



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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

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	
101	04		<b>ACTAS</b>									
101	04	10	Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de citación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.</li> <li>• Informes</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	X		2	8	X			X	Subserie Documental, en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, producción documental que se origina de la Resolución N° 0173 de 2018, adoptado en el Instituto.  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del periodo culminado 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. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.  Disposición Final de conservación Total porque son documentos decisivos y consultivos que reflejan decisiones



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

**CÓDIGO: 101**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará 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>
101	14		<b>CAMPAÑAS DE FORMACION DE CULTURA DE CONTROL INTERNO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de sensibilización</li> </ul>	X								<p>Serie documental que se origina de la Función N° 8 del Manual de funciones de las dependencias : Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al</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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

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"> <li>• Cronograma de sensibilización</li> <li>• Planillas de asistencias</li> <li>• Informes</li> </ul>	X								<p>mejoramiento continúe en el cumplimiento de la misión institucional. Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del periodo culminado 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. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos que reúne información, frente a la cultura de control que contribuya al mejoramiento del Instituto, y por su baja producción documental, como, muestra histórica en el 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</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: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original 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.
<b>101</b>	<b>50</b>		<b>INFORMES</b>									
101	50	04	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de solicitud de Información</li> <li>Informe</li> </ul>	X	X	2	8	X		X		Subserie documental, que se origina por solicitud de entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones y Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo N° 015 del 15 de septiembre de 2022, literal B.  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del periodo culminado del jefe de control interno, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre



📍 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: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 101

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>correspondiente al cierre de la vigencia administrativa, o cumplimiento del Plan de Mejoramiento y actividades determinadas en los hallazgos; 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</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo y garantía para la protección del erario debido al detrimento causado por las condenas que paga el Estado por la indebida actuación de los funcionarios. 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</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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

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	
												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.
101	50	14	Informes de evaluación Independiente al Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación Independiente al Sistema de Control Interno.</li> <li>Comunicación Oficial.</li> </ul>	X		2	8	X			X	Subseries documental, que se debe reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que se haya encontrado en ejercicio de sus funciones determinado en el Decreto 2106 de 2019 art 156. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022., literal b.  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del periodo culminado del jefe de control interno, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente al cierre 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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

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>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</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo y vigilancia de los entes de control.</p> <p>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</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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
101	50	16	Informes de gestión anual por dependencias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión anual por dependencias.</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	X		2	8	X			X	Subserie documental, que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022., literal b, numeral 3 : Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;.
												Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años 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: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Archivo de Gestión, después del periodo culminado 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, o cumplimiento del Plan de Mejoramiento y actividades determinadas en los hallazgos de la auditoria; 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</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
101	50	22	Informes de Gestión Institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Informe de Gestión.</li> </ul>	X	X	2	8	X			X	Subserie documental en el cual se consolida la información de las Dependencias del Instituto, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del periodo culminado el periodo del jefe de control interno, los tiempos empiezan a



**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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

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, 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 Electrónico) en original y se realizará</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
101	50	28	Informes de rendición de cuenta fiscal <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Informe de rendición de cuenta fiscal</li> </ul>	X		2	8	X			X	Subserie documental e información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada” Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. función tomada de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del periodo culminado del jefe de control interno, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente al cierre de la vigencia administrativa; luego realizar 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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, en relación con la prescripción de términos administrativos y legales. Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.9.5. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República 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 y 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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
101	50	32	informes de seguimiento de control interno  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta de resumen</li> <li>• Listado de asistencia</li> </ul>			2	8		X			Subserie documental que se origina, en la función numeral 5: Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022.  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el



**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: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Archivo de Gestión, después del periodo culminado 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, o cumplimiento del Plan de Mejoramiento y actividades determinadas en los hallazgos de la auditoria; 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</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
101	50	44	Informes pormenorizados del estado de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pormenorizado del estado de Control Interno.</li> <li>Registro de publicación en página web.</li> </ul>									Subserie documental que y documento que se refiere de forma especifica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web del instituto. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo N° 015 del 15 de septiembre de 2022.  Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminado el periodo Administrativo del jefe 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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

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>control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, teniendo en cuenta valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición Final de conservación Total Porque es un documento en donde se consolida la trazabilidad de los hallazgos y recomendaciones al interior del Instituto, lo cual se convierte en memoria histórica para el Instituto, para dar fe del desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en</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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

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	
												cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
101	58		<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b>									
101	58	04	Inventarios documentales de la dependencia <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Documental de la Dependencia</li> </ul>	X		1		X		X		<p>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.</p> <p>El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión: Ley General de Archivos, artículo 21, 22, 23 y 26, Ley 1712 de 2014: Artículo 13. Registros de Activos de Información. Decreto 029 de 2015: Artículo 13. Obligaciones de los servidores públicos de manejo y</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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

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>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>
<b>101</b>	<b>72</b>		<b>PLANES</b>									
101	72	02	Planes Anuales de Auditoria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Auditoría.</li> <li>• Planes de Auditoria</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Acta de Reunión previa</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Acta de Apertura de la auditoria.</li> </ul>	X		2	8					Subserie documental, y Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. 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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

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"> <li>Informe preliminar de la auditoria.</li> <li>Acta de mesas de Trabajo</li> <li>Informe Final de la Auditoría.</li> <li>Plan de mejoramiento</li> <li>Informe de seguimiento al plan de mejoramiento</li> </ul>	X								<p>Acuerdo N° 015 del 15 de septiembre de 2022</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, teniendo en cuenta valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Banco Terminológicos</p> <p>Disposición Final de conservación Total Porque es un documento en donde se consolida la trazabilidad de los hallazgos y recomendaciones al interior del Instituto, lo cual se convierte en memoria histórica para el Instituto, para dar fe del desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológicos y Circular 003 de 2015 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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
101	72	04	Planes de acción institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción Institucional.</li> <li>• Informe mensual del plan institucional.</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	X				X		X		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.  Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de Gestión los tiempos empiezan a contar después del



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>31 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.</p> <p>Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia donde evidencia, las metas estratégicas propuestas para el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y Banco 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</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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

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.
101	92		<b>REPORTE DE AVANCE A LA GESTION – FURAG.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de avance a la gestión – FURAG.</li> <li>Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.</li> </ul>	X	X	2	8			X	X	Serie documental Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo N° 015 del 15 de septiembre de 2022.  Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminado el periodo Administrativo 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



**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:** CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** 101

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>retención, teniendo en cuenta valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años.</p> <p>La disposición Final será de selección, en el cual se seleccionará un (1) ejemplar por periodo Administrativo de control Interno, como cualidad se tendrá de base el reporte del FURAG, del cuatrienio que haya tenido el máximo avance en la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Instituto durante el cuatrienio. cada ejemplar hará parte de la memoria histórica del Instituto, para llevar a cabo nuevas estrategias en nuevas políticas de desempeño. La selección pasará al Archivo Histórico del Instituto y el restante de los 4 se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Artículo 22. Eliminación de Documentos, Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará la selección con fines Archivísticos, contingencia y</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 101

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La selección de serie 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.

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/Denis Adiola Adame

Cargo: Profesional de Apoyo CTRO-175 -2023/ Técnico de Gestión Documental

Ciudad y Fecha Yopal 26 de Junio de 2023

