



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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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	
103	02		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
103	02	02	Acciones de cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso. 	X		2	8			X	X	Subserie documental y Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022, literal a. Los tiempos de Retención conservar dos (2) años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central, conservar ocho (8) años. Los tiempos de retención empiezan a contarse de la expedición de la sentencia o del fallo, y terminada la vigencia administrativa del 31 de diciembre. esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros



📍 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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.</p> <p>Disposición final de selección, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central; se seleccionará todas las acciones de cumplimiento adelantadas por vulneración a moralidad pública, y su baja producción, esta subserie documental son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece el instituto con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, la selección servir impacto del proceso misional del Instituto para conservar la trazabilidad de la memoria institucional . El criterio de la selección también obedece cualitativamente y es que esta subserie es una copia de los expedientes que</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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>reposan en las instancias judiciales correspondientes(juzgados y cortes).</p> <p>La eliminación del restante se realizará en el archivo Central, teniendo el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto, en concordancia con el Artículo 22. Eliminación de Documentos del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p> <p>La selección se microfilmara/digitara con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La selección de la subserie documental se conservará en ambos soportes 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>
103	02	04	Acciones de grupo <ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. 	X		2	8			X	X	Subserie documental y Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de 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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso. 	X								<p>indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.</p> <p>Tiempos de Retención conservar dos (2) años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central, conservar ocho (8) años. Los tiempos de retención empiezan a contarse de la expedición de la sentencia o del fallo, y terminada la vigencia administrativa del 31 de diciembre. esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.</p> <p>Disposición final de selección, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central; se seleccionará todas las acciones de cumplimiento adelantas por vulneración a moralidad pública, y su baja producción, esta subserie documental son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha</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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece el instituto con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, la selección servir impacto del proceso misional del Instituto para conservar la trazabilidad de la memoria institucional. El criterio de la selección también obedece cualitativamente y es que esta subserie es una copia de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes(juzgados y cortes).</p> <p>La eliminación del restante se realizará en el archivo Central, teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto, en concordancia con el Artículo 22. Eliminación de Documentos del acuerdo 004 del 2019 del AGN. Además</p> <p>La selección se microfilmara/digitalara 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 selección de la subserie documental se conservará en ambos soportes 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.
103	02	06	Acciones de Tutelas <ul style="list-style-type: none"> • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Fallo de Segundas Instancia. 	X		2	8			X	X	Subserie documental y agrupación documental Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular Tiempos de Retención conservar dos (2) años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central, conservar ocho (8) años. Los tiempos de retención empiezan a contarse de la expedición de la sentencia o del fallo, y terminada la vigencia administrativa del 31 de diciembre. esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos



📍 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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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	
												sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Disposición final de selección, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central; se seleccionará todas las acciones de cumplimiento adelantadas por vulneración a moralidad pública, y su baja producción, esta subserie documental son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece el instituto con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, la selección servir impacto del proceso misional del Instituto para conservar la trazabilidad de la memoria institucional. El criterio de la selección también obedece cualitativamente y es que esta subserie es una copia de los expedientes 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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>reposan en las instancias judiciales correspondientes(juzgados y cortes).</p> <p>La eliminación del restante se realizará en el archivo Central, teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto, en concordancia con el Artículo 22. Eliminación de Documentos del acuerdo 004 del 2019 del AGN. Además</p> <p>La selección se microfilmara/digitara con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La selección de la subserie documental se conservará en ambos soportes 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>
103	02	08	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. 	X		2	8			X	X	Subserie documental y documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos



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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 de audiencia de pacto de Cumplimiento Acta de audiencia Inicial. Acta de audiencia de fallo Escrito de Recurso Fallo de Segunda Instancia 	X								<p>enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022, literal a.</p> <p>Tiempos de Retención conservar dos (2) años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central, conservar ocho (8) años. Los tiempos de retención empiezan a contarse de la expedición de la sentencia o del fallo, y terminada la vigencia administrativa del 31 de diciembre. esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.</p> <p>Disposición final de selección, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central; se seleccionará todas las acciones de cumplimiento adelantadas por vulneración a moralidad pública, 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>su baja producción, esta subserie documental son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece el instituto con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, la selección servir impacto del proceso misional del Instituto para conservar la trazabilidad de la memoria institucional.</p> <p>La eliminación del restante se realizará en el archivo Central, teniendo el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto, en concordancia con el Artículo 22. Eliminación de Documentos del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p> <p>La selección se microfilmara/digitara con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La selección de la subserie documental se conservará en ambos soportes y 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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. .
103	04		ACTAS									
103	04	02	Actas de comité de buen gobierno <ul style="list-style-type: none"> • Citación al comité • Acta de Comité de Conciliación. • Registro de asistencia 	X		2	8	X		X		Subserie documental en donde se generan documentos que del buen gobierno será el encargado de revisar la implementación y la pertinencia de los procesos y procedimientos relacionados con las practicas de buen gobierno corporativo, adoptado por el manual de gobierno corporativo literal 3.2.3 Comité de buen gobierno. Tiempo de Retención 2 años en 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. Las actas de Comité de buen gobierno tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar 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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>La Disposición Final es de conservación Total porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones para establecer prácticas de transparencia por medio de: rendición de cuentas, un trabajo colectivo interinstitucional estatal, implementando y ejecutando esquemas de medición y seguimiento con resultados cuantificables, con requisitos centrales tales como una buena gestión y pulcritud en el manejo de los recursos públicos, adicionalmente promover la participación privada en la financiación de los proyectos, promoviendo la participación ciudadana privada en la financiación en el proceso de control de la ejecución de políticas públicas, por tanto será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare.</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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>Circular 003 de 2015 del Archivo General de 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. La microfilmación/digitalización 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>
103	04	04	Acta de Comité de Conciliación <ul style="list-style-type: none"> • Citación al comité • Acta de Comité de Conciliación. • Registro de asistencia 	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental y documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. Resolución 462 de 29 de diciembre de 2016 crea y reglamenta el Comité de Conciliación adoptado por el Instituto.</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión, 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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>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. Las actas de Comité de Conciliación tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. 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, las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que</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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>realizan el instituto financiero de Casanare, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. 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, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p>	
103	26		CONCEPTOS										
103	26	02	Conceptos jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico. Concepto jurídico. 	X		2	5					X	Subserie documental de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el instituto, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, dependencia o funcionario. Funciones determinadas del Manual 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal a.</p> <p>Tiempos de retención 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 3 años de retención. Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Disposición final Selección, una vez cumplido su tiempo de retención se debe Seleccionar todos los conceptos emitidos cualitativamente que traten condonaciones con los créditos de la línea educativa, la selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el método de picado y el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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	
103	34		CONTRATOS									
103	34	02	Contratos de Arrendamiento CONTRATACIÓN DIRECTA. <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Estudio de mercado. • Comunicación destinatario de invitación • Certificado de disponibilidad • Presupuestal. • Invitación a presentar oferta • Informe de evaluación Jurídica • Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos • Respuesta a observaciones de los • Oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación definitiva de • las propuestas • Acto administrativo de declaración de • Desierto. • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de • Responsabilidad civil extracontractual. 	X		2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c. Tiempos de retención los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Se determina 2 años en el Archivo Gestión y 18 en el Archivo Central, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa anual el 31 de diciembre, de la póliza,



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación. INVITACION PRIVADA <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Documento de integración del Comité de Evaluación Invitación a presentar oferta Acta de recepción de propuestas Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. 	X								<p>garantía o acta del cierre del contrato. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Banco Terminológico Archivo General de la Nación.</p> <p>La disposición final será de selección en el cual se seleccionaran todos los contratos de arrendamiento de inmuebles que reflejen la ampliación de cobertura del crecimiento del Instituto en cumplimiento a la función misional de créditos, y por su baja producción documental, y lo establecido en la memoria descriptiva en lo relacionado con la parte de cuantitativa. La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original y se realizara en el Archivo Central del Instituto, acorde al procedimiento que se adopte.</p> <p>El restante se eliminará, con método de picado y teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación 	X								
			INVITACION ABIERTA <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. 	X								



📍 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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Documento de integración del Comité de Evaluación Invitación a presentar oferta Respuestas a observaciones Acta de recepción de propuestas Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. 	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								



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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación Acta de Cierre del expediente 	X								
103	34	04	Contratos de Comodatos CONTRATACIÓN DIRECTA. <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar oferta Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Acto administrativo de declaración de Desierto. 	X		2	8			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c. Tiempos de retención los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de • Responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de Actividades • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. 	X								<p>de 1993. Se determina 2 años en el Archivo Gestión y 18 en el Archivo Central, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa anual del 31 de diciembre, acta del cierre del contrato. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Banco Terminológico Archivo General de la Nación.</p> <p>Disposición final selección, se seleccionarán todos los contratos de comodatos por su baja producción documental y los contratos de inmuebles que reflejen y contribuyan con la misión del Instituto. La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original, esta se realizará en el Archivo Central del Instituto, acorde al procedimiento que se adopte</p> <p>El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • INVITACION PRIVADA • Estudio previo • Estudio de mercado. • Comunicación destinatario de invitación • Certificado de disponibilidad • Presupuestal. • Documento de integración del Comité de • Evaluación • Invitación a presentar oferta • Acta de recepción de propuestas • Informe de evaluación Jurídica • Informe de evaluación requisitos 	X								



📍 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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> • económicos y técnicos • Respuesta a observaciones de los • Oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación definitiva de las propuestas • Adendas • Acto administrativo de declaración de Desierto. • Comunicación de Aceptación de la propuesta • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de • Responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de Actividades • Informes de supervisión. • Acta de liquidación 	X								
			INVITACION ABIERTA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Estudio de mercado. 	X								



📍 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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Documento de integración del Comité de Evaluación Invitación a presentar oferta Respuestas a observaciones Acta de recepción de propuestas Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. 	X								



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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación Acta de Cierre del expediente 	X								
103	34	06	Contratos de Compraventa CONTRATACIÓN DIRECTA. <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar oferta Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los 	X	2	8					X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c.



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación. 	X								<p>Tiempos de retención los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Se determina 2 años en el Archivo Gestión y 18 en el Archivo Central, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa anual, de la póliza, garantía o acta del cierre del contrato. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Banco Terminológico Archivo General de la Nación.</p> <p>Disposición final es de selección; seleccionar por su baja producción documental todos los contratos de compraventa y por ser fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece el Instituto con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector</p>
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
			INVITACION PRIVADA <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. 	X								
				X								



📍 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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Documento de integración del Comité de Evaluación Invitación a presentar oferta Acta de recepción de propuestas Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la valuación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades 	X								<p>económico. La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> • Informes de supervisión. • Acta de liquidación 	X								
			INVITACION ABIERTA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Estudio de mercado. • Comunicación destinatario de invitación • Certificado de disponibilidad • Presupuestal. • Documento de integración del Comité de Evaluación • Invitación a presentar oferta • Respuestas a observaciones • Acta de recepción de propuestas • Informe de evaluación Jurídica • Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos • Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación definitiva de las propuestas • Adendas • Acto administrativo de declaración de desierto. 	X								



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad extracontractual. de civil Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación Acta de Cierre del expediente 	X X X X X X X X X X								
103	34	08	Contratos de Consultoría CONTRATACIÓN DIRECTA. <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar oferta Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos 	X X X X X X X		2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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	
			económicos y técnicos <ul style="list-style-type: none"> Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Acto administrativo de declaración de Desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación. INVITACION PRIVADA <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. 	X								1993. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c. Tiempos de retención los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Se determina 2 años en el Archivo Gestión y 18 en el Archivo Central, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa anual, de la póliza, garantía o acta del cierre del contrato, y vigencia administrativa del 31 de diciembre. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Banco Terminológico Archivo General de la Nación. Disposición final de conservación, teniendo en cuenta su baja producción y que en estos con contratos se realizan



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Documento de integración del Comité de Evaluación Invitación a presentar oferta Acta de recepción de propuestas Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de Desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. 	X								<p>para la elaboración estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, misionales del instituto.</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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación 	X								
			INVITACION ABIERTA <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Documento de integración del Comité de Evaluación Invitación a presentar oferta Respuestas a observaciones Acta de recepción de propuestas Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. 	X								



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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación Acta de Cierre del expediente 	X								
103	34	10	Contratos de Interventoría CONTRATACIÓN DIRECTA. <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad 	X		2	18					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Presupuestal. Invitación a presentar oferta Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Acto administrativo de declaración de Desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación. 	X								<p>cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c.</p> <p>Tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta del cierre del Expediente contractual.</p> <p>La disposición final será de selección, los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla el Instituto en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie</p>
			INVITACION PRIVADA	X								



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Documento de integración del Comité de Evaluación Invitación a presentar oferta Acta de recepción de propuestas Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de Desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. 	X								<p>documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña. Se seleccionaron todos los contratos de interventoría con los siguientes criterios cualitativos: selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.</p> <p>Selección de los contratos de interventoría sobre obras de infraestructura vial, energética, entre</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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación 	X								<p>otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas. La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>
			INVITACION ABIERTA									
			Estudio previo	X								
			<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Documento de integración del Comité de Evaluación Invitación a presentar oferta Respuestas a observaciones Acta de recepción de propuestas Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. 	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								



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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación Acta de Cierre del expediente 	X									
103	34	12	Contratos de Obra CONTRATACIÓN DIRECTA. <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. 	X		2	18					X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar oferta Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Acto administrativo de declaración de Desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades 	X								<p>sobre bienes inmuebles. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c.</p> <p>Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta del cierre del expediente. Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Las Disposición final los contratos de Obra será de selección de todos aquellos de mayor cuantía y que pertenezcan a procesos misionales, son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el cambio estructural y crecimiento del Instituto, 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. 	X								<p>selección, de los contratos de Obra será de la producción anual y hará parte de la memoria institucional.</p> <p>El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN</p>
			• INVITACION PRIVADA	X								
			• Estudio previo	X								
			• Estudio de mercado.	X								
			• Comunicación destinatario de invitación	X								
			• Certificado de disponibilidad	X								
			• Presupuestal.	X								
			• Documento de integración del Comité de	X								
			• Evaluación	X								
			• Invitación a presentar oferta	X								
			• Acta de recepción de propuestas	X								
			• Informe de evaluación Jurídica	X								
			• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos	X								
			• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.	X								
			• Informe de evaluación definitiva de las propuestas	X								
			• Adendas	x								
			• Acto administrativo de declaración de Desierto.	x								
				x								



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación • INVITACION ABIERTA • Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Documento de integración del Comité de Evaluación Invitación a presentar oferta 	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Respuestas a observaciones Acta de recepción de propuestas Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación 	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								



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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 de Cierre del expediente 									
103	34	14	Contratos de Prestación de servicios CONTRATACIÓN DIRECTA. <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar oferta Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Acto administrativo de declaración de Desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. 			2	38				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del Instituto. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c. Los tiempos de retención de los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de cuarenta (40) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación. 	X								<p>administrativa del 31 de diciembre y acta de cierre del expediente. Banco terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>La disposición final será de selección con los siguientes criterios:</p> <p>Seleccionar todos los contratos de personal que hayan tenido cargos directivos o responsables de áreas o líderes de proceso.</p> <p>Seleccionar todos los contratos que hayan desarrollado una actividad intelectual en documentos y publicaciones especializadas en el Instituto.</p> <p>La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN</p>
			INVITACION PRIVADA	X								
			• Estudio previo	X								
			• Estudio de mercado.	X								
			• Comunicación destinatario de invitación	X								
			• Certificado de disponibilidad	X								
			• Presupuestal.	X								
			• Documento de integración del Comité de	X								
			• Evaluación	X								
			• Invitación a presentar oferta	X								
			• Acta de recepción de propuestas	X								
			• Informe de evaluación Jurídica	X								
			• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos	X								
			• Respuesta a observaciones de los	X								
			• Oferentes sobre la evaluación.	X								



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación 	X								
			INVITACION ABIERTA <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad 	X								



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión Acta de liquidación. Acta de Cierre del expediente. 	X								
103	34	16	Contratos de seguros CONTRATACIÓN DIRECTA. <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar oferta Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Acto administrativo de declaración de Desierto. Contrato. 	X		2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c. Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación. INVITACION PRIVADA Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Documento de integración del Comité de Evaluación Invitación a presentar oferta Acta de recepción de propuestas Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos 	X								<p>empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa del 31 de diciembre y acta del cierre del expediente. Banco terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Las Disposición final de los contratos de Seguros será de selección teniendo que los de seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de Instituto en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. La selección de esta serie será el 10% de una selección aleatoria de la producción de la vigencia anual.</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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de Desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación INVITACION ABIERTA Estudio previo 	X								<p>La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original.</p> <p>El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN</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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Documento de integración del Comité de Evaluación Invitación a presentar oferta Respuestas a observaciones Acta de recepción de propuestas Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Adendas Acto administrativo de declaración de desierto. Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. 	X								



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación. Acta de Cierre del expediente 	X								
103	34	18	Contratos de Suministro CONTRATACIÓN DIRECTA. <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar oferta Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos Respuesta a observaciones de los 	X		2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c.



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación definitiva de las propuestas Acto administrativo de declaración de Desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación. 	X								<p>Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los contratos de suministro tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa terminada el 31 de diciembre y acta del cierre del expediente. Banco terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Las Disposición final los contratos de Suministro será de selección de todos aquellos de mayor cuantía y que pertenezcan a procesos misionales de de la producción anual. La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original.</p> <p>El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el</p>
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
			INVITACION PRIVADA	X								
			<ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Estudio de mercado. Comunicación destinatario de invitación Certificado de disponibilidad 	X								



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> • Informes de Actividades • Informes de supervisión. • Acta de liquidación 	X								
			INVITACION ABIERTA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Estudio de mercado. • Comunicación destinatario de invitación • Certificado de disponibilidad • Presupuestal. • Documento de integración del Comité de Evaluación • Invitación a presentar oferta • Respuestas a observaciones • Acta de recepción de propuestas • Informe de evaluación Jurídica • Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos • Respuesta a observaciones de los • Oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación definitiva de las propuestas • Adendas • Acto administrativo de declaración de desierto. 	X								



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Comunicación de Aceptación de la propuesta Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de Actividades Informes de supervisión. Acta de liquidación Acta de Cierre del expediente 	X X X X X X X X X X								
103	36		CONVENIOS									
103	36	02	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro. <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. 	X X X X X X X		2	18				X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales el instituto suscribe convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo



📍 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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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	
			Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. <ul style="list-style-type: none"> Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio	X								015 del 15 de septiembre de 2022, literal c. Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa del 31 de diciembre y acta del cierre del expediente. Banco terminológico del Archivo General de la Nación. Las Disposición final los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro será de selección todos aquellos expedientes de mayor cuantía que pertenezcan a procesos misionales crediticios de 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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	
												El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN
103	36	04	Convenios de cooperación especial <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. X Certificados de Disponibilidad Presupuestal. X Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. X Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. X Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. X Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. X Acta de liquidación del convenio. X Acta de cierre del expediente. X 			2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales el Instituto suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991 y Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c. Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios de cooperación especial tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad



📍 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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa del 31 de diciembre y acta del cierre del expediente.</p> <p>Las Disposición final los Convenios de cooperación especial será de conservación Total. Teniendo en cuenta que se adelanta actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, y por tener baja producción documental.</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>



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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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	
103	36	06	Convenios de Cooperación Internacional <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio. 	X		2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con gobiernos, entidades públicas o privadas de nivel internacional. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c. Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios de Cooperación Internacional, tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa del 31 de diciembre y acta del cierre del expediente. 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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	
												Las Disposición final los Convenios Cooperación Internacional, será de conservación Total. Teniendo en cuenta su baja producción documental, los cuales son fuente de información para la historia frente a las estrategias de mercado del Instituto, cuenta con valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa, financiera y jurídica del Instituto. 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.
103	36	08	Convenios de cooperación nacional <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. 	X		2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> • Minuta de convenio. • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. • Registro presupuestal. • Acto administrativo de establecimiento del convenio. • Acta de iniciación del convenio. • Informe de actividades del convenio. • Actas de finalización del convenio. • Solicitud de adición o prórroga del convenio. • Acta de liquidación del convenio. • Acta de cierre del Convenio 	X								<p>nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c.</p> <p>Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios de cooperación nacional tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa del 31 de diciembre acta del cierres del expediente. Banco terminológico del Archivo General de la Nación.</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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>Las Disposición final los Convenios cooperación nacional será de conservación Total, teniendo en cuenta su baja producción documental, los cuales son fuente de información para la historia trente a las estrategias de mercado del Instituto, cuenta con valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa, financiera y jurídica del Instituto.</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>
103	36	10	Convenios de organización o asociación <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. 	X		2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> • Certificados de Disponibilidad Presupuestal. • Minuta de convenio. • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas. • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. • Registro presupuestal. • Acto administrativo de establecimiento del convenio. • Acta de iniciación del convenio. • Informe de actividades del convenio. • Actas de finalización del convenio. • Solicitud de adición o prórroga del convenio. • Acta de liquidación del convenio. 	X								<p>y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c.</p> <p>Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios de organización o asociación tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta del cierre del expediente. Banco terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Las Disposición final los Convenios de organización o asociación será de conservación Total, teniendo en cuenta</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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>su baja producción documental, los cuales son fuente de información para la historia trente a las estrategias de mercado del Instituto, cuenta con valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa, financiera y jurídica del Instituto.</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>
103	36	12	Convenios interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. 	X		2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir



📍 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. • Registro presupuestal. • Acto administrativo de establecimiento del convenio. • Acta de iniciación del convenio. • Informe de actividades del convenio. • Actas de finalización del convenio. • Solicitud de adición o prórroga del convenio. • Acta de liquidación del convenio. • Acta de cierre del expediente 	X								<p>los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c.</p> <p>Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa del 31 de diciembre y acta del cierre del expediente. Banco terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Las Disposición final los Convenios Interadministrativo será de conservación Total, teniendo en cuenta su baja producción documental, 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>cuales son fuente de información para la historia frente a las estrategias de mercado del Instituto, cuenta con valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa, financiera y jurídica del Instituto.</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>
103	36	14	Convenios interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. 	X		2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio. Acta de cierre del expediente 	X								<p>Auerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c.</p> <p>Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa del 31 de diciembre y acta del cierre del expediente. Banco terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Las Disposición final los Convenios interinstitucionales será de conservación Total, teniendo en cuenta su baja producción documental, los cuales son fuente de información para la historia trente a las estrategias de mercado del Instituto, cuenta con valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa, financiera,</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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>jurídica y el cumplimiento del desarrollo misional del Instituto.</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>
103	50	22	Informes de Gestión Institucional <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial Informe de Gestión. 	X	X	2	8	X		X		<p>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</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después 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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>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 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</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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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.
103	58		INVENTARIOS DOCUMENTALES									
103	58	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. 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:



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: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 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 trazabilidad de la producción documental en cada Dependencia.</p>
103	70		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS <ul style="list-style-type: none"> Petición Respuesta Anexos 	X		2	8				X	<p>Subserie documental y Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Instituto en marco de la prestación de servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Funciones</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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c.</p> <p>Tiempos de retención, 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 para un total de diez (10) años, los tiempos cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía que fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>Disposición final, de selección de un 10% teniendo en cuenta los siguientes criterios cualitativos: Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades 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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados 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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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>Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>Disposición final Selección, una vez cumplido su tiempo de retención se debe Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de está subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional y Conservar en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN..</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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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	
103	72	04	Planes de acción institucional <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción Institucional. Informe mensual del plan institucional. Comunicación oficial 	X				X		X		<p>Subserie documental e instrumento de programación anual de las metas del plan estratégico Institucional que 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.</p> <p>Disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia donde evidencia, las metas estratégicas</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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 para el desarrollo administrativo, 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.</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>	
103	78		<p>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del trámite contractual. Comunicación del CDP. Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. 	X	X			2	18		X		<p>Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones</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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Propuestas no seleccionadas. Acta de cierre del proceso. Resolución Declaratoria desierta. 	X								<p>por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal c</p> <p>Tiempos de retención documental, la subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales.</p> <p>Disposición final de eliminación esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.</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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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 disposición final será la eliminación se realizará en el Archivo de Gestión, con acompañamiento de Archivo Central y acuerdo al procedimiento o instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, Artículo 22. Eliminación de Documentos y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
103	80		PROCESOS JURIDICOS									
103	80	04	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> • Queja, informe • Auto inhibitorio. • Auto de apertura. • Citación de notificación. • Edicto. • Práctica de pruebas ordenadas. • Recursos de apelación. • Auto de investigación. • Auto de prórroga. • Auto de pliego de cargos. • Auto de archivo. • Defensor de oficio. • Auto de pruebas. • Recurso. • Alegatos de conclusión. 	X		2	8	X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo 015 del 15 de septiembre de 2022, literal f; Actuar como oficina de control interno disciplinario, respondiendo por el proceso hasta la primera instancia.



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: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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"> Fallo de primera instancia. Recurso proceso disciplinario. Fallo de segunda instancia. Antecedentes disciplinarios. Resolución de Fallo 	X								<p>Los tiempos de retención de los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Finamente transferir al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>La disposición final de Los procesos disciplinarios, son de conservación total ya que son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado y por su baja producción documental.</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: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 103

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.

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



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573.

E-mail: Instituto@ifc.gov.co