

|   |                                      |                   |                                    |
|---|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> | <b>RESOLUCIÓN</b> | CODIGO : RGD00-02                  |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>    |                   | FECHA DE APROBACIÓN:<br>30/05/2013 |
|   |                                      |                   | VERSIÓN:01                         |

## RESOLUCIÓN N° 160 2023

“Por el cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Instituto Financiero de Casanare-IFC

LA GERENTE (E) DEL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE – (IFC)

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 107 del 27 de 1992, Acuerdo N° 015 del 2022 por el cual se establece el “Manual de Organización y funciones por Dependencias”.

### CONSIDERANDO

Que el literal (a) del artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece que, "El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; (...)".

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su creación, organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

Que de conformidad con el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015, se constituyó como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística de las entidades públicas del orden nacional, al Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 y los artículos 2.2.22.3.2, 2.2.22.3.4 y 2.2.22.3.8 del decreto nacional 1499 de 2017, adoptado en la Gobernación de Casanare, mediante Decreto 049 de 2018 y modificado por el Decreto 0140 de 2020 el cual cumplirá entre otras, las funciones de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su convalidación.

Que el Instituto Financiero de Casanare, aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante acta número 31 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 20 de Diciembre de 2022.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9491, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: [Instituto@ifc.gov.co](mailto:Instituto@ifc.gov.co) página 1 de 3

|   |                                      |                   |                                    |
|---|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> | <b>RESOLUCIÓN</b> | CODIGO : RGD00-02                  |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>    |                   | FECHA DE APROBACIÓN:<br>30/05/2013 |
|   |                                      |                   | VERSIÓN:01                         |

Que el Instituto Financiero de Casanare IFC, solicitó al CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CASANARE, la evaluación y convalidación de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019, en comunicación y radicado N° 20481 de fecha 28 de Diciembre de 2022.

Que con radicado N° 2023031107 de fecha 25 de Abril de 2023, que el Consejo Territorial Departamental de Archivos reporto observaciones de las Tablas de Retención Documental, las cuales se subsanaron, mediante radicado N° 2023020838 de fecha 27 de Abril del 2023.

Que mediante correo electrónico institucional, y comunicación adjunta oficio 200.10.245 0107 de fecha 21 de Junio de 2023 el Consejo Departamental de Archivos, convoco al Instituto Financiero de Casanare, a sustentar las Tablas de Retención Documental para el día 26 de junio de 2023 para su convalidación.

Que las Tablas de Retención Documental del Instituto Financiero de Casanare- (IFC) fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivos en sesión del 26 de Junio de 2023, de acuerdo con Acta de reunión N° 02 de 2023, los integrantes de dicha instancia, sometieron a votación, la convalidación del instrumento archivístico, quedando por unanimidad, aprobada; por lo que determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicó la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que el Consejo Departamental, mediante comunicación N° 200.55.25.0118 de fecha 30 de junio de 2023, remitió al Instituto Financiero de Casanare, el certificado de convalidación de fecha 30 de junio de 2023.

Que en virtud de lo expuesto se debe proceder adoptar las Tablas de Retención Documental. TRD, del Instituto Financiero de Casanare- IFC.

En mérito de lo expuesto, el Instituto Financiero de Casanare,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar las Tablas de Retención Documental del Instituto Financiero de Casanare, convalidadas mediante certificado de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de fecha 30 de Junio de 2023, documento que hace parte integral de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar la aplicación de las Tablas de Retención Documental adoptadas mediante el presente acto administrativo, a todos los servidores públicos y contratistas de las Dependencias del Instituto Financiero de Casanare.



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

**E-mail:** [instituto@ifc.gov.co](mailto:instituto@ifc.gov.co) página 2 de 3

|   |                                      |                   |                                    |
|---|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> | <b>RESOLUCIÓN</b> | CODIGO : RGD00-02                  |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>    |                   | FECHA DE APROBACIÓN:<br>30/05/2013 |
|   |                                      |                   | VERSIÓN:01                         |

**ARTICULO TERCERO:** Comunicar a la Subgerencia Administrativa y Financiera (IFC), la presente decisión y ordenar Publicar las Tablas de Retención Documental del Instituto Financiero de Casanare, en el portal Web institucional del Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, en concordancia con el artículo 2.8.3.1.2., del Decreto 1080 de 2015, el artículo 50 de la Ley 1712 de 2014.

**ARTICULO CUARTO:** Para efectos de Vigencia y Oponibilidad Ordenar a la subgerencia administrativa y Financiera Pública el contenido de la presente decisión en el portal web Institucional del IFC.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones anteriores que hayan existido.

Dado en Yopal, **14 JUL 2023**

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

  
**MIRAMA LOPEZ ZAMUDIO**  
 Gerente (E) Decreto 100 (Mayo 08-2023)

  
 Revisó: Loreth Catalina Barrera Ojeda  
 Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

  
 Revisó: Janndy Arinésy León Alvarez  
 Cargo: Profesional Contratada Gerencia CPSN°195-2023

  
 Revisó: Jorge Andres Mariño Alvarez  
 Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica

  
 Proyectó: Yury Galardi Girón Gualdrón  
 Cargo: Profesional de apoyo CPS N° 175-2023





CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CASANARE  
ACTA No. 02 de 2023

200

REUNIÓN VIRTUAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS -CDA- DE  
CASANARE

FECHA: Yopal, junio 26 de 2023.  
HORA: 8:30 a.m.  
LUGAR: Despacho Secretaría General - Virtual

Siendo las 8:30 a.m. se dio apertura a la segunda (2a) reunión del Consejo Departamental de Archivo vigencia 2023, con el saludo del Dr. Carlos Guillermo Vargas Beltran, como presidente del Consejo Departamental de Archivos, da una bienvenida a la Alcaldía de Tauramena y agradece la asistencia a los consejeros presentes.

El Secretario técnico, presenta el orden del día.

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamada a lista y verificación de quorum
2. Lectura y aprobación del Acta anterior N° 01 de 2023.
3. Proceso de Convalidación Tablas de Retención Documental-TRD, del Instituto Financiero de Casanare-IFC.
4. Presentación Tablas de Retención Documental -Instituto Financiero de Casanare-IFC.
5. Voto para Convalidación de las Tablas de Retención Documental -Instituto Financiero de Casanare-IFC.
6. Proposiciones y varios.

El orden del día fue aprobado por unanimidad.

DESARROLLO:

En desarrollo del orden del día se procedió:

1. Llamado a lista y verificación de quórum, el secretario del Consejo procedió al llamado a lista estando presentes:

ASISTENTES CONSEJO:

- Carlos Guillermo Vargas Beltran, Secretario General, presidente del Consejo
- Dora Inés Ojeda Rodríguez, Directora Oficina Control Interno de Gestión
- Melissa Garzon Mejia, delegada de la Cámara de Comercio de Casanare
- Marby Patricia Tejedor, Directora (e) de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones TIC Departamental.



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CASANARE  
ACTA No. 02 de 2023

- Diana Marcela Perez, delegada de la Dirección de Cultura y Turismo
- Angela Pita delegada por el Departamento Administrativo de Planeación
- Pedro Josué Pinzón Acero, Profesional de Archivo de la Gobernación, Secretario Técnico

Presentando quórum para celebrar la reunión

AUSENTES:

- Academia de Historia de Casanare.
- Paulina Figueredo, Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA

INVITADOS:

- José Jefferson Contreras Solano, Profesional de apoyo Archivo de la Gobernación de Casanare.
- Mirama Lopez Samudio, Gerente IFC.
- Yury Yasleydi Giron Gualdrón, Profesional archivista contratada IFC.
- Karen Liseth Fonseca Rojas, Oficina Asesora de Planeación IFC.
- Hector Samuel Higuiera Bohorques, Jefe Oficina de Control Interno Gestión IFC.
- Loren Catalina Ojeda Barrera, Jefe Oficina Asesora Jurídica IFC.
- Denis Adiel Adame, Gestión Documental IFC.
- Angela Pita, delegada Departamento Administrativo de Planeación

2. Lectura del Acta anterior: El Acta fue enviada con anterioridad al correo de los consejeros para su lectura y observaciones, la cual se entiende leída, procediendo a su aprobación, quedando aprobada el Acta por siete (7) Consejeros asistentes.

3. Proceso de Convalidación del Instituto Financiero de Casanare-IFC

El profesional Pedro Josué Pinzón, presenta la cronología de las actividades adelantadas en el proceso de revisión y evaluación de la Tabla de Retención del Instituto Financiero de Casanare IFC, enunciando las fechas del proceso de evaluación de las Tablas a través del tiempo, desde el año 2004 para los cual se emitieron cuatro (4) conceptos técnicos y realizando nueve (9) mesas de trabajo y demás actividades entre los profesionales de Archivo y funcionarios del Instituto Financiero de Casanare-IFC, resaltando la participación y el interés por la construcción del instrumento archivístico, manifestando que la evaluación y los documentos soportes de las tablas de Retención Documental se hicieron llegar a los consejeros para su revisión y observaciones, al término de quince días, no hubo ninguna observación, de esta trazabilidad queda evidencia en la presentación de la reunión, la cual hace parte integral de la presente Acta.

El Secretario técnico resalta el compromiso y la participación en el proceso Gestión Documental y la construcción del Instrumento TRD, a través de las mesas de trabajo de los directivos del Instituto, como la Doctora Catalina, El jefe de Control Interno, la



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CASANARE  
ACTA No. 02 de 2023

encargada del Archivo, quienes participaron en mesas de trabajo en el Archivo Central de la Gobernación.

4. Presentación Tablas de Retención Documental –Instituto Financiero de Casanare-IFC.

La doctora Mirama Lopez Samudio, Gerente IFC, presenta un saludo y agradecimiento al Secretario General y a los Consejeros, por el apoyo y compromiso durante todo el proceso, de revisión de las Tablas de Retención Documental-TRD, este espacio muy importante para la entidad, a fin de concluir con su convalidación; un proceso importante en el sistema de Gestión Documental de la entidad, donde participaron un equipo interdisciplinario compuesto por los miembros del comité de gestión y desempeño, donde lo componen todos los directivos del Instituto Financiero, el personal de Archivo, los líderes de áreas y agradece a la profesional Yury y delega en ella para presentar la parte técnica en la elaboración de las TRD.

La Doctora Yury, Presenta la Entidad Instituto Financiero de Casanare-IFC, como una empresa industrial y comercial del Estado del orden departamental, de carácter financiero, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vinculada a la Secretaría de Agricultura Ganadería y Medio Ambiente; presenta la Misión, Visión, Objeto Social.

Presenta los cambios estructurales del Instituto desde el año 1992, presentando la línea del tiempo de los periodos administrativos.

Presenta la estructura organizacional, respaldada por el Acuerdo 015 de 2022, dando una breve explicación de su estructura organizacional, compuesta por La Junta Directiva, y seis (6) oficinas productoras, Gerencia, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, La Subgerencia Comercial y de Crédito, Subgerencia Administrativa y Financiera; explicando además la codificación dada a cada oficina teniendo en cuenta las secciones y las subsecciones, como oficinas productoras de documentos.

Las Tablas de Retención Documental-TRD, del Instituto corresponden a la versión 01, el volumen documental para intervenir con este instrumento es de 542 ml aproximadamente, y su aplicación se tendrá en cuenta desde el 15/09/2022 de acuerdo al acto administrativo Acuerdo 015 de 2022, identifica y presenta cuadro de algunas series documentales misionales, donde el mayor volumen documental corresponde a Historial de Créditos.

Expuso los criterios de tiempos de retención de acuerdo a:

- Normativa existente a la fecha
- Volumen de producción
- Normatividad, Circular externa 03 del 07 de febrero del 2015, numeral 6 "Tiempos de retención y disposición Final
- Disponibilidad de espacios y mobiliarios
- Frecuencia de consulta y uso en los archivos de gestión para cuantificar el tiempo de transferencia documental al archivo central

Dando ejemplos de series y subseries y citando la normatividad aplicable.



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CASANARE  
ACTA No. 02 de 2023

Expuso los criterios de tiempos de retención de acuerdo a los valores Administrativos, Fiscales, contables, legal o jurídico, de forma general y dando ejemplos de las series y subseries que se aplica en la TRD del Instituto Financiero de Casanare-IFC.

Presenta los criterios de valoración documental a las series de conservación total -CT-, a las series de Selección -S-, a las series de Eliminación -E-, presentando explicación por cada criterio y dando ejemplo de las series o subseries que aplica; dando lectura de las series y subseries por cada uno de los criterios de valoración.

El resultado del ejercicio de identificación de series y subseries documentales, correspondió a una identificación de 46 series documentales y 133 subseries documentales, de conservación total -CT- 88 series y subseries, de Selección (S) 20 series y subseries, y de Eliminación 25 series y subseries.

Presenta los diferentes canales de servicio y atención al ciudadano que el Instituto Financiero de Casanare-IFC, tiene, ya que son medios de producción documental.

Referente a los DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

El Instituto Financiero de Casanare-IFC manifieste que no es una entidad, sin ánimo de lucro; por lo tanto, se atiende a toda población por igual. Si bien es cierto existen condiciones especiales de crédito para diferentes sectores, igual se atiende a toda la población que cumpla los requisitos que se establecen en las políticas y manuales de crédito de la entidad. El IFC es una entidad pública, pero no ejecuta políticas públicas directamente sobre derechos humanos.

Presenta registro de los funcionarios que participaron en la construcción de instrumento archivístico.

La presentación hace parte de la presente Acta.

El secretario técnico pregunta a los consejeros si tienen alguna pregunta, aclaración u observación a la exposición de las TRD del Instituto Financiero de Casanare-IFC, a lo que no hay ninguna pregunta. Manifiesta la importancia de analizar como consejo las series y subseries con el fin de poder determinar si se está protegiendo el patrimonio documental de la entidad y región; aclara la petición de manifestar sobre los documentos de derechos humanos y derecho internacional Humanitario, en razón a la petición del Archivo General de la Nación,

El Secretario técnico pregunta al Instituto Financiero de Casanare-IFC sobre el desarrollo del documento electrónico, a lo que la profesional Yury señala que en la Tabla solo se identificó solo el documento papel ya que en el Instituto no cuentan con el modelo de requisitos para implementar el Modelo Electrónico de documentos de Archivo, está contemplado a futuro poder implementarlo, por el momento toda la información está en documento papel.



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CASANARE  
ACTA No. 02 de 2023

5. Voto para Convalidación de las Tablas de Retención Documental –Alcaldía de Tauramena

El Secretario Técnico hace llamado a lista para la votación de convalidación del instrumento archivístico, obteniendo seis (6) votos de siete (7) consejeros presentes.

El secretario técnico hace la salvedad que la oficina de control interno tiene voz pero no voto.

Por tanto el Consejo recomienda expedir el Certificado de Convalidación la Tabla de Retención Documental –TRD- del Instituto Financiero de Casanare- IFC.

El secretario técnico manifiesta que el procedimiento a seguir es expedir el Certificado de Convalidación y hacerlo llegar oficialmente al Instituto Financiero de Casanare- IFC para que la entidad implemente la Tabla de Retención Documental, realice su publicación en el sitio web de la entidad y haga la inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD en el Archivo General de la Nación, para lo cual tiene 30 días, en cumplimiento de los artículos 17, 18 y 19 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación -AGN-

6- Proposiciones y varios.

No hubo proposiciones.

La doctora Yury Giron profesional en Archivística, contratada por el Instituto Financiero de Casanare-IFC, agradece el acompañamiento al Consejo Departamental de Archivo, en la revisión de las Tablas de Retención Documental, y manifiesta estar atentos a seguir los lineamientos de este proceso a fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.

Se da por terminada la reunión a las 9:45 a.m. del día 26 de junio de 2023.

CARLOS GUILLERMO VARGAS B.  
Presidente

PEDRO JOSUE PINZON ACERO  
Secretario Técnico

Anexo: Presentación Instituto Financiero de Casanare-IFC.  
Lista de Asistencia



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

ACTA

CODIGO: RGD00-07

FECHA DE APROBACION: 23/04/2021

VERSIÓN:04

### AGENDA DE REUNIÓN

Acta No. 031 de 2022

Objetivos:

1. Revisión tablas de retención documental del IFC.
2. Revisión estrategia de evaluación de desempeño trabajadores IFC.
3. Revisión partidas del balance por depurar

Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación

### 1. LOGISTICA

|                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| Fecha             | 20- 12-2022                        |
| Duración estimada | 7:00 a.m. – 9:00 a.m.              |
| Ciudad y Lugar    | Yopal – Sala de Juntas de Gerencia |

### REQUERIMIENTOS DE LA REUNION

1. Socialización y aprobación de las tablas de retención documental del IFC
2. Socialización y aprobación estrategia de evaluación de desempeño trabajadores IFC.
3. Partidas del balance por depurar

### PARTICIPANTES

| Nombre                           | Cargo/Entidad                          | Proceso                      | Asistió |
|----------------------------------|--|------------------------------|---------|
| ADRIANA PAOLA ALVARADO SALAMANCA | Gerente (E)                            | Direccionamiento Estratégico | SI      |
| MIRAMA LÓPEZ ZAMUDIO             | Subgerente Administrativo y Financiero | Procesos de Apoyo            | SI      |
| KAREN LISSETH FONSECA ROSAS      | Jefe Oficina Asesora de Planeación     | Direccionamiento Estratégico | SI      |
| ADRIANA PAOLA ALVARADO SALAMANCA | Subgerente Comercial y de Crédito      | Procesos Misionales          | SI      |
| LOREN CATALINA BARRERA OJEDA     | Jefe Oficina Asesora Jurídica          | Procesos de Apoyo            | SI      |
| HÉCTOR SAMUEL HIGUERA BOHÓRQUEZ  | Jefe Control Interno                   | Proceso de Seguimiento       | SI      |
| KAREN ANDREA ESPINOSA SARMIENTO  | Profesional de Gestión de Cartera      | Procesos Misionales          | SI      |

### TEMAS TRATADOS / DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 7:00 a.m. la Jefe Oficina Asesora de Planeación, Karen Lisseth Fonseca Rosas da apertura del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, e informa a los miembros del Comité el orden del día, así:

4. Llamado a lista y verificación de quórum
5. Socialización y aprobación de las tablas de retención documental del IFC
6. Socialización y aprobación estrategia de evaluación de desempeño trabajadores IFC
7. PARTIDAS DEL BALANCE POR DEPURAR: 1. HONORARIOS: (saldos abogados externos a tarifa); 2. Liquidación de los recursos por devolver a la Gobernación de Casanare de los convenios y contratos 2165-2010; 2113-2012 y 1643-2021; 3. Contratos de administración de cartera de municipio Villanueva y Paz de Ariporo; 4. Castigo de Cartera, existen obligaciones con más de 1000 días de vencidas, algunas ya reestructurados otros no han realizado ni la primera cuota; 5. Liquidación de los terceros en un pasivo correspondiente al Certificado del incentivo forestal; 6. Actualización Manual de Políticas Contables.
8. Proposiciones y varios.

Desarrollo:



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

E-mail: [instituto@ifc.gov.co](mailto:instituto@ifc.gov.co)

|   |                                      |             |                                 |
|---|--------------------------------------|-------------|---------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> | <b>ACTA</b> | CODIGO: RGD00-07                |
|   | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>    |             | FECHA DE APROBACION: 23/04/2021 |
|   |                                      |             | VERSIÓN:04                      |

|  |   |
|--|---|
| <b>AGENDA DE REUNIÓN</b>   | <b>Acta No. 031 de 2022</b>                               |
| <b>Objetivos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión tablas de retención documental del IFC.</li> <li>2. Revisión estrategia de evaluación de desempeño trabajadores IFC.</li> <li>3. Revisión partidas del balance por depurar</li> </ol> | <b>Proceso:</b> Direccionamiento Estratégico y Planeación |

|                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| <b>1. LOGÍSTICA</b> |                                    |
| Fecha               | 20- 12-2022                        |
| Duración estimada   | 7:00 a.m. – 9:00 a.m.              |
| Ciudad y Lugar      | Yopal – Sala de Juntas de Gerencia |

|   |  |
|---|--|
| <b>REQUERIMIENTOS DE LA REUNION</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización y aprobación de las tablas de retención documental del IFC</li> <li>2. Socialización y aprobación estrategia de evaluación de desempeño trabajadores IFC.</li> <li>3. Partidas del balance por depurar</li> </ol> |  |

| <b>PARTICIPANTES</b>             |  |                              |         |
|----------------------------------|--|------------------------------|---------|
| Nombre                           | Cargo/Entidad                          | Proceso                      | Asistió |
| ADRIANA PAOLA ALVARADO SALAMANCA | Gerente (E)                            | Direccionamiento Estratégico | SI      |
| MIRAMA LÓPEZ ZAMUDIO             | Subgerente Administrativo y Financiero | Procesos de Apoyo            | SI      |
| KAREN LISSETH FONSECA ROSAS      | Jefe Oficina Asesora de Planeación     | Direccionamiento Estratégico | SI      |
| ADRIANA PAOLA ALVARADO SALAMANCA | Subgerente Comercial y de Crédito      | Procesos Misionales          | SI      |
| LOREN CATALINA BARRERA OJEDA     | Jefe Oficina Asesora Jurídica          | Procesos de Apoyo            | SI      |
| HÉCTOR SAMUEL HIGUERA BOHÓRQUEZ  | Jefe Control Interno                   | Proceso de Seguimiento       | SI      |
| KAREN ANDREA ESPINOSA SARMIENTO  | Profesional de Gestión de Cartera      | Procesos Misionales          | SI      |

**TEMAS TRATADOS / DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 7:00 a.m. la Jefe Oficina Asesora de Planeación, Karen Lisseth Fonseca Rosas da apertura del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, e informa a los miembros del Comité el orden del día, así:

4. Llamado a lista y verificación de quórum
5. Socialización y aprobación de las tablas de retención documental del IFC
6. Socialización y aprobación estrategia de evaluación de desempeño trabajadores IFC
7. PARTIDAS DEL BALANCE POR DEPURAR:
  1. HONORARIOS: (saldos abogados externos a tarifa);
  2. Liquidación de los recursos por devolver a la Gobernación de Casanare de los convenios y contratos 2165-2010; 2113-2012 y 1643-2021;
  3. Contratos de administración de cartera de municipio Villanueva y Paz de Ariporo;
  4. Castigo de Cartera, existen obligaciones con más de 1000 días de vencidas, algunas ya reestructurados otros no han realizado ni la primera cuota;
  5. Liquidación de los terceros en un pasivo correspondiente al Certificado del incentivo forestal;
  6. Actualización Manual de Políticas Contables.
8. Proposiciones y varios.

Desarrollo:




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

E-mail: [Instituto@ifc.gov.co](mailto:Instituto@ifc.gov.co)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

ACTA

CODIGO: RGD00-07

FECHA DE APROBACION: 23/04/2021

VERSIÓN:04

La Secretaría Técnica representada por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación –Karen Lisseth Fonseca Rosas, hace llamado a lista y verificación del quórum. Se constata la presencia de todos los integrantes del Comité. Igualmente se cuenta con la presencia del jefe de Control Interno, el cual hace parte del comité con voz pero sin voto. Así mismo manifiesta que ante la solicitud de la Subgerente Administrativa y Financiera se convocó de manera urgente a comité dada la importancia de los temas que debían ser aprobados por el comité, debido a que alguno de estos debían ser llevados a otras instancias institucionales.

2. Socialización y aprobación de las tablas de retención documental; la Subgerente Administrativa y Financiera - MIRAMA LÓPEZ ZAMUDIO, manifiesta que la sustentación la realizará la profesional de apoyo - Yury Yasleidi Girón Gualdron.

La profesional de apoyo -Yury Yasleidi Girón Gualdron, manifiesta que se deben aprobar las Tablas de Retención documental con cada uno de los soportes, para tramitarlas ante el Consejo Territorial de Archivos para su respectiva convalidación.

Los documentos socializados fueron:

1. Cuadro de Clasificación documental- CCD.
2. Tablas de Retención Documental -TRD
3. Relación series Funciones.
4. Memoria descriptiva
5. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
6. Organigrama
7. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de aprobación de las TRD.

Se somete a aprobación y el comité aprueba por unanimidad las tablas de retención documental ✓

3. Socialización y aprobación de la estrategia de evaluación de desempeño; la Subgerente Administrativa y Financiera - Mirama López Zamudio, manifiesta que la sustentación la realizará la profesional de talento humano – Maritza Tovar Gutiérrez quien da a conocer la metodología de calificación de funcionarios de planta, proceso en el que se mide la aptitud, competencia, habilidad y eficiencia de los colaboradores del instituto respecto a la ejecución de sus tareas dentro del mismo, en un periodo determinado.

Se somete a aprobación y el comité aprueba por unanimidad la estrategia de evaluación de desempeño.

4. Partidas del balance por depurar; la Subgerente Administrativa y Financiera - MIRAMA LÓPEZ ZAMUDIO, manifiesta que la sustentación la realizará la profesional de Área de contabilidad – Ross Mary Moreno García quien da a conocer las siguientes partidas del balance por depurar.



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

E-mail: [instituto@ifc.gov.co](mailto:instituto@ifc.gov.co)



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**ACTA**

CODIGO: RGD00-07

FECHA DE APROBACION: 23/04/2021

VERSIÓN:04

1. En cuanto a saldos de los abogados externos es necesario revisar cada uno de los clientes para establecer la tarifa del jurídico. Por lo anterior, se establece que dentro de la ejecución del contrato de IAS se revisara la actualización del sistema.
2. Teniendo en cuenta, la liquidación de los recursos por devolver a la Gobernación de Casanare de los convenios y contratos 2165-2010; 2113-2012 y 1643-2021 desde cartera se revisara los saldos que se deben destinar a cada convenio de acuerdo a las condiciones de cada uno.
3. Contratos de administración de cartera de municipio Villanueva y Paz de Ariporo para estos acuerdos es necesario hacer la respectiva gestión desde la Subgerencial Comercial y de Crédito para adelantar los convenios para la administración de la cartera.
4. Castigo de Cartera, existen obligaciones con más de 1000 días de vencidas, algunas ya reestructurados otros no han realizado ni la primera cuota. Por lo anterior, se acuerda que desde cartera se comprometen a entregar un informe con los clientes que tengan 800 días de mora y que estos no tengan garantía hipotecaria, en cual debe estar soportado con el informe emitido por el abogado.
5. Liquidación de los terceros en un pasivo correspondiente al Certificado del incentivo forestal. La administración expide un acto administrativo (Resolución) donde define que aquellos usuarios que generaron utilidad en el proyecto se beneficien con el porcentaje que les corresponde y para los que sus proyectos generaron deterioro no se les reconoce el beneficio del Certificado de Incentivo Forestal; se les dará a conocer y tienen 20 días para presentar reclamaciones o descargos al respecto.
6. Actualización Manual de Políticas Contables. Se realizará una actualización teniendo en cuenta los nuevos actos administrativos por parte de la Contaduría General de la Nación como la Resolución No. 332 de 19-12-2022

Siendo las 9:00 a.m. se da por terminado el Comité con las aprobaciones que da cuenta la presente acta.

**CONCLUSIONES Y DECISIONES**

1. Aprobación modificación Plan Anual de Adquisiciones 2022

**COMPROMISOS CUMPLIDOS**

| Actividad | Responsable | Observaciones |
|-----------|-------------|---------------|
|           |             |               |

**COMPROMISOS PENDIENTES**

| Actividad   | Responsable   | Observaciones   |
|---|---|---|
| Elaborar un instructivo con la ruta y trámite que permita unificar la forma para presentar los informes y anexos de los contratos, así como socializarlo mediante circular. | Asesores Gerencia   | Por realizar  |
| Elaborar propuesta para la Junta Administradora que permita que el crédito educativo pase a ser una línea de crédito IFC.   | Subgerencia Comercial y Crédito – Oficina Asesora de Planeación | Se ha realizado 3 mesas de trabajo donde se elaboró una propuesta como borrador de ordenanza. Se radico el 11 de octubre en la Secretaría privada de la |



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

E-mail: [instituto@ifc.gov.co](mailto:instituto@ifc.gov.co)

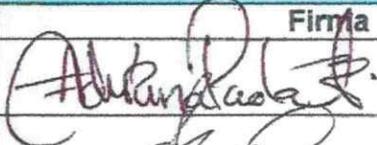
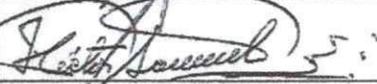
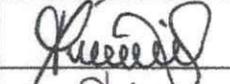
|  |                                      |             |                                 |
|--|--------------------------------------|-------------|---------------------------------|
| <br><small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> | <b>ACTA</b> | CODIGO: RGD00-07                |
|  | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>    |             | FECHA DE APROBACION: 23/04/2021 |
|  |                                      |             | VERSIÓN:04                      |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Gobernación y el 01 de noviembre fue devuelto con observaciones de fondo. Queda pendiente ajustar de acuerdo a las observaciones. |
|--|--|---|

**COMPROMISOS NUEVOS**

| Actividad  | Responsable                             | Observaciones |
|--|---|---------------|
| Revisar si durante la ejecución del contrato de IAS se la actualización el sistema para pago externo de los abogados.  | Subgerente Administrativa y Financiera. |               |
| Revisar los saldos que se deben destinar a cada convenio y contrato 2165-2010; 2113-2012 y 1643-2021 de acuerdo a las condiciones de cada uno.                       | Cartera                                 |               |
| Gestionar los convenios para la administración de la cartera de los municipios de Villanueva y Paz de Ariporo.   | Subgerencia Comercial y Crédito         |               |
| Informe con los clientes que tengan 800 días de mora y que estos no tengan garantía hipotecaria, en cual debe estar soportado con el informe emitido por el abogado. | Cartera                                 |               |
| Realizar resolución de liquidación de terceros en un pasivo que corresponde al Certificado del incentivo forestal.   | Banco de proyectos.                     |               |

**APRUEBAN**

| Nombre                           | Firma  |
|----------------------------------|--|
| ADRIANA PAOLA ALVARADO SALAMANCA |  |
| LOREN CATALINA BARRERA OJEDA     |  |
| HÉCTOR SAMUEL HIGUERA BOHÓRQUEZ  |  |
| MIRAMA LÓPEZ ZAMUDIO             |  |
| KAREN LISSETH FONSECA ROSAS      |  |

1





|  |                               |  |                        |                                 |
|--|-------------------------------|--|------------------------|---------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD |  | REGISTRO DE ASISTENCIA | CODIGO : RGD00-10               |
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL    |  |                        | FECHA DE APROBACIÓN: 06/08/2013 |
|  |                               |  | VERSION:01             |                                 |

|          |   |  |         |            |
|----------|---|--|---------|------------|
| TEMATICA | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA N°31 |  | FECHA : | 20/12/2022 |
|----------|---|--|---------|------------|

| No. | NOMBRE COMPLETO ASISTENTE |  | DEPENDENCIA                  | CORREO ELECTRONICO   | FIRMA |
|-----|---------------------------|--|------------------------------|----------------------|-------|
|     | Nombres y Apellidos       |  |                              |                      |       |
| 1   | Yury y Girón Galdames     |  | Subgerencia Adm y Financiera | Yurastendi@gmail.com |       |
| 2   |                           |  |                              |                      |       |
| 3   |                           |  |                              |                      |       |
| 4   |                           |  |                              |                      |       |
| 5   |                           |  |                              |                      |       |
| 6   |                           |  |                              |                      |       |
| 7   |                           |  |                              |                      |       |
| 8   |                           |  |                              |                      |       |
| 9   |                           |  |                              |                      |       |
| 10  |                           |  |                              |                      |       |
| 11  |                           |  |                              |                      |       |
| 12  |                           |  |                              |                      |       |
| 13  |                           |  |                              |                      |       |
| 14  |                           |  |                              |                      |       |
| 15  |                           |  |                              |                      |       |
| 16  |                           |  |                              |                      |       |
| 17  |                           |  |                              |                      |       |



200:55,25

**EL PRESIDENTE Y SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CASANARE.**

**CERTIFICAN:**

Que el Instituto Financiero de Casanare-IFC, solicito al Consejo Departamental de Archivos, la convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD- en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 9 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación-AGN..

Que en virtud de lo anterior, el Instituto Financiero de Casanare-IFC, aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante Acta del Comité de Gestión y Desempeño No. 031 del 20 de diciembre de 2022

Que los profesionales del Archivo Central, luego de realizar revisión de las mismas en varias mesas de trabajo con los responsables del Fondo Documental, consideraron que la Tabla de Retención Documental del Instituto Financiero de Casanare-IFC, podían ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos de Casanare, según quedo documentado mediante concepto técnico de evaluación de fecha 22 de junio de 2023.

Que las Tablas de Retención Documental-TRD- del Instituto Financiero de Casanare-IFC, fueron sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivos de Casanare, en sesión del 26 de junio de 2023, de acuerdo con el Acta de reunión No. 02 de 2023, los miembros de dicha instancia, no hicieron observaciones a las tablas, por tanto se aprobó la convalidación del instrumento archivístico en cuestión, por cuanto reunía los requisitos técnicos establecidos para tal fin, por lo que se determinó expedir el Certificado de Convalidación.

El Consejo Departamental de Archivos de Casanare, Procede a expedir el presente certificado de convalidación de Tablas de Retención Documental -TRD- al Instituto Financiero de Casanare-IFC.

En constancia se firma a los treinta (30) días del mes de junio de 2023.

**CARLOS GUILLERMO VARGAS B.**  
Presidente del Consejo Departamental de Archivos de Casanare CDA.

**PEDRO JOSUE PINZON ACERO**  
Secretario Técnico del Consejo Departamental de Archivos.



200:55.25.0118

Yopal, junio 30 de 2023

Doctora  
MIRAMA LOPEZ SAMUDIO  
Gerente  
Instituto Financiero de Casanare  
Carrera 13C No. 9-91  
Teléfono: PBX: 320 889-9573,  
Correo electrónico: [ventanillaunica@ifc.gov.co](mailto:ventanillaunica@ifc.gov.co)  
La ciudad

ASUNTO: Certificado de Convalidación Tablas de Retención Documental TRD.

Cordial saludo,

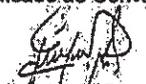
El Consejo Departamental de Archivos –CDA– de Casanare, se permite comunicarle que, realizada la revisión final de los ajustes a las Tablas de Retención Documental –TRD– del Instituto Financiero de Casanare-IFC, las cuales fueron presentadas al Consejo Departamental de Archivos –CDA– en sesión del día 26 de junio de 2023, fueron aprobadas y convalidadas como consta en el Acta No. 02 de 2023, por lo cual se hace llegar el Certificado de Convalidación.

Para el Consejo ha sido de especial importancia culminar el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD; del Instituto Financiero de Casanare-IFC, instamos a su aplicación y publicación en la página web, además del trámite de Registro Único de Series Documentales –RUSD– ante el Archivó General de la Nación –AGN–.

Atentamente

  
CARLOS GUILLERMO VARGAS BELTRAN  
Presidente del Consejo Departamental de Archivos

Anexo: Certificado de Convalidación

  
Proyecto: Pedro José Pinzón Acero  
Secretario Técnico CTA.



GOBERNACION  
DE CASANARE  
NIT. 892099216-6

200

0117

Yopal, 30 junio de 2023

Doctora  
MIRAMA LOPEZ SAMUDIO  
Gerente  
Instituto Financiero de Casanare-IFC.  
Carrera 13-C No. 9-91  
Teléfono: (8) 633 4010 - 633 4017  
Correo: instituto@ifc.gov.co  
La Ciudad.

Asunto: Concepto evaluación, Tablas de Retención Documental – TRD, Instituto Financiero de Casanare-IFC.

Cordial Saludo, Doctora Mirama,

El Consejo Departamental de Archivo de Casanare recibió comunicación con radicado N° 04592 de 8 de mayo de 2023, mediante la cual remite la versión final de las Tablas de Retención Documental en medio magnético un (1) Cd, para el proceso de evaluación y convalidación, en el marco del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, me permito informar que una vez hecha la revisión y ajustes en mesas de trabajo con la profesional Yury Giron, nos permitimos hacer llegar concepto técnico favorable para la Convalidación del Instrumento Archivístico por parte del Consejo.

Cordialmente,

CARLOS GUILLERMO VARGAS BELTRAN.  
Secretario General  
Presidente Consejo Departamental de Archivos-CDA.

Elaboró: Pedro Josue Pinzón Acero  
Profesional Universitario de Gestión Documental, evaluador

GESTIÓN DOCUMENTAL: Original: Usuario:  
Copia: Secretaría General – Archivo Central.