



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

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	
110	04		ACTAS									
110	04	14	Actas de Comité Técnico del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare – FESCA <ul style="list-style-type: none"> • Citación Comité Técnico del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare – FESCA. • Acta de comité Técnico del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare – FESCA • Informes • Registro de asistencia 	X		2	8	X			X	Subserie documental que se origina en el Acuerdo 045 de 2016 “Por el cual se adoptan las modificaciones, actualizaciones y mejoras del reglamento interno del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare”. Y las funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022, literal L: Dirigir actividades enfocadas a la administración del FESCA relacionadas con la ejecución de procedimientos de estudio, aprobación y gestión de recaudo de créditos educativos. Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminada la vigencia administrativa del 31 de diciembre, luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Por ser una función del Fondo de Educación Superior de Departamento 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: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>es una Cuenta especial del presupuesto con contabilidad separada adscrita al Instituto Financiero de Casanare I.F.C, que tendrá por objeto administrar conjuntamente unos recursos monetarios que permitan promover el acceso y la permanencia de los estudiantes de Casanare en las Instituciones de Educación Superior, a través del otorgamiento de créditos conforme lo señala la Ordenanza 005 del 11 de junio de 2008.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico y cultural de la educación en el Departamento de Casanare con recursos financieros administrados por el Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico, cultura e investigativo sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero y el Departamento de Casanare. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												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.
110	04	18	Actas de la Junta Administradora del Fondo Educativo Superior de Casanare-FESCA <ul style="list-style-type: none"> • Citación a la Junta Administradora • Acta de comité de coordinación del sistema de control interno. • Informes • Registro de asistencia 	X		2	8	X			X	Subserie documental que se origina en el Acuerdo 045 de 2016 "Por el cual se adoptan las modificaciones, actualizaciones y mejoras del reglamento interno del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare". Y las funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022, literal L: Dirigir actividades enfocadas a la administración del FESCA relacionadas con la ejecución de procedimientos de estudio, aprobación y gestión de recaudo de créditos educativos.



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminada la vigencia administrativa del 31 de diciembre, luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Por ser una función del Fondo de Educación Superior de Departamento de Casanare es una Cuenta especial del presupuesto con contabilidad separada adscrita al Instituto Financiero de Casanare I.F.C, que tendrá por objeto administrar conjuntamente unos recursos monetarios que permitan promover el acceso y la permanencia de los estudiantes de Casanare en las Instituciones de Educación Superior, a través del otorgamiento de créditos conforme lo señala la Ordenanza 005 del 11 de junio de 2008.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico y</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>cultural de la educación en el Departamento de Casanare con recursos financieros administrados por el Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico, cultura e investigativo sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero y el Departamento de Casanare. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y 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>
110	04	24	Actas del Comité de Crédito <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité de crédito. • Acta de comité de coordinación del sistema de control interno. • Informes 	X		2	8	X		X		Subserie Documental, en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Actas del Comité de Crédito con funciones de aprobación de créditos viabilizados



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia 	X								<p>Resolución 24 de Febrero de 2017” Resolución 024 de 2017, por medio del cual se crea el comité de crédito con funciones de aprobación de créditos viabilizados.”</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
												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.	
110	04	28	Actas del Comité Técnico de Cartera <ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité de crédito. Acta de comité de coordinación del sistema de control interno. Informes Registro de asistencia 	X		2	8	X			X		
110	46		HISTORIALES										
110	46	04	Historiales de Créditos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito persona natural o persona jurídica - solicitante de crédito Solicitud de crédito persona natural o persona jurídica - 	X		2	10					X	Serie documental que hace parte misión del Instituto, en el proceso de créditos entre los más representativos: CRÉDITO COMERCIAL: Es un empréstito que tiene por objeto proveer de recursos a los solicitantes de crédito



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			deudor solidario o codeudor de crédito	X								<p>del Instituto Financiero de Casanare, destinados a programas productivos y proyectos de inversión, que acreditan una trayectoria en el mercado.</p> <p>CRÉDITO DE FOMENTO: Es un empréstito que tiene por objeto proveer de recursos a los solicitantes de crédito del Instituto Financiero de Casanare, destinados a programas productivos y proyectos de inversión, que acreditan una trayectoria significativa en el mercado.</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo anual, del 31 de diciembre y paz y salvo del expediente, luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención.</p> <p>Disposición final selección los historiales crediticios, con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> se seleccionará todos los historiales de créditos que hayan tenido fallos judiciales a favor del cliente, por la prescripción de los términos.
			• Autorización inclusión y reporte a Central de Información Financiera - solicitante de crédito	X								
			• Autorización inclusión y reporte a Central de Información Financiera - deudor solidario o codeudor de crédito	X								
			• Copia de cedula de ciudadanía - solicitante de crédito	X								
			• Copia de la cedula de ciudadanía del representante Legal de la persona jurídica	X								
			• Registro único de tributario RUT - persona jurídica	X								
			• Copia de Cedula de Ciudadanía - deudor solidario o codeudor de crédito	X								
			• Resultado de Consulta de Reporte Central de Información Financiera - solicitante de crédito	X								
			• Resultado de Consulta de Reporte Central de Información Financiera - deudor solidario o codeudor de crédito	X								
			• Resultado de Consulta LEGAL CHECK	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: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Individual Seguro de vida Autorización de ingreso a Póliza Segura Vida Grupo Certificado de libertad y tradición (garantía) Fotocopia de la escritura publica del bien raíz (garantía) Validación jurídica de garantías Concepto jurídico - garantía hipoteca abierta IFC Proyecto de Inversión Empresarial o Agropecuario Registro fotográfico del lugar de la inversión contrato de arrendamiento del lugar de la inversión (con los respectivos soportes) certificado de libertad y tradición del lugar de la inversión certificado de tenencia del predio del lugar de la inversión Cotizaciones para la inversión del proyecto Facturas de compra o de venta, como evidencia del desarrollo de la actividad a financiar 	X								<ul style="list-style-type: none"> Se seleccionarán un (1) historial crediticio de cada modalidad de crédito, con el fin de tener a través de la historia la trazabilidad de los créditos como parte de la memoria histórica del IFC. <p>La selección se microfilmará/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> <p>El restante se eliminará, teniendo el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AG y decreto 1080 de 2015</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificación del proveedor, como evidencia del desarrollo de la actividad a financiar • Copia del carnet de Ganadero • Certificado de vacunación antiaftosa • Certificado del predio - registro ICA (Bovinos Ceba) • Copia de declaración de renta • Certificado de no declarante • Registro único tributario RUT • Certificado de matrícula mercantil • certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el desembolso de crédito • certificado de constitución y representación legal de la persona jurídica • Soat , RUNT, Tarjeta de Propiedad (reposición de taxi) • Registro Nacional de Turismo (para crédito de Turismo) • Acta de autorización de endeudamiento expedida por el órgano competente (persona jurídica) 	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: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Paz y Salvo Municipal y Certificado Catastral del bien a hipotecar (crédito hipotecario) • Certificación laboral (dependiente) • Certificación de ingresos (independiente) • Certificación de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior • Desprendible de pago de nómina • Certificación de saldos de crédito con garantía libranza para compra de cartera • Hoja de vida de la función publica • Acta de avance de obra o informe del supervisor del contrato • Acta de socios en donde se autoriza al representante legal endosar el acta de obra (si las facultades en certificado de cámara de comercio no son amplias) • Certificación de la entidad pagadora en donde se relaciones los descuentos y retenciones a efectuar 	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: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 110

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"> • Certificación de pago de la seguridad social, expedida por el Revisor fiscal o representante Legal. • Certificado de antecedentes disciplinarios dela procuraduría general de la nación. • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la nación • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de existencia y representación legal del contratista, en caso de ser persona jurídica • Certificado de pago de la seguridad Social • Certificado de registro presupuestal vigente • Certificado emitido por la entidad contratante donde especifique el valor neto del acta y la fecha de reintegro de la misma. • Comunicación aceptando el endoso pleno que contendrá: la firma del contratista, del secretario de hacienda, del tesorero, o financiero de la 	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: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			entidad contratante según el caso. <ul style="list-style-type: none"> Copia de las pólizas vigentes, con una vigencia mínima de cuatro (4) meses, contados a partir de la solicitud del descuento, a excepción de actas finales de terminación del contrato. Copia del acta de inicio Copia del acta o factura de venta a descontar debidamente endosada con firma original del representante legal del contratista, con visto bueno de la interventora o persona competente, en el acta o la factura de venta a descontar. Copia del contrato. Documento de Constitución del Consorcio y/o Unión Temporal indicando la participación y sus integrantes. Informe del supervisor del contrato Balance General con soportes y Estado de situación financiera (Estado de resultados) 	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: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de requisitos para acceder a crédito Validación de Información Financiera Flujo de caja del proyecto Evaluación solicitud de crédito - radicado y concepto de estructurador del proyecto Avaluó Comercial del bien a hipotecar (Crédito Hipotecario) Autorización de ingreso a Póliza Segura de Incendio y Terremoto Estudio de Títulos Inicial Conceptos y aprobación de la solicitud de crédito Registro Presupuestal de crédito aprobado Diploma de CURSO DE EMPRENDERISMO Libranza - Autorización de descuento por nómina a favor de IFC Reporte operaciones sospechosas Comunicaciones de Aprobación o Rechazo de crédito Contrato de prenda sin tenencia del acreedor 	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: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Minuta de constitución de hipoteca nueva a favor de IFC Certificado de libertad y tradición de hipoteca nueva a favor de IFC Concepto de viabilidad para firma de pagaré y desembolso de crédito con hipoteca nueva a favor de IFC Pagaré Carta de Instrucciones del Pagaré Plan de pagos Estado de cuenta de saldo de crédito IFC - por retanqueo Autorización autenticada para giro a terceros Comprobante de Egreso Planilla de giro de tesorería Soporte de pago - transferencia bancaria consignación a terceros Comunicación oficial a empleador sobre descuento por libranza Anexo Solicitud de crédito Control de Inversión Control de inversión 	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: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Documentos soportes del control de inversión - fotografías - facturas Solicitud de arreglo de cartera Actualización de información y entrega de correspondencia Actualización de nuevo plan de pagos Modificadorio del pagaré Comunicación oficial Endoso de pagaré y garantía hipotecaria Terminación de proceso jurídico Fallos judiciales Paz y Salvo de la obligación 	X								
110	50		INFORMES									
10	50	10	Informes de ejecución de programas y proyectos. <ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de programas y proyectos- mensual Informe de ejecución de programas y proyectos-final Comunicaciones Oficiales 	X		2	8				X	Subserie documental que se origina desde el Decreto N° 201 del 30 de agosto de 2021 del Departamento de Casanare, para realizar el seguimiento a los recursos de regalía que son transferidos al Instituto de Programas y Proyectos, Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022, literal F.



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminada la delegación por parte de la Gobernación y la ejecución del proyecto; 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 selección, de los informes generados desde la misión del Instituto, como muestra de la historia institucional y fines culturales.</p> <p>El restante se eliminará, teniendo el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN y Decreto 1080 de 2015.</p>
110	50	22	Informes de Gestión Institucional <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial Informe de Gestión. 	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



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del periodo culminado el periodo del jefe de control interno, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente al cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, en relación con la prescripción de 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</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												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.
110	50	26	Informes de procesos administrativos y jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Informe de procesos administrativos. Actas de trabajo del grupo de gestión de cartera. Comunicación oficial 	X		2	8	X			X	Subserie documental en el que se consolida la situación administrativa y jurídica de los créditos con situación de procesos, Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022 literal E: Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos en etapa preventivo, administrativo, pre jurídico, persuasivo y jurídico o judicial que adelante el instituto Financiero de Casanare para la gestión de cobro de las obligaciones. Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 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: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>diciembre del 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 la ejecución de la gestión y tramite de la recuperación de la cartera, sirve como historia para conocer a través del tiempo como fue esta defensa de recuperación de cartera en el desarrollo administrativo y logros 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</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												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.
110	50	34	Informes del estado de cuenta del convenio liquidado ICETEX, - Fondo Departamental de Casanare. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Oficiales • Reportes de Cartera • Informes de gestión de cartera 	X		2	8	X			X	Subserie documental que da origen en los actos administrativos Decreto Departamental N° 0223 de 2015, Acuerdo 028 de 2021, y Resolución 095 de 2022, Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022 literal J: Ejecutar las políticas y procedimientos que la Junta Administradora del FESCA determine para el otorgamiento de crédito Educativo. Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente liquidación del Convenio ICETEX y 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



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<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. 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 cumplimiento de la misión 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, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA
110	50	36	Informes del Fondo de Educación Superior de Casanare -FESCA <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Oficiales • Reportes de Cartera • Informes de gestión de cartera 	X		2	8	X			X	Subserie documental que se origina con la función de la Ordenanza Departamental N° 005 de 2008. 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, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre del 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 con 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



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>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, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>
110	50	38	Informes del Plan de Acción de Servicios de Crédito. <ul style="list-style-type: none"> Informe del Plan de Acción de Servicios de Crédito. Comunicación Oficial. 	X	X	2	8	X		X		<p>Subserie documental, que se origina Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022. Se elabora trimestralmente, además corresponde a una función misional y de competencia del instituto.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre del cierre de la vigencia</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. 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 cumplimiento de la misión 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, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

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	
110	50	42	Informes Mensuales de Cartera <ul style="list-style-type: none"> Informe de Cartera Comunicaciones Oficiales. Matriz de Seguimiento 	X		2	8	X			X	<p>Subserie documental que se origina en el Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022, la cual es una es la herramienta para analizar los valores de mercado y contables de créditos del Instituto. Además la producción documental corresponde a una función misional y de competencia del instituto.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre del cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención.</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico.</p> <p>Disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y cumplimiento de la misión 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>
110	50	48	<p>Informes tasa de colocación de créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe tasa de colocación de créditos. Comunicación oficial. Anexos 	X		2	8	X		X		Subserie documental determinada en el Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022, literal I: Evaluar y generar recomendaciones sobre las políticas de colocación. Manual de Organización y funciones



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>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, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre del cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. 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 cumplimiento de la misión 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</p>



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



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												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.
110	54		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
110	54	06	Instrumentos de control de crédito <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta. • Matriz de seguimiento 	X X		2	0		X			Subserie documental que permite a los servidores que ejercen funciones de estudios de crédito hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las solicitudes de crédito: función B: Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener dentro del marco legal, las estrategias y procedimientos de crédito que debe aplicar el instituto, de tal forma que se cuente con una clara y segura reglamentación en la materia, que garantice un buen control del riesgo crediticio. Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022. Tiempos de retención 5 años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												del 31 de diciembre terminada la vigencia Administrativa anual. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión , su disposición final es de eliminación, teniendo en cuenta que la subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos generales del Instituto se eliminará, y que hace parte de la gestión y tramite de los historiales créditos, se eliminara con el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019, artículo 22 Eliminación de Documentos del AGN y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
110	58		INVENTARIOS DOCUMENTALES									
110	58	02	Inventarios documentales de la dependencia <ul style="list-style-type: none"> Inventario Documental de la Dependencia 	X		1		X		X		Subserie documenta Instrumento archivístico de control y ubicación de los documentos que se describe de manera exacta y precisa identificando las series/subseries documentales en el Archivo de Gestión de las Dependencias.



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<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</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												activos de información y ser la trazabilidad de la producción documental en cada Dependencia.
110	72		PLANES									
110	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		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 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.



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>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 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>
110	72	06	Planes de Acción de Servicios de Crédito <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Brigada de Oferta Institucional. Cronogramas de Brigada 	X		2	8	X		X		Subserie documental, que se origina de la función 7 del manual de funciones de la dependencia vigente. Documento en el que se planea, la Promoción de las distintas líneas de crédito y demás



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Oferta Institucional • Listado de Asistencias • Informes • Registros fotográficos 	X								<p>productos que maneje el instituto Financiero de Casanare en cumplimiento de su objeto misional.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre del cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención.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, 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



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	80		PROCESOS JURIDICOS									
110	80	02	Procesos administrativos y jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación a la demanda • Fallos • Recursos • Fallo ejecutoriado 	X		2	8			X	X	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. Subserie documental que se origina de Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022, del literal e: Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos en etapa preventivo, administrativo, pre jurídico, persuasivo y jurídico o judicial que adelante el instituto Financiero de Casanare para la gestión de cobro de las obligaciones. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos en etapa preventivo, administrativo, pre jurídico, persuasivo y jurídico o judicial que adelante el



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>instituto Financiero de Casanare para la gestión de cobro de las obligaciones.</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 y fallo judicial; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención,</p> <p>Disposición final de selección, se seleccionara el 5% de los procesos con las siguientes cualidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos que su fallo haya sido a favor del Instituto. - Procesos que hayan prescrito por la normatividad. <p>El restante se eliminara y 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>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												La selección se microfilmara/digitara con fines Archivisticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La selección de 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, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
110	82		PROGRAMAS									
110	82	04	Programas de crédito educativo <ul style="list-style-type: none"> Programa de crédito educativo Documento técnico Actas de mesa trabajo. Informes de seguimiento indicadores Actualizaciones del programa Comunicación oficial 	X		2	8	X		X		Subserie documental que se origina de la ordenanza 005 de 2008, por medio de cual crea el fondo superior del departamento de Casanare, para promover el acceso y la permanencia de los estudiantes de Casanare en las instituciones de educación superior, a través del otorgamientos de créditos y subsidios. Tiempos de retención 2 años en el archivo de gestión, una vez de su culmine el periodo administrativo del cuatrienio los tiempos empiezan desde 31 diciembre de la vigencia



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



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>administrativa. Luego realizar transferencia documental primaria por 8 años en el archivo central. Finalmente realizar transferencia documental secundaria al archivo histórico del instituto.</p> <p>La disposición final de la subserie documental es de conservación total, es de carácter misional y posee valores secundarios para la investigación, la cultura e historia misional del instituto. Circular 003 de 2015, del AGN.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	82	06	Programas de créditos de fomento <ul style="list-style-type: none"> Programa de crédito de fomento Documento técnico Actas de mesa trabajo. Informes de seguimiento indicadores Actualizaciones del programa Comunicación oficial 	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental y documentos que tiene por objeto proveer de recursos a los solicitantes de crédito del Instituto Financiero de Casanare, destinados a programas productivos y proyectos de inversión, que acreditan una trayectoria significativa en el mercado, mayor a tres (3) años en el sector en el cual realiza la actividad a financia. 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 2 años en el archivo de gestión, una vez de su culmine el periodo administrativo del cuatrienio los tiempos empiezan desde 31 diciembre de la vigencia administrativa. Luego realizar transferencia documental primaria por 8 años en el archivo central. Finalmente realizar transferencia documental secundaria al archivo histórico del instituto.</p> <p>La disposición final de la subserie documental es de conservación total, es de carácter misional y posee valores</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												secundarios para la investigación, la cultura e historia misional del instituto. Circular 003 de 2015, del AGN. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA
110	84		PROYECTOS									
110	84	02	Proyectos De Gestión E Inversión Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Gestión Financiera • Lista de asistencia • Conceptos • Comunicación oficial • Informes • Acta del cierre del proyecto 	X	X	X	X	X	X	X		Serie documental que se origina Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022, literal F: Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que adelante el IFC en cumplimiento de su objeto misional.



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Tiempos de retención 2 años en el archivo de gestión, Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de que se haya finalizado el proyecto y la vigencia administrativa del 31 de diciembre. Luego transferir al archivo central del Instituto. Finalmente transferir al archivo histórico del IFC.</p> <p>La disposición final de la subserie documental es de conservación total, es de carácter misional y posee valores secundarios para la investigación, la cultura e historia misional del instituto. Circular 003 de 2015, del AGN.</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</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Archivo –SGDEA
110	90		REGLAMENTOS DEL FONDO DE EDUCACION SUPERIOR DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE <ul style="list-style-type: none"> Reglamento del fondo de educación superior del departamento de Casanare. Actualizaciones Acto administrativo de adopción 	X		2	8	X			X	<p>Serie documental que se origina en el Acuerdo 045 de 21 de diciembre de 2016 por la cual se adoptan las modificaciones, actualizaciones y mejoras del Reglamento interno del fondo de educación superior del departamento de Casanare</p> <p>Tiempos de retención 2 años en el archivo de gestión, Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de que se haya finalizado el proyecto y la vigencia administrativa del 31 de diciembre. Luego transferir al archivo central del Instituto. Finalmente transferir al archivo histórico del IFC.</p> <p>La disposición final de la subserie documental es de conservación total, es de carácter misional y posee valores secundarios para la investigación, la cultura e historia misional del instituto. Circular 003 de 2015, del AGN.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA

CONVENCIONES:

FIRMAS RESPONSABLES

- 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.

Nombre Subgerencia Administrativa y Financiera Mirama López Zamudio

Elaboró: Yury Yasleidi Girón Gualdrón/Dennis Adiela Adame

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

Ciudad y Fecha Yopal 26 de Junio de 2023

