cuenta con valores secundarios por ser fuente de para investigaciones administrativas, Institucionales, financieras y económicas. Circular 003 de 2015 del AGN.



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	72	30	Planes del trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo (SST). <ul style="list-style-type: none"> Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. X Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. X Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. X 									Subserie documental y documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminada la vigencia administrativa del 31 de diciembre, luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Total 10 años, el cual es tiempo suficiente para prevenir acciones disciplinarias teniendo en cuenta la Ley 1952 del 2019 ARTÍCULO 36. TÉRMINO DE



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. La sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del fallo. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Circular 003 de 2015 y banco terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de conservación total, por ser fuente para la historia del instituto en cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico, cultura e investigativo sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero y el Departamento de Casanare. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
120	72	32	Planes Estratégico de Tecnología, Informática y Comunicaciones -PETIC <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Tecnologías y Sistema de la Información PETI • Comunicaciones Oficiales • Informes. 	X		2	8	X			X	Subserie documental, en donde se definen e implementan estrategias TI (Tecnologías de información) alineadas con la hoja de ruta de la Agencia que permitan orientar la administración de las tecnologías de la información dentro de los lineamientos de gobierno en línea . Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 8 años en el Archivo central, la subserie garantizan y potencian la base tecnológica y de comunicaciones que permiten la transformación y la estrategia misional del Instituto y además, ofrece posibilidades investigativas de tipo histórico sobre la evaluación tanto orgánica como de los procesos de la entidad Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central contado



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>a partir de la vigencia del 31 de diciembre una vez finalizado el plan.</p> <p>Disposición final de Conservación total, teniendo en cuenta que cuenta con valores secundarios por ser fuente de para investigaciones administrativas, Institucionales, financieras y económicas. Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>
120	72	34	Planes institucionales de Capacitación – PIC <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. • Plan institucional de capacitación • Acto administrativo de adopción. 	X		2	8	X		X		Subserie documental y Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Actas de Plan Institucional de Capacitación. 	x								<p>institucionales establecidos para el instituto. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia administrativa, y 8 años en el Archivo central, la subserie garantizan</p> <p>Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central contado a partir de la vigencia del 31 de diciembre una vez finalizado el plan.</p> <p>Disposición final de Conservación total, teniendo en cuenta que cuenta con valores secundarios por ser fuente de para investigaciones administrativas, Institucionales, y laborales . Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	74		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL									
120	74	02	Planes de transferencia documentales primarias. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de transferencia primaria. • Cronograma de transferencias documentales primarias. • Comunicaciones oficiales. 	X		2	3	X			x	Subserie documental y documento que se fundamenta en la aplicación de Tablas de Retención Documental en cumplimiento de la primera fase del ciclo vital del documento. Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia y realizada la transferencia documental primaria Archivo central, y 3 años en el archivo central,g la subserie garantizan, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar permanentemente por contener información de la trazabilidad del proceso de gestión documental referente a las transferencias primarias que realiza al archivo central. Disposición final de Conservación total, teniendo en cuenta que Posee valores



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>administrativos, legales e históricos. Circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.9.3. En el cual se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central.</p> <p>La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>
120	74	04	Planes de transferencias Secundarias. <ul style="list-style-type: none"> Acta de visita Archivo General de la Nación. X Cronograma de transferencias secundarias. X Inventarios documentales de transferencia secundaria. X Acta de oficialización de transferencia Secundaria. Comunicaciones oficiales 			2	8	X			X	Subserie documental y Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
				X								<p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia y realizada la transferencia documental primaria Archivo central, y 3 años en el archivo central,g la subserie garantizan, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar permanentemente por contener información de la trazabilidad del proceso de gestión documental referente a las transferencias primarias que realiza al archivo central.</p> <p>Disposición final de Conservación total, teniendo en cuenta que Posee valores administrativos, legales e históricos. Circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.9.3. En el cual se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de Central al al archivo histórico la subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
120	76		PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de Cartera X • Proyección de rendimientos Financieros. X • Proyección de Recaudo de Tesorería X • Plan de asignaciones civiles • Plan Anual de adquisiciones • Plan Financiero (ingresos y gastos) X • Proyecto de Acuerdo de Presupuesto. X • Acto administrativo de aprobación de Presupuesto X • Acto Administrativo de aprobación CODFIS. X • Acto Administrativo de liquidación del Presupuesto General X • Actos Administrativos de Modificaciones Presupuestales X • Ejecuciones de Ingreso y Gastos X 			2	8	X			X	<p>Subserie documental , en el que registra acontecimientos coyunturales en el área contable y financiera,</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de que se haya finalizado la vigencia fiscal, y 8 años en el archivo central. Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005.</p> <p>Disposición final de Conservación total, teniendo en cuenta que posee valores administrativos, legales, contables e históricos, que sirve con el propósito de evaluar su situación fiscal y financiera, y dar las orientaciones y recomendaciones necesarias para orientar las decisiones fiscales de corto y mediano plazo.</p> <p>La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573.
 E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Registros Presupuestal Comunicaciones Oficiales. Reporte de Ingresos y Gastos Acto Administrativo de Cierre Fiscal de la vigencia 	X								teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
120	82		PROGRAMAS									
120	82	02	Programas anuales mensualizados de caja –PAC <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. Solicitud del PAC. Registro de Modificaciones del PAC. Registro y Control del PAC. 	X		2	8		X			Subserie documental y documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo anual es decir 31 de Diciembre; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>financiero. Banco terminológico del Archivo General De La Nación</p> <p>La disposición final es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.</p> <p>Se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
120	83	10	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos. <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades. X • Programa de Mantenimiento. X • Diagnóstico de bienes e instalaciones. X • Informe de programación de mantenimiento. X • Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. X 			2	18	X			X	Subserie documental, y agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. <p>Tiempo de retención 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes. 	X								<p>Archivo central, para un total mínimo de retención 20 años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales</p> <p>Disposición final de conservación total Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos del Instituto en los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.</p>



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	86		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de constitución de caja menor. X • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. X • Certificado de apertura de cuenta bancaria. X • Póliza para el manejo de recursos. X • Comprobantes de operación. X • Facturas. X • Comprobantes de gastos. X • Cuentas de cobro X • Resolución de reconocimiento del gasto. X • Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. X • Acta de arqueo de caja menor. X 			2	8			X		<p>Serie documental en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de gestión, los tiempos empiezan a contar a partir del 31 de diciembre terminada la vigencia fiscal administrativa, y 8 años en el Archivo central, Artículo 28, Ley 962 de 2005 del Instituto Artículo banco Terminológico del AGN.</p> <p>Disposición final de eliminación dado, que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que la información se consolida en el presupuesto General.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. **PBX:** 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
120	88		REGISTROS PRESUPUESTALES <ul style="list-style-type: none"> Registro presupuestal 									<p>Serie documental donde se registra la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último certificado expedido del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado posterior, total 10 años de retención, Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención su disposición final es de eliminación, dado que pierde sus</p>



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573.
E-mail: Instituto@ifc.gov.co

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO : RGD05-01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022
			VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	CÓDIGO: 120
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>valores administrativos, teniendo en cuenta que recopila información de índole netamente informativa y reposa en los expedientes que dieron origen a su producción.</p> <p>se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>

CONVENCIONES:

P= Papel, **E**= Electrónico
AG= Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total **E**= Eliminación
M/D= Microfilmación / Digitalización

S= Selección
AG= Archivo de Gestión.
AC= Archivo Central.

FIRMAS RESPONSABLES

Nombre Subgerencia Administrativa y Financiera Mirama López Zamudio

Elaboró: Yury Yasleidi Girón Gualdrón/Dennis Adiola Adame
 Cargo: Profesional de Apoyo CTRO-175 -2023/ Técnico de Gestión Documental

Ciudad y Fecha Yopal 26 de Junio de 2023

