



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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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	
100	06		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
100	06	02	Acuerdos de la junta directiva • Acuerdo	X		2	18	X		X		Subserie documental que se produce en la Junta Directiva, como el máximo órgano de la dirección del Instituto en donde se resuelven situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. función tomada de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 18 aprobado por el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022, literal A. Tiempos de Retención deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia administrativa terminada el 31 de diciembre; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 18 años de retención, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.



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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>La disposición final de esta serie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por el Instituto dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitara con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo.</p> <p>La subserie documental se conservará en ambos soportes (original y digital) y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión 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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
100	06	04	Resoluciones <ul style="list-style-type: none"> Resolución 	X		2	18	X		X		<p>Subserie documental que se produce en Gerencia, como órgano de dirección del Instituto, donde se resuelven situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones, tomada de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 18 aprobado por el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022, literal A.</p> <p>Deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia administrativa terminada el 31 de diciembre; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 18 años de retención, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir 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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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 perdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>La disposición final de esta serie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por el Instituto dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitara con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo.</p> <p>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, 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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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	
100	08		ANTEPROYECTOS ANUALES DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> Plan de Inversiones Presupuesto de Gastos Presupuesto de Ingresos Comunicaciones 	X		5	0		X			<p>Serie documental que produce gerencia, documentos que sirve como planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución anual, del instituto, tomada de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 18 aprobado por el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022, literal O.</p> <p>Deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia del periodo administrativo gerencial terminada el 31 de diciembre; luego realizar la eliminación en el Archivo de Gestión , dado que pierde su valores primarios, ya que esta información se consolida en los acuerdos y Resoluciones que emita la gerencia aprobando el presupuesto anual del IFC, también teniendo en cuenta su baja producción documental y contribuyendo a la austeridad para la transferencia documental del gasto de Recurso humano y unidades de conservación (cajas y carpetas). Este documento es de carácter netamente informativo. Por tanto, no se realizará ninguna transferencia documental.</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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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	
												Banco Terminológico del Archivo General de la Nación . La disposición final será la eliminación, esta 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
100	18		CIRCULARES									
100	18	02	Circulares Dispositivas <ul style="list-style-type: none"> • Circular Dispositiva • Comunicación 	X		2	8	X		X		Subserie documental emitida por la máxima autoridad, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. función tomada de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 18 aprobado por el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022, literal A. Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre



📍 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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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>de la vigencia administrativa terminada el 31 de diciembre; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 18 años de retención, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por el Instituto.</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>La disposición final de esta serie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues en la Subserie documental Circular Dispositiva se consignan la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. 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>



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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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.
100	18	04	Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular Informativa • Comunicación 	X		5			X			Subserie documental emitida por la máxima autoridad, con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. función tomada de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 18 aprobado por el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022, literal A. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años después del cierre de la vigencia administrativa terminada el 31



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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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>de diciembre, luego realizar la eliminación en el Archivo de Gestión , dado que pierde su valores primarios, ya que esta información es solo de carácter informativa, también teniendo en cuenta su baja producción documental y contribuyendo a la austeridad del gasto, para realizar una transferencia documental secundaria que implica Recurso humano y unidades de conservación (cajas y carpetas). Este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Por tanto no se realizara ninguna transferencia documental, por tanto no se realizara ninguna transferencia documental. Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>La disposición final es de eliminación se realizará en el Archivo de Gestión, con acompañamiento de Archivo Central. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Acuerdo</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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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	
												004 de 2019, Artículo 22. Eliminación de Documentos y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
100	42		ESTATUTOS INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de constitución • Acto Administrativo de Creación (Ordenanza/Decreto/Resolución • Estatutos • Reformas/Actualizaciones • Comunicaciones Oficiales 	X		2	8	X		X		<p>Serie documental, producida por la Junta directiva como órganos de dirección y administración. funciones tomadas de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 13 determinadas en el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022, literal b.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después de última fecha de actualización o modificación; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención.</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>La disposición final de esta serie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan las funciones de los órganos Directivos que inciden en el</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 100

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	
												desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
100	44		ESTUDIOS TECNICOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de modificación de la estructura organizacional. Diagnóstico de la estructura Actual. 	X		2	8	X		X		Serie documental y documento técnico que determinar la capacidad operativa de la organización para conocer y evaluar fortalezas y debilidades, finalmente determinará las funciones específicas de cada área y cargos. funciones tomadas de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare,



📍 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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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"> Análisis de cargas, tiempos y movimientos. Propuesta de la Estructura Organizacional. Recomendaciones técnicas a la propuesta. Acto Administrativo de aprobación. Estructura Organizacional (organigrama) Comunicaciones oficiales 	X								<p>Artículo 13 determinadas en el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022. Literal C.</p> <p>Tiempos de Retención documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, a partir de su actualización y cierre de vigencia administrativa el 31 de diciembre, terminado este tiempo, realizar la transferencia documental primaria hacia el archivo central por 8 años, teniendo en cuenta que los valores administrativos y disciplinarios, prescriben a los 5 años. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición final de Conservación Total, ya que es fuente para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la planta de personal, la estructura organizacional, y trazabilidad del Organigrama como fuente de historia Institucional.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 100

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original, la Microfilmación y/o 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
100	50		INFORMES									
100	50	22	Informes de Gestión Institucional <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial Informe de Gestión Institucional. 	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 tomadas de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 13 determinadas en el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022. Literal b. Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente al cierre 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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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 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 ArchivoGeneral 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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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.
100	50	30	Informes de revisión de la cuenta <ul style="list-style-type: none"> • Informe de revisión de la cuenta • Dictamen a los Estados Financieros • Pronunciamiento de fenecimiento de la cuenta • Oficio remisorio 	X		2	8	X		X		Subseries documenta 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. funciones tomadas de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 18 determinadas en el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022, literal 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, toda vez que señalan la obligación que tiene todo funcionario y toda persona particular que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 100

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>
100	54		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
100	54	04	Instrumentos de control de consecutivo de actos administrativos			2	18					Subserie documental que se produce en Gerencia, como órgano de dirección del Instituto, donde se registra 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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Libro radicador de consecutivo de actos administrativos 	X								<p>número de los consecutivos de las resoluciones que se producen. Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 18 aprobado por el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022, literal A.</p> <p>Deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia administrativa terminada el 31 de diciembre; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 18 años de retención, con el fin de responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas del control de los actos administrativos.</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>La disposición final de esta serie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian</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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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 decisiones tomadas por el Instituto dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitara con fines Archivisticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo.</p> <p>La subserie documental se conservara en ambos soportes y se realizara 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>
100	58		INVENTARIOS DOCUMENTALES									
100	58	04	Inventarios documentales de la dependencia <ul style="list-style-type: none"> Inventario Documental de la Dependencia 	X		1		X		X		Subserie documental Instrumento archivístico de control y ubicación de los documentos que se describe de manera exacta y precisa identificando las series/subseries documentales en el Archivo de Gestión de las Dependencias.



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 100

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



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 100

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												trazabilidad de la producción documental en cada Dependencia.
100	72		PLANES									
100	72	04	Planes de acción institucional <ul style="list-style-type: none"> • Planes de Acción Institucional. • Informe de seguimiento mensual del plan institucional. • Registro de publicación en web. 	X		2	8	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 tomadas de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 18 determinadas en el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022, literal c. 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.



📍 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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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	
												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. 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.
100	72	08	Planes estratégicos institucionales • Diagnóstico de acciones estratégicas.	X		2	8	X		X		Subserie documental y documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones 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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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"> Plan Estratégico Institucional. Informes de seguimiento Registro de Publicación en página web. 	X								<p>Instituto cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Departamental y Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. funciones tomadas de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 18 determinadas en el Acuerdo 009 de 16 agosto de 2022, literal C.</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, administrativa y operativa 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</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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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	
												Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y Banco terminológico del Archivo General de la Nación. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
100	84		PROYECTOS									
100	84	04	Proyectos específicos de Regulación. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto específico de Regulación. • Comunicación Oficial • Acta de Junta Directiva • Acuerdos. 	X		2	8		X			Subserie documenta, que hace referencia a hace referencia a la propuesta de norma jurídica que busca expedir el Instituto, sin que se limite o restrinja únicamente a la regulación económica-social. funciones tomadas de los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, Artículo 18 determinadas



📍 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: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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>en el Acuerdo 009 de 16 agosto 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, pierde los valores primarios ya que son propuesta de norma jurídica que pretende ser expedida por el Instituto en un tema específico.</p> <p>Disposición final de eliminación, ya que la información se consolidará en los Actos administrativos (acuerdos, Actas de Junta directiva y Resoluciones) que expida el Instituto en marco de sus funciones relacionados con las tasas, tarifas, comisiones, derechos, honorarios y demás emolumentos que deba cobrar el Instituto por los servicios que presta.</p> <p>La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento o instructivo que adopte el Instituto Financiero de</p>



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												CÓDIGO: 100
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Casanare, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, Artículo 22. Eliminación de Documentos y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.

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