



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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	
102	04		ACTAS									
102	04	08	Actas del Comité de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité de Riesgo • Acta de Comité de Riesgo. • Registro de asistencia. • Anexos (presentaciones/informes/matriz) 	X		2	8	X		X		Subserie documental y documentos que contienen el asesoramiento en materia de administración de riesgos y monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el Instituto, producción documental función: Manual de Gobierno Corporativo, Acuerdo 005 de 4 de Julio de 2019, numeral 3.2.4 Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente al cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Disposición Final de conservación Total porque son documentos decisivos y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos



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



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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	
102	04	26	Actas Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-MIPG	X		2	8	X			X	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. 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.
												Subserie Documental, y documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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"> Citación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Informes Registro de asistencia 	X								<p>en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Función por Resolución N° 0351 de 2022, de 1 de diciembre de 2022 por medio del se cual se actualizan las disposiciones internas relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión –MIPG.</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente al cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición Final de conservación Total porque son documentos de carácter decisorios y consultivos que reflejan las decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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	
												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. 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.
102	32		CONTENIDOS DE MEDIOS SOCIALES									
102	32	02	Contenidos de Pagina Web <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de publicación página web Comunicación Oficial. 	X		2	8	X		X		Subserie documental y agrupación documental de todas aquellas publicaciones en medios sociales específicamente en la página web de uso el Instituto, para difundir



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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"> Anexos 	x								<p>información oficial e interactuar con la ciudadanía. Función determinada en el Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre administrativo, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre; 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, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por el Instituto, para fomentar, el acceso a los créditos, como función misional del Instituto Financiero de Casanare:</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Circular 003 de 2015 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>
102	32	04	Contenidos de Redes Sociales <ul style="list-style-type: none"> • Capturas de fanpage • Actualizaciones de estado. • Galerías de fotos. • Historias de actividades videos • Mensajes directos 	X		2	8	X		X		Subserie documental y agrupación documental de todas aquellas publicaciones en medios sociales como Facebook, twitter, instagram entre otros de los que hace uso el Instituto, para difundir información oficial e interactuar con la ciudadanía. Función determinada en el Manual de Organización y



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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"> Comentarios Tweets y retweets Lista de amigos y seguidores Peticiones Respuestas 	X								<p>funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre administrativo, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre; 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, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por el Instituto, para fomentar, el acceso a los créditos, como función misional del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 y banco terminológico del Archivo General de la Nación.</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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.
102	50		INFORMES									
102	50	02	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Auditoria • Acta de reunión de apertura • Registro de asistencia. • Lista de Verificación. • Plan de auditoria. 	X		2	8	X			X	Subserie documental que la norma ISO 9001, define la auditoria de calidad como un proceso sistemático e independiente, que tiene como fin evaluar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad, se origia en la función N° 3: Liderar, participar, dirigir y controlar el Sistema de Gestión de Calidad y desarrollar una cultura de mejora continua en la Institución, del Manual de



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad. Acta de Cierre. 	X								<p>Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022.</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del acta de cierre de cada auditoria; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, teniendo en cuenta valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Banco Terminológicos</p> <p>Disposición Final de conservación Total, porque es un documento en donde se consolida la trazabilidad de los hallazgos y recomendaciones al interior del Instituto, lo cual se convierte en memoria histórica para el Instituto, para dar fe del desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológicos y Circular</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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	
												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
102	50	06	Informes de atención al cliente y comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> Informe de atención al cliente y comunicaciones. Anexos 	X		2	8	X			X	Subserie documental, e informes de servicio al cliente proporcionan al instituto una visión general completa de todas las solicitudes de servicio al cliente, para contribuir al mejoramiento de los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de los mecanismos de participación y acceso a la información. Funcion Liderar, dirigir y controlar el proceso de atención al



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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>cliente y comunicaciones del IFC, tomada del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre administrativo, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico, ya que este informe contiene datos en cumplimiento de ley sobre todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta a los ciudadanos que presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, como derecho fundamental y cumplimiento de la función misional del instituto.</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por el Instituto, para fomentar, el acceso a los créditos, como función misional del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 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>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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	
102	50	18	Informes de gestión de indicadores. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión. 	X		2	8	X			X	Subserie documental, y agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto. 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 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 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: 102

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Disposición final de conservación total, 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. 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.
102	50	20	Informes de gestión del sistema integral de administración del riesgo	X		2	8	X			X	Subserie documenta y agrupación documental que refleja el plan de gestión de los riesgos del Instituto, el propósito principal del control es



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión del Sistema Integral de Administración del Riesgo. Comunicación Oficial. 	X								<p>la reducción de los mismos (Riesgo Estratégico, Riesgo Operativo, Riesgos de Cumplimiento etc. Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, 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.</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y avances 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, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
102	50	22	Informes de Gestión Institucional <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial Informe de Gestión. 	X		2	8	X		X		Subserie documental en el cual se consolida la información de las Dependencias del Instituto, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado. Funciones determinadas del Manual de



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022</p> <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</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Financiero 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>
102	50	40	<p>Informes del plan estratégico institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe del plan estratégico institucional. Comunicación oficial. anexos 	X		2	8	X			X	<p>Subserie documental en el que se plasma seguimiento de las metas definidas en el Plan Estratégico Institucional teniendo en cuenta los avances y resultados del Plan de Acción de la vigencia a evaluar. Función: Realizar el Seguimiento de las operaciones del instituto, determinadas en el Manual de Organización y funciones por</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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>dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de Gestión los tiempos empiezan a contar 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 obtenidos, así como las recomendaciones y observaciones a mejorar. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia donde evidencia, las metas estratégicas propuestas para el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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. 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.
102	50	46	Informes de Revisión por la Dirección <ul style="list-style-type: none"> Informe de Revisión por la Dirección. Comunicación oficial 	X		2			X			Subserie documental, que se produce semestralmente y se rinde a la Gerencia, como avance del Plan de Desarrollo Institucional, función : Generar informes a la Gerencia, a las entidades de control y a la Junta Directiva cuando corresponda, determinadas en el Manual de Organización y funciones por 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: 102

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>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 correspondiente al cierre de la vigencia administrativa, una vez culmine el periodo del gerente; eliminar, teniendo en cuenta que se convierte en un documento de apoyo, ya que la información de logros avances y recomendaciones del Plan estratégico Institucional, se consolidaran en el Informes del plan estratégico institucional.</p> <p>La disposición final será la eliminación se realizará en el Archivo de Gestión, con acompañamiento de Archivo Central y acuerdo al procedimiento o instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, Artículo 22. Eliminación de</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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 y Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
102	50	50	informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG. <ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Comunicación oficial Anexos 	X		2	8	X		X		Subserie documental de Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Función por Resolución N° 0351 de 2022, de 1 de diciembre de 2022 por medio del se cual se actualizan las disposiciones internas relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión –MIPG 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 la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, en relación con la prescripción de términos



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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	
102	56		INSTRUMENTOS DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTION – MIPG <ul style="list-style-type: none"> • Caracterizaciones • Listado maestro de documentos • Listado maestro de registros • Formatos • Indicadores y/o cuadros de mando • Mapa de procesos • Matriz de riesgos • Manuales • Políticas. • Guías • Reglamentos • procesos y procedimientos. 	X		2	8	X			X	<p>Serie documental donde se contempla las metodologías del Instituto, para planificar la forma de gestionar procesos, a través de las guías, manuales, formatos, políticas, caracterizaciones entre otros. Función: Liderar, participar, dirigir y controlar el Sistema de Gestión de Calidad y desarrollar una cultura de mejora continua en la Institución, contemplada en el Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el 015 del 15 de septiembre de 2022.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, 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.</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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</p> <p>Disposición final de conservación total, por ser fuentes para consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, trazabilidad de la diplomática e imagen y producción documental del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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	
102	58		INVENTARIOS DOCUMENTALES									
102	58	04	Inventarios documentales de la dependencia <ul style="list-style-type: none"> Inventario Documental de la Dependencia 	X		1		X		X		<p>Subserie documenta Instrumento archivístico de control y ubicación de los documentos que se describe de manera exacta y precisa identificando las series/subseries documentales en el Archivo de Gestión de las Dependencias.</p> <p>El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión: Ley General de Archivos, artículo 21, 22, 23 y 26, Ley 1712 de 2014: Artículo 13. Registros de Activos de Información. Decreto 029 de 2015: Artículo 13. Obligaciones de los servidores públicos de manejo y confianza, responsables de los</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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	
												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. 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. Disposición final de conservación total, y microfilmación/digitalización por ser activos de información y ser la trazabilidad de la producción documental en cada Dependencia.
102	72		PLANES									
102	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.



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo N° 015 del 15 de septiembre de 2022.</p> <p>Tiempos de retención documental 2 años en el archivo de Gestión los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente al cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, tiene valores secundarios como evidencia de la gestión del Institutos en las metas y logros a obtener. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia donde evidencia, las metas estratégicas propuestas para el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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. 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.
102	72	10	Plan anticorrupción y atención al ciudadano <ul style="list-style-type: none"> Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Registro de publicación en web. 	X		2	8	X		X		Subserie documetal y documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, FUNCION : Liderar, dirigir y controlar el proceso de atención al cliente y comunicaciones del IFC, contemplada en el Manual de



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Organización y funciones por dependencias, aprobado por el Acuerdo N° 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 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 con disposición final de conservación total, por ser fuentes para consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, las fuentes de corrupción y buenas practicas lideradas por el Instituto Financiero</p>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												de 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, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
102	82		PROGRAMAS									
102	82	08	Programas de la escuela de negocios y alianzas estratégicas <ul style="list-style-type: none"> Programa de Educación informal. Registros de Asistencias 			2	8	X			X	Subserie documental que se origina de la Resolución 425 de 2012 y la función: Coordinar las políticas y gestión de la Escuelas de Negocios y crear alianzas estratégicas, Funciones determinadas del Manual de Organización y funciones por 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: 102

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 constancia de Asistencia • Comunicaciones Oficiales. • Informe 									<p>aprobado por el Acuerdo N° 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 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 con disposición final de conservación total, por ser fuentes para consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa 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>



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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : RGD05-01

FECHA DE APROBACIÓN: 21/11/2022

VERSIÓN: 01

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

CÓDIGO: 102

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

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 Adiola Adame

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

Ciudad y Fecha Yopal 26 de Junio de 2023

