



**Uptc**<sup>®</sup>  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PARA EL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

Presentado por:  
YURY YASLEIDI GIRÓN GUALDRÓN  
EDWIN HERNANDO MARTÍNEZ DAZA

Trabajo para optar el título de  
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN – ESCUELA DE POSGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN  
2022



**Uptc**<sup>®</sup>  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PARA EL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

Presentado por:  
YURY YASLEIDI GIRÓN GUALDRÓN  
EDWIN HERNANDO MARTÍNEZ DAZA

Trabajo para optar el título de  
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Asesor: Pedro Julio Acuña Rodríguez

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN – ESCUELA DE POSGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN  
2022

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	1
2. HISTORIA INSTITUCIONAL.....	3
2.1 HISTORIA INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DEL CASANARE .....	3
2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE .....	6
2.3 PLATAFORMA ESTRATÉGICA DEL IFC.....	7
2.3.1 Misión.....	7
2.3.2 Visión .....	8
2.3.3 Organigrama Institucional .....	8
2.3.4 Objetivos Estratégicos .....	8
2.3.5 Política de Calidad .....	9
3. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS- INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE.....	10
3.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	10
3.2 ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO .....	11
3.3 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO.....	12
3.4 ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO .....	13
3.5 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	17
3.6 MARCO NORMATIVO .....	19
4. INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	22
4.1 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	22
4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL... ..	22
4.3 CONFORMACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ..	23
4.4 CODIFICACIÓN .....	59
4.4.1 Codificación del organigrama.....	59
4.4.2 Codificación de Secciones y Subsecciones .....	61
4.4.3 Codificación de Series y Subseries.....	61
4.4.4 Cuadro de clasificación Documental.....	69
4.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	82
4.5.1 Valoración Documental Primaria.....	82
4.5.2 Valoración Documental Secundaria.....	86
4.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS .....	88

4.7 PROPUESTA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	91
5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES.....	295
6. BIBLIOGRAFÍA	298

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mapa Político ubicación Casanare .....	4
Ilustración 2. Mapa organigrama Gobernación de Casanare.....	5
Ilustración 3 Foto fachada instituto Financiero de Casanare. ....	6
Ilustración 4 Organigrama IFC .....	8
Ilustración 5 Ubicación geográfica IFC .....	9
Ilustración 6 Depósito de Archivo.....	12
Ilustración 7 Depósito de archivo .....	14
Ilustración 8 Depósito de archivo .....	15
Ilustración 9 Depósito de archivo .....	16
Ilustración 10 Estantería Rodante Depósito.....	16
Ilustración 11 Archivo de carpetas .....	17
Ilustración 12 Foto deterioro de información .....	18

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Funciones, series y Subseries – Junta Directiva.....	23
Tabla 2. Funciones, Series y Subseries – Gerencia .....	28
Tabla 3. Funciones, Series y Subseries – Oficina Asesora de Planeación.....	31
Tabla 4. Funciones, Series y Subseries – Control Interno .....	34
Tabla 5. Funciones, Series y Subseries – Subgerencia Comercia y de Crédito ....	39
Tabla 6. Funciones, Series y Subseries – Subgerencia Administrativa y Financiera .....	44
Tabla 7. Estructura del código. ....	61
Tabla 8 Codificación Sección y Subsección. ....	61
Tabla 9. Codificación de series y subseries.....	62
Tabla 10. Cuadro de Clasificación documental.....	69
Tabla 11 Criterios de valoración primaria. ....	85
Tabla 12 Criterios de valoración secundaria .....	87
Tabla 13 TRD Junta Directiva.....	86
Tabla 1414 TRD Gerencia.....	94
Tabla 15 Tabla de retención documental Oficina Asesora de Planeación. ....	130
Tabla 16 Tabla de retención documental. Subgerencia Comercia y de Crédito. .	240

## 1. PRESENTACIÓN

El objetivo principal del presente documento es proponer la elaboración de las tablas de retención documental para el Instituto Financiero de Casanare (IFC), todo a vez que no se cuenta con instrumentos archivísticos aprobados, la normatividad plantea que este instrumento de archivística es necesario para el desarrollo de la gestión documental, ya que permite establecer los tipo de documentos que maneja una entidad, su necesidad, grado de importancia y tiempo que debe permanecer en cada etapa del ciclo vital, así mismo, determina su tiempo de conservación y preservación una vez finalice su vigencia.

Es, por tanto, que se evidencia la necesidad de que el IFC presente unas tablas de retención documental adecuadas para una efectiva gestión documental. Pues el apoyar, fortalecer, articular la ejecución de políticas públicas, planes y proyectos que impulsan el sector productivo del Casanare, genera una gran responsabilidad con los principios generales que regulan la función archivística del Estado y que se plasman en la ley 594 del 2000.<sup>1</sup>

Así mismo las tablas de retención documental contribuyen con la transparencia, y el “derecho fundamental de acceso a la información, donde se genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública”<sup>2</sup> que establece en la ley 1712 del 2014.

En tal sentido, la elaboración se basó en la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, por cuanto busca responder un cuestionamiento sobre la realidad existente, así como brindar herramientas y análisis para la gestión documental.

Inicialmente, se realizó una revisión exhaustiva de los actos administrativos, manual de funciones, manual de procesos y en general de las fuentes de información de constitución e historia de la entidad así como su estructura orgánico funcional, posteriormente se hizo análisis de información recolectada a través de entrevistas a servidores públicos de las diferentes áreas, a fin de identificar toda la producción documental de la institución, de igual manera a través de recorridos físicos por la institución se realizó un diagnóstico integral de la gestión documental. Una vez agotada esta etapa y siguiendo las recomendaciones del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 se continuo con el análisis e interpretación de la información institucional, donde se identificaron las unidades administrativas a las cuales se les debería hacer Tablas de Retención Documental TRD, por cuanto como resultado del cumplimiento de sus funciones se encontró, que producen documentos de

---

<sup>1</sup> ley 594 del 2000

<sup>2</sup> Ley 1712 (2014)

archivo a los cuales se les hizo valoración y asignación de tiempos de retención en cada etapa del ciclo vital.

Como resultado se obtuvo la realización de las tablas de retención documental de la entidad; gerencia, oficina asesora de planeación, oficina de control interno, oficina asesora jurídica, subgerencia comercial de créditos y subgerencia administrativa; las cuales se estructuraron bajo los lineamientos de la normatividad vigente y los principios archivísticos. Por tanto, se identificaron y codificaron las secciones y subsecciones basados en el organigrama, se definieron las series, subseries y tipología documental, así como Valoración documental, definición de tiempos retención y disposición final.



## 2. HISTORIA INSTITUCIONAL

### 2.1 HISTORIA INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DEL CASANARE

Inicialmente el territorio del actual departamento de Casanare estuvo poblado por varias familias nativas, dentro de los cuales se destacan los Chipcha, Guahibo y Sáliba, con la llegada de la colonización española fue creada la gobernación de los Llanos, la cual comprendía las provincias de San Juan y Santiago de atalayas. Hacia el año 1821 se creó como provincia autónoma, en 1829 paso a ser provincia independiente, en 1905 la provincia se fusionó con san Martín y en el año 1912 paso a ser territorio del Departamento de Boyacá.<sup>3</sup>

El departamento de Casanare con su capital Yopal, hace parte de la república de Colombia, está ubicado en la región Orinoquia, en la zona oriental del país, su nombre proviene del vocablo sáliva Casanari, que significa rio de aguas negras, La Intendencia Nacional de Casanare se creó mediante Decreto Ejecutivo No. 19 de 1973<sup>4</sup>, segregándola del territorio del Departamento de Boyacá. Su vida Político-Administrativa ha pasado por varias etapas de acuerdo con su importancia a través de las distintas épocas de la vida nacional. Casanare se convierte definitivamente en Departamento después del advenimiento de la Constitución de 1991. El Departamento de CASANARE tiene una extensión de 44.640 km<sup>2</sup>, que representan el 3.9% del territorio nacional y el 17.55% de la Orinoquía colombiana.

---

<sup>3</sup>Toda Colombia - Historia del Departamento de Casanare.  
<https://www.todacolombia.com/departamentos-de-colombia/casanare/historia.html>

<sup>4</sup> Intendencia Nacional de Casanare, Decreto Ejecutivo No. 19 de 1973

Ilustración 1. Mapa Político ubicación Casanare

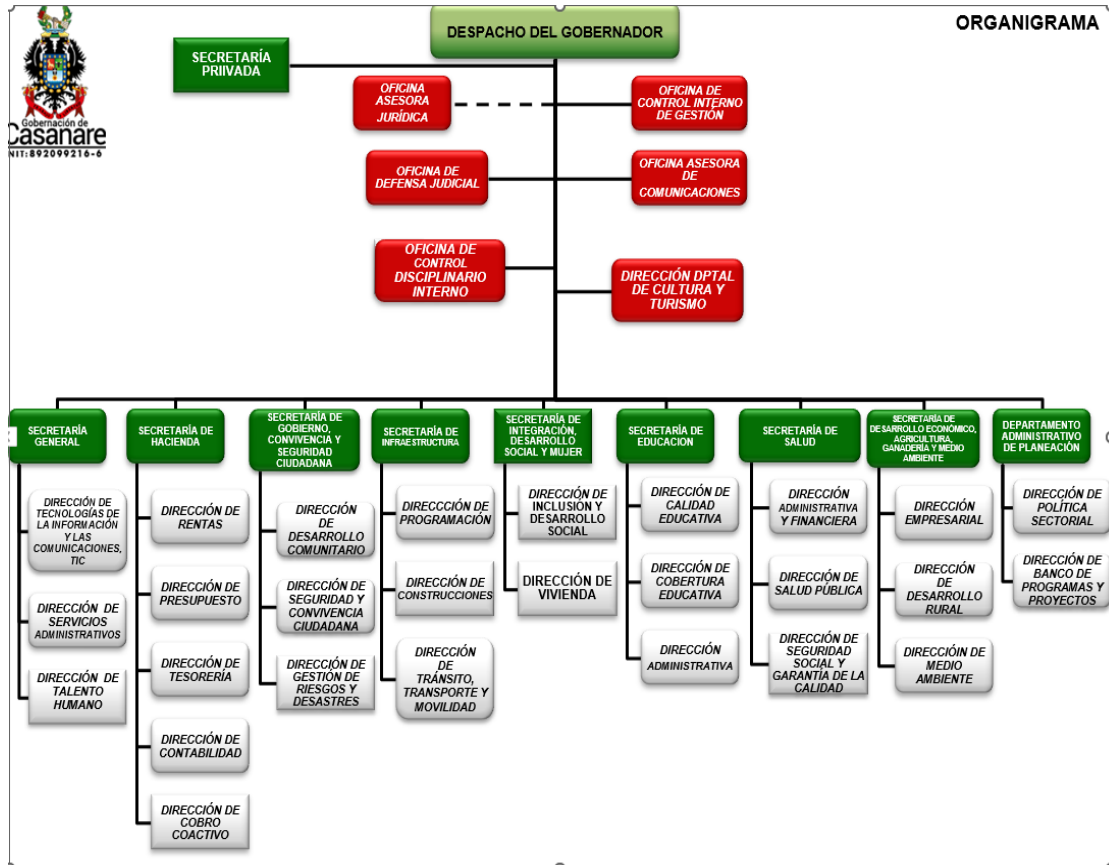


Fuente: 123RF

Para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Casanare cuenta con la siguiente estructura orgánica funcional, adoptada mediante Decreto N° 323 de 2019.

<sup>5</sup> Imagen 123RF Mapa Político ubicación Casanare - Adaptado página <https://es.123rf.com/>

Ilustración 2. Mapa organigrama Gobernación de Casanare



Fuente: Gobernación de Casanare (s.f.)<sup>6</sup>

Dentro de su estructura orgánica cuenta con 44 dependencias productoras y administradoras de información y un total de 1170 trabajadores. 370 en planta y 800 en contrato de prestación de servicios.

<sup>6</sup>Mapa organigrama Gobernación de Casanare Gobernación de Casanare, página oficial(s.f.) <https://www.casanare.gov.co/Paginas/default.aspx>

## 2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

Ilustración 3 Foto fachada instituto Financiero de Casanare.



Fuente: Toma Propia

“El Instituto Financiero De Casanare - IFC, es una empresa de Gestión Económica descentralizada del nivel departamental, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado de acuerdo con la ley 489 de 1998. Es una entidad dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada a la Secretaría de Agricultura Ganadería y Medio Ambiente de Casanare.

Se creó mediante el Decreto No. 107 de 27 de julio de 1992, inicialmente bajo el nombre de FONDESCA (Fondo para el Desarrollo de Casanare), nace de la necesidad de apoyar la ejecución de las políticas, planes y proyectos de índole Nacional, Departamental y Municipal diseñadas para fortalecer, articular y desarrollar el sector productivo de Casanare. Con el propósito de ampliar su radio de acción y facultarlo para adquirir mayores compromisos, acorde con las exigencias de la modernización Departamental. Se reorganiza mediante el Decreto No. 0073 del 30 de mayo de 2002 emanado de la Gobernación de Casanare y recibe el nombre de Instituto Financiero de Casanare, constituyéndose entonces como

institución financiera líder, que dota de las herramientas necesarias a la comunidad, para el desarrollo de sus proyectos, a través de financiación y asesoría crediticia, con criterios de equidad, productividad, competitividad, sostenibilidad y participación de los sectores productivos”<sup>7</sup> (IFC, ¿Quines somos?, s.f).

El Instituto Financiero de Casanare, tiene adscrito el Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare, creado mediante Ordenanza 005 de 2008, a través del cual se promueve el acceso y permanencia de estudiantes de Casanare en la educación superior, con el otorgamiento de créditos educativos.

La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Empresa, es presidida por la Secretaria de Agricultura del Departamento, la autoridad administrativa recae en la Gerencia de la Empresa, cargo que tiene el carácter de público, de libre nombramiento y remoción del Gobernador de Casanare, opera a través de dos grandes bloques: Una Subgerencia Administrativa y Financiera y la Subgerencia de Crédito y Cartera, que desarrolla por objeto misional prever las solicitudes de los créditos comerciales y de fomento, destinados a programas productivos, proyectos de inversión y educación superior a través del Fondo Educativo Superior de Casanare- FESCA. (IFC, ¿Quines somos?, s.f)

La ICF afirma que la vigilancia la ejerce la Contraloría Departamento y la Contraloría General de la República y el registro de la información contable se remite a la Contaduría General de la Nación, el IFC funciona como empresa comercial y de gestión económica, dedicada al ejercicio de las actividades propias, conforme a las reglas del derecho privado, público y a las normas contenidas en sus estatutos. (IFC, ¿Quines somos?, s.f)

Dentro de su planta de personal cuenta con 103 trabajadores, 26 empleados oficiales, 07 de libre nombramiento, 70 de contrato de prestación de servicios.

El IFC funciona en un inmueble construido en el año 1990 en la ciudad de Yopal Casanare, son 1300 metros cuadrados de construcción, está dividido en dos plantas y todas las áreas cuentan con pisos en tableta y las paredes en ladrillo, pañetadas y con pintura lavable, los techos en placa fácil y drywall. La temperatura en la ciudad oscila entre los 22° y 33°, la humedad relativa entre 59% a 71%.

## 2.3 PLATAFORMA ESTRATÉGICA DEL IFC

### 2.3.1 Misión

En el IFC fomentamos el desarrollo económico y social del Departamento de Casanare, a través de la prestación de servicios financieros, empresariales y gestión

---

<sup>7</sup> ¿Quiénes somos? IFC (s.f)

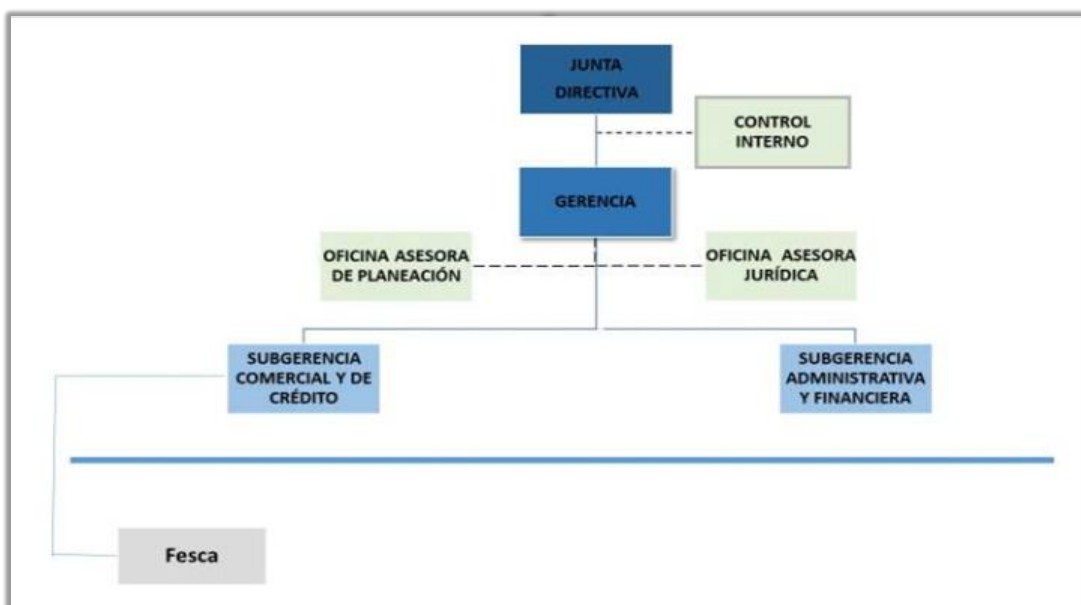
de proyectos; contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y satisfacción de nuestros clientes, con responsabilidad social y ambiental.<sup>8</sup>

### 2.3.2 Visión

En el 2023, seremos una entidad líder en financiación y gestión de proyectos productivos en la región, con sostenibilidad financiera, eficiencia, calidad en el servicio y un equipo humano competente y comprometido.<sup>9</sup>

### 2.3.3 Organigrama Institucional

Ilustración 4 Organigrama IFC



*Nota: Adaptado página IFC (s.f.)*

### 2.3.4 Objetivos Estratégicos

- Fortalecer el sistema de Control Interno institucional e implementar el sistema integrado de gestión
- Satisfacer las necesidades de financiación de los productores y empresarios del Departamento, con criterios de Cobertura, Calidad y Equidad.
- Consolidar la sostenibilidad financiera, mediante la reorganización del negocio crediticio y generación de nuevas fuentes de ingresos

<sup>8</sup> Instituto financiero de Casanare, página oficial. Objetivo. <https://www.ifc.gov.co/entidad/mision>

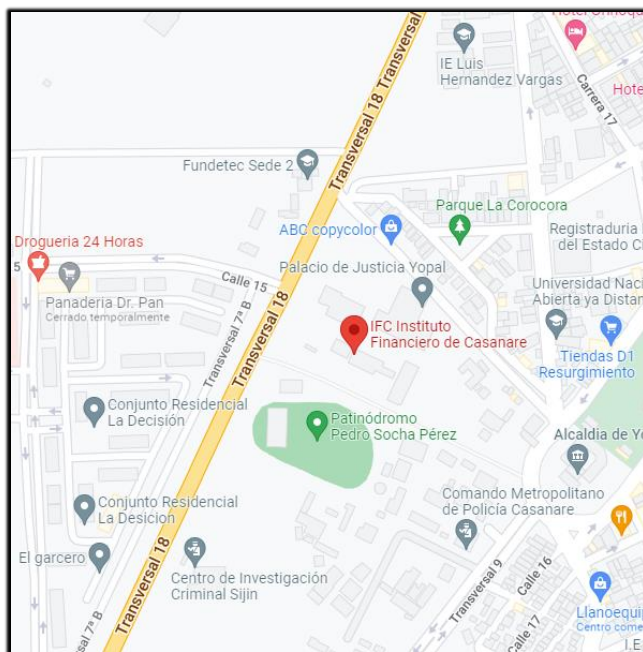
<sup>9</sup> Instituto financiero de Casanare, página oficial. visión. <https://www.ifc.gov.co/entidad/mision-vision>

- Disponer de recursos humanos, físicos y tecnológicos, que soporten las necesidades y el crecimiento del negocio<sup>10</sup>

### 2.3.5 Política de Calidad

El Instituto Financiero de Casanare contribuye al desarrollo productivo y social de la región y al mejoramiento de las competencias de sus habitantes, buscando la satisfacción de sus clientes, a través de la prestación de servicios financieros, en el sector productivo y educativo y con la gestión de programas y proyectos mediante el uso eficiente de recursos, el compromiso del personal, la mejora continua, el cumplimiento normativo manteniendo el sistema de gestión de calidad y propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida, el crecimiento económico y organizacional que asegure la continuidad y reconocimiento institucional en el Departamento.<sup>11</sup>

### Ilustración 5 Ubicación geográfica IFC



Fuente: Google Maps, 2022<sup>12</sup>

<sup>10</sup>Instituto financiero de Casanare, página oficial. Objetivos y Funciones <https://www.ifc.gov.co/entidad/objetivos-funciones>

<sup>11</sup>Instituto financiero de Casanare, página oficial. Política de Calidad

<sup>12</sup> Ubicación geográfica IFC, Google Maps 2022.

### 3. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS- INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

El diagnóstico integral se realizó teniendo en cuenta la estructura de la cartilla Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del AGN, la recolección de la información se hizo a través de entrevistas a los servidores públicos de las diferentes áreas responsables de la producción documental, de igual manera se realizaron recorridos por la institución, para observar directamente los aspectos más relevantes como estado actual de las instalaciones físicas, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, condiciones ambientales en cuanto a medición de temperatura, humedad relativa, iluminación, actividad de la cual se deja registro fotográfico.

El presente diagnostico contiene la información en el que se describen las características de la Gestión Documental Institucional, teniendo en cuenta principalmente los aspectos físicos y ambientales de almacenamiento, el estado de los instrumentos archivísticos, la disposición dada a la información y el uso de tecnología en la materia.

#### 3.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental del Instituto Financiero de Casanare se origina con las funciones del Fondo para el Desarrollo de Casanare FONDESCA, desde 27 Julio de 1992 hasta 30 de mayo de 2002, cuando a través del decreto 073 de 2002<sup>13</sup> se realiza reorganización, denominándolo como Instituto Financiero de Casanare- IFC, hasta la fecha. En el año 2021 a través del acuerdo 01 del 26 de marzo del 2021 el IFC creo el manual de organización y funciones por dependencias, lo que evidencia la existencia de dos fondos acumulados documentales<sup>14</sup>.

En el momento se produce información física y electrónica derivada del cumplimiento de las funciones de cada oficina, la información física se origina teniendo en cuenta los requisitos de la norma internacional ISO – 9001:2015, dado que el IFC se encuentra certificado bajo esta norma y en varios de los numerales se requiere el control y normalización de los documentos. La información electrónica se crea teniendo en cuenta el software QF, cumpliendo la función de los procesos de gestión y tramite. La oficina de archivo depende directamente la Subgerencia Administrativa y Financiera, oficina responsable de la administración de los archivos del IFC y de la asignación de los recursos de inversión, los cuales no son asignados por presupuesto anual, sino que obedecen a proyectos internos, según la identificación de necesidades. En este sentido es importante resaltar que tanto la producción documental como el archivo de la información no obedecen a una estrategia articulada con los requisitos de la ley general de archivos, sino que ha

---

<sup>13</sup> Decreto 073 de 2002 reorganización - Instituto Financiero de Casanare- IFC

<sup>14</sup> Acuerdo 01 del 26 de marzo del 2021



sido una combinación de normas internas y aquellas dadas por la ISO 9001:2015, situación que evidencia:

- ✓ Ausencia de un programa de gestión documental que permita al interior de la entidad contar con políticas claras respecto a la producción de documentos en concordancia con la normatividad expedida por el AGN y con el sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015, con el fin de que se pueda establecer un sistema coherente de archivos.
- ✓ Falta de manuales, guías, que orienten las dependencias en el manejo de los documentos, tanto en soporte físico o análogo como en electrónico.
- ✓ Falta de instrumentos archivísticos como tablas de retención documental, Plan Institucional de Archivos, inventarios documentales, inventarios de activos de información, manuales de manejo de documento electrónico o un sistema de gestión de documento electrónico. Cronogramas de transferencias documentales, entre otros.
- ✓ Ausencia de un programa de conservación y preservación a largo plazo.

El repositorio más grande que hay en el IFC, corresponde a los Historiales de Crédito, debido a que su misión es ser una entidad financiera de crédito, a la fecha existen aproximadamente 308.8 metros lineales de información de esta sola serie.

En cuanto a la organización archivística de los documentos producidos por cada una de las dependencias se observó que, si bien es cierto los documentos se encuentran físicamente almacenados en archivadores y en sus correspondientes unidades de conservación, sin ningún criterio de organización (clasificación, ordenación y descripción) ello debido a la carencia de un instrumento archivístico como son las tablas de retención documental.

### 3.2 ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO

**Archivo de gestión:** Cada proceso custodia su información según sus actividades misionales y administrativas, cuando se agota el espacio se traslada la información al depósito del archivo que funge como central.

**Archivo Central:** La función del archivo central no se encuentra definida por acto administrativo, se cuenta con área para almacenamiento de la información, donde es trasladada la información de gran volumen de los archivos de gestión.

**Archivo Histórico:** No se cuenta con este tipo de Archivo, sin embargo, se consideran históricos aquellos documentos que se originaron con la creación del instituto.

**Procedimiento de transferencias:** No se cuenta con plan de transferencias documentales, se realiza, traslados de documentos medida que se identifica la falta de espacio en las oficinas, estas no tienen criterios archivísticos.

**Manejo de comunicaciones oficiales:** Se cuenta con un procedimiento para la realizar las actividades de la ventanilla única de comunicaciones oficiales, el cual se lleva a cabo a través del software QF Document. Lo que incluye: recepción, radicación, devolución y distribución de correspondencia, así como la distribución de correo interno y externo.

### 3.3 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO

Ilustración 6 Depósito de Archivo



Fuente: Elaboración propia

Imagen. Foto puerta de ingreso al depósito de archivo del IFC, a través de la cual se observa que cuenta con sistema de cámaras de seguridad, bóveda para custodiar documentos especiales como los títulos valor y rejas para proteger el ingreso de personal no autorizado.

El área de archivo está ubicada dos partes del edificio, en el primer piso, en parte trasera de la construcción, cuenta con un área de 10 x 17 y en el segundo piso con un área de 10 x 12, están debidamente señalizadas, y cuenta con área administrativa para recepción y entrega de documentos, área de consulta, área de escaneo y digitalización, oficina y baño. El depósito da a las zonas verdes de la entidad con ventanas debidamente enrejadas, en el lugar se almacena toda la

información que es producida por las diferentes áreas, se hace la custodia, y se prestan servicios de consulta manual, se llevan indicadores de digitalización de la información, existe un formato para el control de consultas, sin embargo, este no se diligencia para todas las consultas.

El área del primer piso está dotada con archivos rodantes y estantería metálica, tiene un aire acondicionado que se prende durante el tiempo en el cual permanece los trabajadores dentro de la entidad y un termo higrómetro para medición de temperatura y humedad, sin embargo, no se cuenta con formatos para registro de los gráficos y con protocolos para actuación en caso de desborde los límites máximos y mínimos permitidos de temperatura y humedad, el depósito posee iluminación natural a través de ventanas y artificial a través de luz led.

Con respecto al área ubicada en el segundo piso solo cuenta con archivadores rodantes.

La entidad cuenta con:

- ✓ Programa de Prevención de Desastres a través del cual se articula el desarrollo de actividades para el control de incendios, capacitación de brigadas, señalización, planes evacuación, sin embargo, no cuenta con actividades específicas para prevención, protección y salvaguarda de la información.
- ✓ Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el que entre otras actividades se hace identificación del panorama de factores de riesgos, seguimientos ocupacionales, mitigación de riesgos, entrega de elementos de protección personal, pero no están articulados con los riesgos específicos relacionados con los archivos.
- ✓ Plan de Saneamiento Básico para el control de plagas y roedores, no obstante, no está a fin de las necesidades y marco normativo archivístico.
- ✓ Programa de limpieza y desinfección de áreas, actividades que se realizan de manera ocasional.

Servicios que Presta

Atención a usuarios internos y externos, mediante consulta física, donde se registran parcialmente algunas de estas consultas.

### 3.4 ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Este diagnóstico se realizó de manera presencial, visitando cada una de las dependencias y sus archivos de gestión, así como el depósito que funge como archivo central.

El almacenamiento de la información en medio análogo se hace empleando para ellos carpetas en cartón craf, AZ, cajas, legajos y CDS, Sin embargo, los documentos al interior de cada una de estas unidades de conservación no se encuentran desde el punto de vista archivístico debidamente organizados, atendiendo a los principios de procedencia del documento y del respeto al orden original para conformación de los expedientes.

En la actualidad se evidencia un promedio de 560 metros lineales de información y el promedio de folios por unidad de conservación es de 150, los cuales se encuentran dispuestos en estantería metálica rodante y fija.

La entidad cuenta con dos depósitos de documentos a donde llega la información de las diferentes dependencias, sin ningún programa de transferencias documentales primarias y sin la aplicación de criterios de valoración documental que permitan establecer los tiempos de permanencia del ciclo vital de los documentos.

#### Ilustración 7 Depósito de archivo



Fuente: Toma Propia

Imagen. Foto estantería que contiene información de diferentes periodos, archivada en carpetas mal dispuestas, sin unidad de conservación (Caja), Sin Procesos técnicos de organización, Sin descripción archivística e inventario documental.

### Ilustración 8 Depósito de archivo



Fuente: Elaboración propia

Imagen. Corresponde a una parte del archivo central, donde se evidencian documentos de diferentes periodos archivados en carpetas que, como se observa no cumplen con los estándares establecidos en las normas generales de archivo.

Ilustración 9 Depósito de archivo



Fuente: Elaboración propia

Foto estantería que contiene información de diferentes periodos, archivada en carpetas mal dispuestas, sin unidad de conservación (Caja), Sin Procesos técnicos de organización, Sin descripción archivística e inventario documental.

Ilustración 10 Estantería Rodante Depósito.



Fuente: Elaboración propia

Imagen. Foto estantería rodante del depósito IFC, con luz natural y filtración de rayos ultravioleta que afectan los documentos.

Ilustración 11 Archivo de carpetas



Fuente: Elaboración propia

Imagen. Foto estantería que contiene información de diferentes periodos, almacenada en unidades de conservación de gran tamaño y con ganchos metálicos.

### 3.5 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

**Cuadro de clasificación documental CCD:** Existe documento desactualizado.

**Tabla de Retención Documental:** El instituto Financiero de Casanare proyecto las tablas de retención documental para el periodo correspondiente al año 2002 a 2019, pero estas no fueron convalidadas por el Consejo Territorial de Archivo.

**Programa de Gestión Documental:** El instituto Financiero de Casanare cuenta con un programa de Gestión documental, pero no obedece al decreto 2609 de 2012 y decreto 1080 de 2015, se cuentan con algunas normas internas para la organización y para elaboración de formatos, reprografía, elaboración de documentos, auditoria y capacitación.

**Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):** La entidad posee un documento PINAR, elaborado en la vigencia 2019 y se encuentra en proceso de actualización, a pesar de estar en proceso de actualización no fue aplicado.

**El Inventario Documental:** No se Cuenta con inventarios documentales en los archivos de Gestión y para el archivo que funge como central se encuentra en proceso de elaboración. De otra parte, se evidencia el listado maestro de documentos del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015.

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Cuenta con el Software QF Document, este se adquirió en el 2005 e instaló en el 2006, se adquirió, por necesidad de administrar la producción documental de los expedientes

crediticios, paulatinamente se ha extendido a otros expedientes documentales, Arroja informe o Listado de expedientes digitalizados.

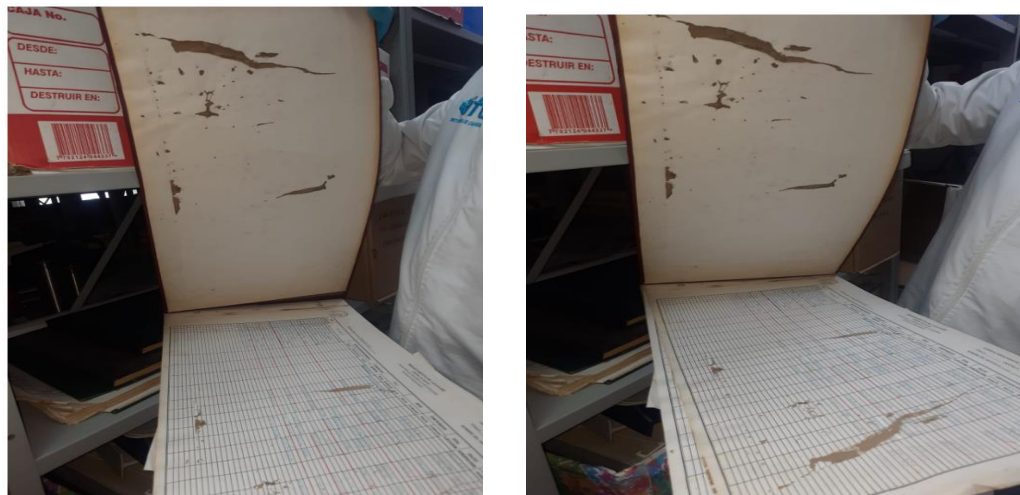
El software permite identificar las comunicaciones recibidas y su distribución dentro de la entidad, pero no cuenta con el modelo de requisitos elaborado para adelantar y cumplir con el sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA.

**Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales:** Se encontró un listado de series documentales que se crearon como anexo al ejercicio realizado durante la elaboración de la tabla de retención documental elaborado en el año 2019.

**Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos:** No existen en la institución.

**Sistema Integrado de Conservación documental:** No se cuenta con sistema integrado de conservación, en cumplimiento del acuerdo 006 de 2014 del AGN, por tanto, se evidencio la necesidad de implementar el Sistema, por cuanto se observó que algunos documentos presentan deterioro Biológico (Comején)

Ilustración 12 Foto deterioro de información



Fuente: Elaboración propia

Imagen del depósito de archivo que funge como central e histórico, en la foto se evidencian métodos de almacenamiento inadecuados donde hay presencia de comején los cuales están afectando algunos documentos.



### 3.6 MARCO NORMATIVO

El fundamento de la política archivística del país se basa en los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

La constitución política de Colombia establece en el título I los principios fundamentales, dentro de los cuales se encuentran:

Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

Artículo 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptados o registrados mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes.

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial" ..."

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

En el capítulo II de la constitución política de Colombia, de Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales refiere:

Artículo 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentara los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

De igual manera, el gobierno nacional ha reglamentado otras disposiciones, que hacen relación al manejo de los documentos y en especial a la presentación de Tablas de Retención Documental.<sup>15</sup>

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."<sup>16</sup>

Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".<sup>17</sup>

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Acuerdo 004 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD<sup>18</sup>

Acuerdo 002 de 2021: "Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000".<sup>19</sup>

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.<sup>20</sup>

Circular externa 003 de febrero 27 de 2015 Artículo 1 al 7: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.<sup>21</sup>

Circular externa 001 de 2021: Para todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas,

---

15 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<https://sites.google.com/site/jbotablasderetencion/marco-juridico>

<sup>16</sup> Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

<sup>17</sup> Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

<sup>18</sup> Acuerdo 004 de 2019

<sup>19</sup> Acuerdo 002 de 2021

<sup>20</sup> Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994

<sup>21</sup> Circular externa 003 de 2015

archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Circular externa 001 de 2021

## 4. INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

El instituto Financiero de Casanare, al ser una entidad pública, debe contar con instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental, que regularicen la gestión documental, garanticen la conservación de los documentos, contribuyan con el manejo integral de la información como mecanismo de garantía de los derechos fundamentales al acceso a la información pública y el cumplimiento a la normativa nacional vigente. Para este caso en particular y teniendo en cuenta el diagnóstico archivístico realizado se evidencia la ausencia de las Tablas de Retención Documental, lo cual genera entre otras problemáticas: nuevos fondos acumulados, duplicidad de información, falta de integridad de los expedientes, ausencia de orientación frente a la organización de la información por parte del personal encargado, retraso en las respuestas de solicitudes de información por parte de los usuarios y la pérdida de la memoria institucional. De manera tal que el desarrollo práctico del presente trabajo plantea la elaboración de las TRD de acuerdo con la metodología definida por el Archivo General de la Nación y la normatividad asociada a cada serie documental.

### 4.1 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En cumplimiento del acuerdo 004 de 30 de abril de 2019, se inicia con la identificación y compilación de actos administrativos y documentos que informen sobre la creación y función de la entidad e identificación de la cadena de producción documental, tales como:

- Estatutos Institucionales
- Estructura orgánica vigente
- Manuales de Funciones por dependencia
- Manuales de Procesos y procedimientos
- Actos administrativos internos (resoluciones, Actas, ordenanzas, acuerdos, decretos).
- Información del Sistema de Gestión de Calidad (listado maestro de documentos, mapa de procesos, manual de calidad, caracterización de procesos, entre otros).

De igual manera se establecieron mesas de trabajo y entrevistas con los líderes de área, Sesiones con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a partir de una serie de preguntas preestablecidas en concordancia con la encuesta estudio de la unidad documental y metodología del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

### 4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Recopilada la información necesaria para abordar el trabajo de TRD se pudo evidenciar que la entidad no está cumpliendo con las disposiciones establecidas,

respecto a la organización de sus sistemas de archivos y a la conformación de los expedientes de acuerdo con las funciones y competencias de las diferentes dependencias de la entidad. Lo cual nos permitió establecer la necesidad de elaborar las tablas de retención documental, con el fin de organizar desde el punto de vista archivístico correctamente los documentos, agrupándolos en series y subseries documentales y definir sus tiempos de retención en cada una de las fases de archivo, así como también su disposición final para la conformación del archivo histórico de la entidad.

#### 4.3 CONFORMACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

La conformación de series y subseries se hizo teniendo en cuenta los manuales de funciones de las dependencias, y para la definición de los tipos documentales el manual de procedimientos. En todo caso siempre articulados con lo registrado en BANTER de series y subseries del AGN y con la información recopilada en las mesas de trabajo con los productores de la información.

Producto de esta etapa de establecieron las series y subseries por dependencia así:

Tabla 1 Funciones, series y Subseries – Junta Directiva

N°	FUNCIÓN	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA
1	Formular la política, los planes y programas que, conforme a las directrices de la Gemación de Casanare, deban ejecutarse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos a los planes generales de desarrollo	INSTRUMENTOS DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	La serie documental se administra en la Oficina Asesora de Planeación.	
2	Aprobar los Estatutos del Instituto y sus reformas.	ESTATUTOS INSTITUCIONALES (Gerencia)		Estatuto Comunicación Oficial Modificaciones
3	Determinar a iniciativa del Gerente la estructura orgánica, mediante la creación de las dependencias o unidades administrativas y el señalamiento de sus funciones.	MANUALES	Manual de Funciones por Dependencias. (Oficina Asesora de Planeación)	
		MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos.	

			(Oficina Asesora de Planeación)	
4	Aprobar el plan estratégico del Instituto, sus reformas y su desarrollo a través de los planes de acción anual, que serán presentados por el respectivo Gerente.	PLANES	Plan Estratégico de Gestión Institucional (Gerencia)	
5	Controlar el funcionamiento de la respectiva entidad y verificar su conformidad con la política trazada por el Gobierno Departamental y en especial con los planes de desarrollo.	PLANES	Plan Estratégico de Gestión Institucional.	
6	Aprobar el presupuesto general del Instituto de cada vigencia fiscal.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
7	Aprobar el sistema de control interno.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
8	Estudiar, debatir y aprobar los proyectos de acuerdo sometidos a su consideración que se requieran para el funcionamiento del Instituto.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
9	Autorizar al Gerente para celebrar contratos o convenios necesarios dentro del giro ordinario de los negocios del Instituto, cuya suma sea igual o superior a mil quinientos (1500) Salaries Mínimos Legales Mensuales, a excepción de los celebrados con la Gemación de Casanare.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTAS	Actas de junta Directiva	
10	Autorizar al Gerente para otorgar créditos cuya	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	

	suma sea igual o superior a ochocientos (800) Salaries Mínimos Legales Mensuales.	ACTAS	Actas de junta Directiva	
11	Determinar la planta de personal del Instituto.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	
12	Autorizar al Gerente para crear o suprimir empleos o cargos de acuerdo con las normas que en la materia expida el Gobierno Departamental o las necesidades del servicio debidamente sustentadas.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	
13	Determinar la escala salarial aplicable para los empleados públicos del Instituto conforme lo dispuesto en régimen departamental.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	
14	Determinar la escala salarial aplicable a los trabajadores oficiales del Instituto conforme la normatividad aplicable.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	
15	Estudiar y aprobar adiciones, traslados presupuestales y los balances que sean puestos a su consideración.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	
16	Aprobar las donaciones que se Hagan por personas naturales o jurídicas de derecho privado.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	
17	Autorizar al Gerente para contratar empréstitos y gravar los bienes y rentas del Instituto.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	

18	Autorizar la contratación de operaciones de crédito interno y externo, de manejo de deuda pública, sus asimiladas y conexas con destino al Instituto, dentro de sus atribuciones.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	
19	Autorizar las operaciones de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas en las que el Instituto actúe como acreedor y las de redescuento con los fondos financieros nacionales, dentro de sus atribuciones.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	
20	Autorizar y delegar en el Gerente del instituto la Administración de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como la enajenación y adquisición de estos.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
		ACTAS	Actas Junta Directiva	
21	Aprobar los manuales de funciones específicas de los empleados públicos del instituto.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	
		MANUALES	Manuales Específicos, de funciones, requisitos y competencias Laborales (Subgerencia Administrativa y Financiera).	
		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO (Queda en Oficina de Control		
22	Estudiar y aprobar el procedimiento para castigo de cartera, de	MANUAL	Manual de Procesos y Procedimientos.	



	conformidad con el manual correspondiente.		(Oficina Asesora de Planeación)	
23	Crear, modificar y suprimir comités que se requieran para garantizar el buen funcionamiento de la entidad y la ejecución de las diferentes actividades que se deban cumplir en atención al objeto social.	MANUAL	Manual de Procesos y Procedimientos. (Oficina Asesora de Planeación)	
24	Delegar en el Gerente de la entidad, la expedición de actos administrativos para que adopte las modificaciones o adiciones de los manuales, reglamentos o demás actos administrativos necesarios para el funcionamiento del instituto en cumplimiento de su objeto social.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	
25	Designar liquidador cuando el Instituto se disuelva, darle funciones, señalarle la remuneración y aprobarle la liquidación. Los bienes pasaran a ser propiedad del Departamento, quien asumirá el pasivo del Instituto.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
			Resoluciones	
		ACTAS	Actas de Junta Directiva	
	Aprobar y/o modificar el manual de crédito del Instituto Financiero de Casanare	MANUALES	Manuales de Crédito	
26	Las funciones inherentes al gobierno corporativo, fijadas en el correspondiente manual.	MANUALES	Manuales de Crédito	
27	Las demás que le señale los estatutos, le asignen disposiciones y normas especiales sobre esta			

	clase de organismos departamentales			
--	-------------------------------------	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2. Funciones, Series y Subseries – Gerencia

N°	FUNCIÓN	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
1	Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir con aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	Acuerdo
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resolución
		CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular Informativa
		CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Circular Dispositiva
2	Dirigir y velar por el buen funcionamiento del Instituto suscribiendo como su representante legal los actos administrativos y contratos que para tales fines deban celebrarse.	La documentación contractual reposa en la oficina de Jurídica, quien lidera el proceso.		
3	Direccionar al Instituto con estrategias que permiten una mejor organización para el desarrollo de los propósitos y objetivos	PLANES	Plan Estratégico de Gestión Institucional (PLANEACION)	Planes Estratégicos de Gestión Institucional. Comunicaciones Oficiales Ajustes. Registro de Publicación en web. Informes.
		PLANES	Planes de Acción Institucional (PLANEACION)	

4	Generar acciones para el cumplimiento del objeto misional a través de la prestación de servicios financieros, empresariales y gestión de proyectos	PLANES	Plan Estratégico de Gestión Institucional	Planes Estratégicos de Gestión Institucional. Comunicaciones Oficiales Ajustes. Registro de Publicación en web. Informes.
		PLANES	Plan de Acción	Planes de Acción Institucional Informe mensual del Plan Institucional. Comunicaciones Oficiales. Registro de Publicación en Web
5	Realizar acciones para aumentar la capacidad operativa y financiera Institucional	PLANES	Plan Estratégico de Gestión Institucional	
		PLANES	Planes de Acción Institucional	
6	Posicionar y lograr el reconocimiento del Instituto a nivel departamental y regional	PLANES	Plan Estratégico de Gestión Institucional.	
		PLANES	Planes de Acción Institucional	
7	Fortalecer la presencia Institucional en el departamento	PLANES	Plan Estratégico de Gestión Institucional.	
		BOLETINES	Boletines de Prensa y Comunicaciones. (Documentos que se materializan en la Oficina Asesora de Planeación).	

		PLANES	Planes de Acción Institucional	
8	Revisar la implementación y sostenimiento de los sistemas de calidad para asegurar la eficacia continua de la entidad	Documentos que se materializan en la Oficina Asesora de Planeación a través de la función de calidad (SERIE INSTRUMENTOS DEL MODELO DE PLANEACIÓN GESTION - MIPG Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD)		
9	Realizar seguimiento a los procesos misionales y administrativos para el cumplimiento de objetivos y políticas institucionales en el IFC	INFORMES	Informes de Gestión	
10	Ejecutar las demás que le señale la ley, los estatutos, la Junta Directiva y todas aquellas que requeridas para el funcionamiento del Instituto.	INFORMES	Informes a entes de control	
		INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	
		LIBRO RADICADOR DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Funciones, Series y Subseries – Oficina Asesora de Planeación

N°	FUNCIÓN	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
1	Asesor, elaborar y realizar seguimiento en la formulación de los Programas, Planes Institucionales, procesos y políticas en coordinación con las dependencias con sus correspondientes indicadores que faciliten su análisis, la planificación, el seguimiento y la evaluación	ACTAS	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Informes. anexos Registro de asistencia
		INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Gestión. Comunicación Oficial
		INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores.	Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.
		INFORMES	Informes de Atención al Ciudadano	
2	Planear, investigar y evaluar las necesidades del entorno, para diseñar e implementar estrategias de diversificación de fuentes de financiación enfocados para programar y proyectar nuevos negocios.	PLANES	Plan Estratégico de Gestión Institucional	

3	Liderar, participar, dirigir y controlar el Sistema de Gestión de Calidad y desarrollar una cultura de mejora continua en la Institución.	INSTRUMENTOS DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		Caracterizaciones Listado maestro de documentos Listado maestro de registros Formatos Indicadores y/o cuadros de mando Mapa de procesos Matriz de riesgos Políticas. Guías
		MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos	
4	Liderar, dirigir y controlar el proceso de atención al cliente y comunicaciones del IFC	INFORMES	Informes de Trámites y Servicios	
5	Preparar en colaboración con las subgerencias los programas de inversión de acuerdo con las prioridades previamente definidas.	PLANES	Plan Estratégico de Gestión Institucional	
6	Recopilar, actualizar y sistematizar la normatividad vigente del instituto.	MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos	
7	Generar informes a la Gerencia, a las entidades de control y a la Junta Directiva cuando corresponda.	INFORMES	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG.	
		INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores.	
		INFORMES	Informes de Trámites y Servicios	

8	Asistir al Gerente en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el instituto.	función de acción		
9	Coordinar las políticas y gestión de la Escuelas de Negocios y crear alianzas estratégicas.	PROGRAMAS	Programa de la Escuela de Negocias y Estrategias	
10	Coordinar y ejecutar en lo correspondiente el sistema de Administración de Riesgo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	ACTAS	Actas del Comité de Gestión y Desempeño.	
		INSTRUMENTOS DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTION – MIPG		Caracterizaciones Listado maestro de documentos Listado maestro de registros Formatos Indicadores y/o cuadros de mando Mapa de procesos Matriz de riesgos Políticas. Guías
11	Realizar el Seguimiento de las operaciones del instituto.	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores.	
12	Realizar las actualizaciones a las normas y políticas del instituto cuando responda.	INSTRUMENTOS DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTION – MIPG		Caracterizaciones Listado maestro de documentos Listado maestro de registros Formatos Indicadores y/o cuadros de mando Mapa de procesos Matriz de riesgos Políticas. Guías

13	Reportar todos los eventos de riesgos que se vean materializado.	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores.	Comunicaciones
14	Ejecutar las demás que le señale la Gerencia y las establecidas en los manuales y procedimientos requeridas para el funcionamiento del instituto.			
15	Resolución 0356 de 2018 se crea el modelo integrado de planeación y gestión -MIPG: Artículo 7 funciones de la secretaria técnica.	ACTAS	Actas Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4. Funciones, Series y Subseries – Control Interno

Nº	FUNCIÓN	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
1	Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno	PLANES	Planes de Auditoria	Plan de Auditoria Comunicaciones Oficiales Lista de Verificación de la Auditoria. Acta de Apertura Acta de Cierre Acta de Reunión Informe de Auditoria
		PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Plan de Mejoramiento. Comunicaciones Oficiales Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento.
		PROGRAMAS	Programas Anuales de Auditoria.	Programa Anual de Auditoria
2	Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la	INFORMES	Informes a de control	Solicitud de información Informes



	organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando	INFORMES	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	
		INFORMES	Informes de rendición de cuenta fiscal	Comunicación oficial Informe de rendición de cuenta fiscal.
		INFORMES	Informes e de evaluación Independiente al Sistema de Control Interno (decreto 2106 de 2019 art 156)	Informe de evaluación Independiente al Sistema de Control Interno.
		INFORMES	Informes pormenorizados del estado de Control Interno	Informe pormenorizado del Estado de Control Interno (Informe de Avance de la estrategia anticorrupción) Registro de Publicación en página web.
3	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;	PLANES	Plan Anual de Auditoria	Plan de Auditoria Comunicaciones Oficiales Lista de Verificación de la Auditoria. Acta de Apertura Acta de Cierre Acta de Reunión Informe de Auditoria
		INFORMES	Informes a de control	
		INFORMES	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	
		INFORMES	Informes de rendición de cuenta fiscal	

		INFORMES	Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno.	
		INFORMES	Informes pormenorizados del estado de Control Interno	
		REPORTE DE AVANCE A LA GESTION - FURAG		Reporte de Avance a la Gestión - FURAG. certificación de reporte de Avance a la gestión - FURAG
4	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad	PLANES	Plan de Auditorias	
		REPORTE DE AVANCE A LA GESTION - FURAG		
5	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;	PLANES	Plan de Auditoria	
		PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	
		PROGRAMAS	Programas Anuales de Auditoria.	
		INFORMES	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	

6	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados	Función de Acción		
7	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios	INFORMES	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	
		PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	
8	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional	CODIGO DE INTEGRIDAD (Decreto 1499 de 2017)		Código de Integridad Listados de Asistencia Acuerdos o Protocolos éticos
9	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento	INFORMES	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	
10	Verificar que se implante las medidas respectivas recomendadas;	PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	
11	Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	
	Descripción: Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de	REPORTE DEL INFORME DE		Certificación del Reporte

	programas de ordenador (software). Este documento es de tipo Directiva Presidencial y pertenece a Normatividad del Marco Legal de la Entidad. Directiva Presidencial N° 02 de 2002	USO LEGAL DE SOFTWARE		
	Decreto 0984 del 14 de mayo de 2012. "Modificación artículo 22 del Decreto 1737 de 1998." en el cual indica: "Artículo 1. El artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, quedará así": "ARTÍCULO 22. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.	INFORMES	Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.	Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público. Comunicación oficial.
12	Resolución N.º 173 Por la cual se constituye el comité institucional de coordinación del sistema de control interno	ACTAS	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno (Resolución	Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Acta de comité de coordinación del sistema de control interno. Informes Registro de asistencia

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5. Funciones, Series y Subseries – Subgerencia Comercia y de Crédito

Nº	FUNCIÓN	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
1	Ejecutar las políticas enfocadas al cumplimiento misional de la entidad. (subgerente)	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (Políticas Institucionales manual de créditos y Cartera)	Serie que documental que se denominó en Oficina Asesora de Planeación.	
2	Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener dentro del marco legal, las estrategias y procedimientos de crédito que debe aplicar el instituto, de tal forma que se cuente con una clara y segura reglamentación en la materia, que garantice un buen control del riesgo crediticio. (todos)	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Serie que documental que se denominó en Oficina Asesora de Planeación.	
		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (Políticas Institucionales manual de créditos y Cartera)	Serie que documental que se denominó en Oficina Asesora de Planeación.	
		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (Políticas Institucionales manual de créditos y Cartera) PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE CREDITOS (Educativo, comercial, y Fomento)	Serie que documental que se denominó en Oficina Asesora de Planeación.	

3	Realizar actividades dirigidas a la ejecución de procedimientos de estudio, aprobación de créditos y control de inversión, cuando haya lugar, a créditos otorgados por la entidad, en cumplimiento de su objeto misional. (Nancy)	HISTORIALES DE CREDITOS		
4	Dirigir actividades enfocadas a la administración de cartera y una gestión efectiva de recaudo. (Sara)	PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE CREDITOS (Educativo, comercial, Fomento)	Manual de Cartera y	2
		INFORMES	Informes de Gestión	3
		INFORMES	Informes Mensuales de Cartera	4
5	Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos en etapa preventivo, administrativo, pre jurídico, persuasivo y jurídico o judicial que adelante el instituto Financiero de Casanare para la gestión de cobro de las obligaciones. (sara y Karen Andrea)	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Administrativos y jurídicos.	5
6	Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que adelante el IFC en cumplimiento de su objeto misional (Cristian)	INFORMES	Informes de ejecución de programas y proyectos (Decreto	6
		PROYECTOS DE GESTION INVERSIÓN FINANCIERA		7

	Promocionar las distintas líneas de crédito y demás productos que maneje el instituto Financiero de Casanare en cumplimiento de su objeto social. (Nancy y Cristian)	PLAN	PLAN DE ACCION DE SERVICIOS DE CREDITO	8
		INFORMES	Informes del Plan de acción de Servicios de crédito	
7		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (Políticas Institucionales manual de créditos y Cartera) PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE CREDITOS (Educativo, comercial, Fomento) y	Serie que documental que se denominó en Oficina Asesora de Planeación.	
8	Evaluar y generar recomendaciones sobre las políticas de colocación. (Nancy)	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (Políticas Institucionales manual de créditos y Cartera) PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE CREDITOS (Educativo, comercial, Fomento) y	Serie que documental que se denominó en Oficina Asesora de Planeación.	
		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (Políticas Institucionales manual de créditos y Cartera) PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE CREDITOS (Educativo,	Serie que documental que se denominó en Oficina Asesora de Planeación.	

		comercial, y Fomento)		
9	Hacer seguimiento a los segmentos del mercado objetivo de instituto Financiero de Casanare.	INFORMES	Informes Mensuales de Cartera	
10	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el sistema de calidad de conformidad con la normatividad vigente.	Función de Acción, se materializa en Planeación.		15
11	Ejecutar las políticas y procedimientos que la Junta Administradora del FESCA determine para el otorgamiento de crédito Educativo.	ACTAS	Actas de Comité técnico del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare - FESCA (Acuerdo 045 de 2016)	16
				17
12	Dirigir actividades enfocadas a la administración del FESCA relacionadas con la ejecución de procedimientos de estudio, aprobación y gestión de recaudo de créditos educativos.	INFORMES	Informes del Estado de Cuenta del Convenio liquidado ICETEX, - fondo Departamental de Casanare. (Decreto Departamental N° 0223 de 2015, Acuerdo 028 de 2021, y Resolución 095 de 2022)	18



		INFORMES	Informes del Fondo de Educación Superior de Casanare - FESCA (Ordenanza 005 de 2008)	19
		REGLAMENTO DEL FONDO DE EDUCACION SUPERIOR DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE		20
		HISTORIALES	Historiales Crediticios	21
13	Ejecutar las demás que le señale la Gerencia y las establecidas en los manuales y procedimientos requeridas para el funcionamiento del instituto Financiero de Casanare	ACTAS	Actas del Comité Técnico de Cartera (Resolución (Resolución N° 240 de 13/09/2021), por la cual se adopta el comité técnico de cartera)	22
			Actas del Comité de Crédito (comité se reglamenta bajo la resolución No. 609 del 29 de diciembre de 2015 por la cual se adopta el comité de crédito).	23

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6. Funciones, Series y Subseries – Subgerencia Administrativa y Financiera

Nº	FUNCIÓN	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
1	Orientar actividades correspondientes al manejo administrativo y financiero del Instituto	ACTAS	Actas de la Junta Directiva	Citación de la Junta. Acta de Junta Directiva. Informes y anexos Registro de asistencia.
		PLANES	Plan de Infraestructura tecnológica	Plan de Infraestructura tecnológica Actas de mesa de trabajo. Lista de Asistencia
2	Dirigir todas las actividades relacionadas con el apoyo administrativo, logístico y tecnológico del Instituto garantizando el cumplimiento del objeto misional	PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información (electrónico) Informes (electrónico) • Actas de reunión (físico) • Comunicaciones oficiales(físico)
		PLANES	Plan de Seguridad informática	Protocolos de seguridad (electrónico) informática. Actualización del Plan. (electrónico) Matriz de Riesgos (electrónico) Lista de Asistencia de capacitaciones. (física) Informes de ejecución.
	PLANES	Planes de Aplicativos y Sistemas de Gestión	Planes de Aplicativos y Sistemas de Gestión (electrónico) Acto administrativo de aprobación. informes o reportes (electrónico) Actualizaciones (electrónico) Actas de mesa de trabajo	
		Plan Estratégico de Tecnología, Informática y	Plan Estratégico de Tecnologías y Sistema de la Información PETI Comunicaciones Oficiales Informes.	

			Comunicaciones -PETIC	
		PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información.	Diagnóstico de Seguridad de la Información. Plan de Seguridad de la Información.
		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (Políticas Institucionales manual de créditos y Cartera) PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE CREDITOS (Educativo, comercial, y Fomento, Manuales de Imagen Corporativa)	Manuales de Imagen Corporativa	
3	Orientar y apoyar la formulación de políticas, reglamentos, programas, estrategias operativas y administrativas del Instituto, para un adecuado manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos del Instituto.	HISTORIAS LABORALES	OK	
		PLANES	Planes Anuales de Sistemas	Planes Anual de Sistemas Comunicaciones oficiales
				Diagnostico. Plan.

		HISTORIALES DE VEHÍCULOS		Factura de Compra, Certificación individual de aduana para vehículos automotores, Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT, Certificado de la Revisión Técnico-mecánica y de Emisiones Contaminantes, Reporte de comparendos, Reporte de incidentes, Acta de adjudicación o Remate.
		HISTORIALES DE EQUIPOS		Ficha Técnica. Hoja de Vida Plan de mantenimiento
		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		Escritura Pública. Licencia de Construcción. Plano. Concepto técnico. Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones. Certificado catastral Certificados de impuestos
		INFORMES	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral.	Comunicación interna – queja. Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.
		ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Convocatoria a comité. Actas de comité de convivencia. Registro de asistencia. Anexos
		MANUALES	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.

		PLANES	Plan de Bienestar Social e Incentivos	Diagnóstico de necesidades y preferencias de los trabajadores (electrónico) Reporte Resultado de la encuesta (electrónico) Plan de Bienestar Social e Incentivos Acta de aprobación del MIPG. Informes y anexos (registro fotográficos y lista de asistencias)
		PLANES	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.	Plan de emergencia y contingencia. Lista de Asistencia de Capacitación de brigadas
		PLANES	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo (SST)	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo
		PLANES	Planes institucionales de Capacitación – PIC	Encuesta de necesidades y preferencias de los servidores públicos (electrónico) Reporte Resultado de la encuesta (electrónico) Plan de Institucional de Capacitacion Acta de aprobación del MIPG. Informes y anexos (registro fotográficos y lista de asistencias)
		PROGRAMA	Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos.	
		ACTAS	Actas de Comité de	

		Convivencia Laboral.	
	ACTAS	Actas de Comité paritario de salud y seguridad en el Trabajo – COPASST.	Convocatoria y elección al comité. Acto administrativo de representantes por parte de la dirección y conformación del comité. Comunicación interna citación a comité. Actas de Comité Paritario de Salud.
	ACTAS	Actas De Negociación Sindical	Pliego de peticiones Acta de instalación e iniciación de la negociación. Acta de acuerdos parciales. Acta de finalización de primera etapa. Acta de acuerdo de mediación. Acta de audiencia de mediación. Comunicaciones Oficiales Convenciones colectivas de trabajo
	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de baja de bienes del Almacén.	Concepto técnico de los bienes. Relación de bienes a dar baja. Autorización de baja de bienes. Acta de Comité. Resolución para dar de baja los bienes. Comprobante de Baja de bienes de almacén. Comunicaciones oficiales
	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Solicitud de egreso de bien de almacén. Registro de salida. Comprobante de egreso de almacén Comunicaciones oficiales

		COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. Comprobante de ingreso de bienes a almacén Factura de compra. Comunicación de solicitud del concepto. Concepto del bien. Actas de devolución de activos. Recibo a satisfacción. Acta de recibo.
		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		Reglamento Interno de Trabajo
		PLANES	Planes de mantenimiento de Equipos.	
		ACTAS	Actas de Eliminación Documental	Actas de reunión. Inventario de documentos a eliminar. Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición. Concepto técnico de valoración
		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales de enviadas.	Copia de comunicaciones oficiales (electrónico) Actas cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.
		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales recibidas.	Copia de comunicaciones oficiales (electrónico) Actas cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados. Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Banco Terminológico de Series y Subseries documentales.	Banco Terminológico de series y subseries documentales.

		INSTRUMENT OS ARCHIVISTIC OS	Cuadros de Clasificación Documental.	Cuadro de clasificación documental.
		INSTRUMENT OS ARCHIVISTIC OS	Inventarios Documentales de Archivo Central.	Inventario documental.
		INSTRUMENT OS ARCHIVISTIC OS	Planes Institucionales de Archivo - PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR
		INSTRUMENT OS ARCHIVISTIC OS	Programas de Gestión Documental.	Programas de gestión documental – PGD. Acto administrativo de aprobación.
		INSTRUMENT OS ARCHIVISTIC OS	Tablas de control de Acceso.	Tabla de control de acceso
		INSTRUMENT OS ARCHIVISTIC OS	Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales actualización de Tablas de Retención Documental.



		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Valoración Documental	Tablas de valoración documental. Diagnostico documental. Historia Institucional. Acto administrativo de aprobación de las TVD. Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. Conceptos Técnico. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumentos de control de comunicaciones Oficiales.	
		PLANES	Plan de Conservación Documental.	Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación
		PLANES	Plan de Preservación Digital.	Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación.
		PLANES	Planes de transferencia documentales primarias.	Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales.
		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de transferencias Secundarias.	Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales.

		NOMINA		<p>Registro de novedades de nómina.  Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.  Nomina  Solicitud de disponibilidad presupuestal (electrónico)  Certificado y registro presupuestal.  Orden de Pago  Transferencia Bancarias</p>
4	Dirigir, programar y coordinar las actividades de selección y administración del personal, para orientar la cultura organizacional hacia los objetivos propuestos			
		HISTORIAS LABORALES		<p>Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo  Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.</li> <li>- Documentos de identificación.</li> <li>- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).</li> <li>- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>- Acta de posesión.</li> <li>- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.</li> <li>- Certificado de Antecedentes Fiscales.</li> <li>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>- Declaración de Bienes y Rentas.</li> <li>- Certificado de aptitud laboral (examen médico de</li> </ul>

				<p>ingreso).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> <li>- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño.</li> <li>- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.</li> </ul>
5	Organizar los procesos contractuales del Instituto con sujeción a procedimientos internos y normas vigentes	función de Oficina de jurídica		
6	Brindar asistencia a Gerencia en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el instituto	Función de Apoyo. (Estatutos acuerdo 09 de 17 agosto de 2022) revisar la producción documental de Actas de Junta Directiva, Acuerdos.		
		INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Requerimiento de Ente de Control Comunicación Oficial Informe

				Certificación de reporte plataforma
		CERTIFICADO S DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7	Ejecutar las políticas y adoptar los planes y programas relacionados con la planificación y administración financiera del Instituto, dirigiendo, coordinando y programando el manejo contable, presupuestal y de tesorería garantizando rentabilidad, liquidez, endeudamiento y crecimiento financiero de la entidad	PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS		Proyección de Cartera (e) Proyección de rendimientos Financieros. físico Proyección de Recaudo de Tesorería (físico) Plan de asignaciones civiles (físico) Plan Anual de adquisiciones (físico) Plan Financiero (ingresos y gastos) (físico) Proyecto de Acuerdo de Presupuesto. (físico) Acto administrativo de aprobación de Presupuesto (físico) Acto Administrativo de aprobación CODFIS. (físico) Acto Administrativo de liquidación del Presupuesto General (físico) Actos Administrativos de Modificaciones Presupuestales Ejecuciones de Ingreso y Gastos (E) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (E) Registros Presupuestal (E) Comunicaciones Oficiales. Reporte de Ingresos y Gastos (E) Acto Administro de Cierre Fiscal de la vigencia (físico)

		BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		Reporte de Cartera (electrónico) Reporte de cuentas de programas y proyectos (electrónico) Reporte de incumplimiento de empalme (electrónico) Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado (Electrónica) Reporte de actualización de reporte de pago (electrónico)
		BOLETINES DE TESORERIA.		Boletín de Caja (físico) Reporte de conciliaciones (físico) Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final).(electrónico) Relación Notas Crédito y débitos (electrónica) Relación Órdenes de Transferencia. (electrónicas) Facturas electrónicas Informes de Saldos en libros Informes de rendimientos financieros
		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de Egreso	Comprobante contable de egresos Orden de pago Formato de autorización de pagos. Formato no obligado a facturar Factura Acta parcial Acta de liquidación Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registro de Disponibilidad Presupuestal - RDP Registro Único Tributario - RUT Certificación bancaria.

			Pago Seguridad Social <b>Órdenes de Pago Nóminas</b> Orden de pago de nómina Solicitud de CDP Registro de Disponibilidad Presupuestal - RDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Listado de funcionarios Resumen de pago Listado de cuentas bancarias de funcionarios Retención de salarios Listado de libranzas Soporte de giro de libranzas Nota de Transferencia <b>Desembolsos y</b> <b>Transferencias de crédito</b> <b>(reposa en el historial</b> <b>crediticio)</b> comprobante contable Registro presupuestal Concepto de Riesgo del crédito Carta de instrucción de Pagare Plan de Pagos Documento de identidad certificación Bancaria Nota de transferencia Bancaria.
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de Ingreso	Comprobante contable de ingreso (Factura de venta (electrónico) Soportes contables. Notas contables bancarias (electrónico)
	CONCILIACIONES BANCARIAS		Extractos bancarios. Conciliación Bancaria
	INFORMES	Informe de operaciones exógenas	Informe exógenas tributarias (electrónico) Comunicación Oficial (electrónica)

		INFORMES	Informes de Rendición de la Cuenta Fiscal	Informes de Conciliaciones Bancarias (electrónico) Catalogo de cuentas Anexos contables (estado financiero, Estado de resultados, estado de patrimonio, notas relativas de los estados financieros)
		PLANES	Planes de Sostenibilidad Contable	Plan de sostenibilidad contable Comunicación oficial Acta de aprobación del Comité de Gerencia Informe
		INFORMES	Informes de Cierre Financiero	Informe de saldos bancarios Reporte de Rendimientos Reportes de Seguros de vida
		DECLARACIONE TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuestos sobre las ventas.	Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA. (electrónico)
		DECLARACIONE TRIBUTARIAS	Declaraciones de ingresos y patrimonios	Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad.
		DECLARACIONE TRIBUTARIAS	Declaraciones de retenciones en la fuente.	Declaración mensual de retención en la fuente (electrónico)
		DECLARACIONE TRIBUTARIAS	Declaración de retención Industria y Comercio	Declaración bimensual de retención de Industria y Comercio. (electrónico)
		DECLARACIONE TRIBUTARIAS	declaración de tasas y tarifas Departamental	declaración de tasas y tarifas mensual
		ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Propósito Especial	

		ESTADOS FINANCIEROS	Estado Financieros de Propósito General.	Balance General. Estado de Resultados. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Estados Financieros Consolidados. Notas de revelación a los estados financieros.
		INFORMES	Informe de ejecución Presupuestal.	
		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES.	Libro Diario	Libro Diario (electrónicos)
		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES.	Libro Mayor	Libro Mayor (electrónicos)
		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Libros contables auxiliares (electrónico)
		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Ingresos	PRESUPUESTO
		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Gastos.	PRESUPUESTO
		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de legalización del Gasto.	PRESUPUESTO
		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Registro de Reserva Presupuestal.	PRESUPUESTO



		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Vigencias Futuras.	PRESUPUESTO
		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		DRA LOREN
8	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el sistema de calidad de conformidad con la normatividad vigente.	Función de Acción		
9	Ejecutar las demás que le señale la Gerencia y las establecidas en los manuales y procedimientos requeridas para el funcionamiento del Instituto	Verificar creación de los comités creados con actos administrativos		

Fuente: Elaboración propia

#### 4.4 CODIFICACIÓN

##### 4.4.1 Codificación del organigrama

Con el propósito de establecer una identificación única a las diferentes agrupaciones documentales y siguiendo las recomendaciones emitidas por el AGN en la Cartilla de Clasificación Documental, se define la siguiente codificación para las secciones, subsecciones, basados en la estructura orgánico funcional del instituto, todo a vez que de esta forma se logra identificar la jerarquía de las dependencias y se definen las secciones y subsecciones, dicha codificación quedara plasmada en los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental.

Se propone un código numérico compuesto por tres dígitos como se ilustra en la siguiente imagen:

Ilustración 13. Codificación Estructura orgánica



Fuente: Propia

El organigrama del IFC muestra tres niveles jerárquicos, el primer nivel corresponde a la junta directiva, el segundo nivel corresponde a la gerencia con las oficinas asesoras (Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y Control Interno) y se propone codificación iniciando con el número (100) para la sección junta directiva, y aumenta de 10 en 10 para las siguientes secciones, es decir Gerencia, Subgerencia Comercial y de Crédito y Subgerencia Administrativa y financiera.

Esta codificación dada para las unidades administrativas de acuerdo con el organigrama tiene su equivalente en la estructura archivística a secciones y subsecciones.

Las Subsecciones que aparecen en el organigrama en línea punteada corresponden a la sección Gerencia, estas se codificaron aumentando de 1 en 1, con los siguientes códigos, 111, 112 y 113. De esta forma se propone el orden para continuar la codificación en caso de crearse una nueva subsección.

De esta manera, la codificación propuesta evidencia los componentes de la estructura organizacional y la relación de dependencia existente entre ellos.

Tabla 7. Estructura del código.

CÓDIGO	NIVEL JERÁRQUICO
Primer dígito (1) 100	Junta Directiva
Segundo dígito (1)110	Gerencia y Subgerencias

Fuente: Elaboración propia

#### 4.4.2 Codificación de Secciones y Subsecciones

Como se observa en el párrafo anterior se propone una codificación numérica así:

Tabla 8 Codificación Sección y Subsección.

CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>100</b>	<b>Junta Directiva</b>
<b>110</b>	<b>Gerencia</b>
111	Control Interno
112	Oficina Asesora de Planeación
113	Oficina Asesora Jurídica
<b>120</b>	<b>Subgerencia Comercial y de crédito</b>
<b>130</b>	<b>Subgerencia Administrativa y financiera</b>

Fuente: Elaboración propia

#### 4.4.3 Codificación de Series y Subseries

Para la codificación de las series documentales, se elaboró un listado de todas las series documentales que produce el Instituto en orden alfabético, y se le asignó la codificación numérica con dos dígitos, partiendo del 01 hasta n, en forma ascendente. Identificando 43 series Documentales.

De igual manera se procedió con las subseries, diferenciando la codificación de las series con un punto de las subseries en las TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental.

Tabla 9. Codificación de series y subseries

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBSERIE</b>
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutelas
01		02	Acciones Populares
02	ACTAS	01	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
02	ACTAS	02	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
02	ACTAS	03	Actas del Comité de Riesgos
02	ACTAS	04	Actas del Comité Técnico de Cartera
02	ACTAS	05	Actas del Comité de Crédito
02	ACTAS	06	Actas del grupo de gestión de Cartera
02	ACTAS	07	Actas del Comité paritario de salud y seguridad en el Trabajo – COPASST.
02	ACTAS	08	Actas de Eliminación Documental
02	ACTAS	09	Actas de la Junta Directiva
02	ACTAS	10	Actas De Negociación Sindical
02	ACTAS	11	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
02	ACTAS	12	Actas del Comité técnico del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
04	BOLETINES DE TESORERIA.	N/A	N/A

05	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	N/A	N/A
06	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	
07	BOLETINES DE PRENSA Y COMUNICACIONES	N/A	N/A
08	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	N/A
09	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
09	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
10	CODIGO DE INTEGRIDAD	N/A	N/A
11	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes contables de Egreso
11		02	Comprobantes contables de Ingreso
12	COMPROBANTES DE ALMACEN	01	Comprobantes de baja de bienes del Almacén.
12		02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
13	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
14	CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	N/A
15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales recibidas.
15		02	Consecutivo de comunicaciones oficiales de enviadas.
16	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento
16	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato
16	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa
16	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría.
16	CONTRATOS	05	Contratos de interventoría.
16	CONTRATOS	06	Contratos de Obras

16	CONTRATOS	07	Contratos de Seguros
16	CONTRATOS	08	Contratos de Suministros.
17	CONVENIOS	01	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro
17	CONVENIOS	02	Convenios de cooperación internacional
17	CONVENIOS	03	Convenios de cooperación nacional
17	CONVENIOS	04	Convenios de organización o asociación
17	CONVENIOS	05	Convenios interadministrativos
17	CONVENIOS	06	Convenios Internacionales
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de Impuestos sobre las ventas.
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones de ingresos y patrimonios
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	Declaraciones de retención Industria y Comercio
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	Declaraciones de retenciones en la fuente.
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	05	Declaraciones de tasas y tarifas Departamental
	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros de Propósito Especial
19	ESTADOS FINANCIEROS	02	Estado Financieros de Propósito General.
20	ESTATUTOS INSTITUCIONALES	N/A	N/A
21	ESTUDIOS TÉCNICOS ORGANIZACIONALES		
22	HISTORIALES DE CREDITOS	N/A	N/A
23	HISTORIALES DE EQUIPO	N/A	N/A
24	HISTORIALES DE VEHICULOS	N/A	N/A

25	HISTORIAS LABORALES	N/A	N/A
25	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
25	INFORMES	02	Informes de Atención al Ciudadano.
25	INFORMES	03	Informes de Atención al Cliente y Comunicaciones.
25	INFORMES	04	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad
25	INFORMES	05	Informes de Cierre Financiero
25	INFORMES	06	Informes de ejecución de programas y proyectos
25	INFORMES	07	Informes de ejecución Presupuestal.
25	INFORMES	08	Informes de evaluación Independiente al Sistema de Control Interno
25	INFORMES	09	Informes de Gestión
25	INFORMES	09	Informes de Gestión
25	INFORMES	09	Informes de Gestión
25	INFORMES	09	Informes de Gestión
25	INFORMES	09	Informes de Gestión
25	INFORMES	09	Informes de Gestión
25	INFORMES	10	Informes de Gestión Anual
25	INFORMES	11	Informes de Gestión de Indicadores
25	INFORMES	12	Informes de gestión del Sistema Integral de Administración del Riesgo
25	INFORMES	13	Informes de operaciones Exógenas
25	INFORMES	14	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal
25	INFORMES	15	Informes de Rendición de la Cuenta Fiscal
25	INFORMES	16	Informes de Revisión por la Dirección

25	INFORMES	17	Informes del Estado de Cuenta del Convenio liquidado ICETEX, - fondo Departamental de Casanare.
25	INFORMES	18	Informes del Fondo de Educación Superior de Casanare -FESCA
25	INFORMES	19	Informes del Plan de Acción de Servicios de Crédito
25	INFORMES	20	Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno.
25	INFORMES	21	Informes Mensuales de Cartera
25	INFORMES	22	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno
25	INFORMES	23	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG.
26	INFORMES	24	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral.
27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Banco Terminológico de series y subseries documentales.
27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Cuadros de Clasificación Documental.
27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	03	Planes Institucionales de Archivo -PINAR
27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	Programas de Gestión Documental.
27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	05	Tablas de control de Acceso.
27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	Tablas de Retención Documental
27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	07	Tablas de Valoración Documental
28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones Oficiales.
29	INSTRUMENTOS DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	N/A	N/A
30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	01	Inventarios Documentales de Archivo Central



30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
31	LIBRO RADICADOR DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	N/A	N/A
32	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	01	Libro Diario
33	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES.	01	Libro Mayor
33		02	Libros de Ingresos
34	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	01	Libros de Gastos.
34		02	Libros de legalización del Gasto.
34		03	Libros de Registro de Reserva Presupuestal.
34		04	Libros de Vigencias Futuras.
35	NOMINA	N/A	N/A
36	PLANES	01	Planes Anuales de Sistemas Informático
36		02	Planes de Acción de Servicios de Crédito
36	PLANES	03	Planes de Auditoria
36	PLANES	04	Planes de Bienestar Social e Incentivos
36	PLANES	05	Planes de Conservación Documental.

36	PLANES	06	Planes de Infraestructura Tecnológica
36	PLANES	07	Planes de Mejoramientos Institucionales
36	PLANES	08	Planes de Preservación Digital.
36	PLANES	09	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.
36	PLANES	10	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
36	PLANES	11	Planes de Sostenibilidad Contable
36	PLANES	12	Planes Estratégico de Tecnología, Informática y Comunicaciones -PETIC
36	PLANES	13	Planes institucionales de Capacitación – PIC
37	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	01	Planes de transferencia documentales primarias.
37		02	Planes de transferencias Secundarias.
38	PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS	N/A	N/A
39	PROCESOS JURIDICOS	01	Procesos Disciplinarios
39	PROCESOS JURIDICOS	02	Procesos Administrativos y Jurídicos.
40	PROGRAMAS	01	Programas Anuales de Auditorias
40	PROGRAMAS	02	Programas de la Escuela de Negocios y Alianzas Estrategias
40	PROGRAMAS	03	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos.
40	PROGRAMAS	04	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos.
41	PROYECTOS DE GESTION E INVERSIÓN FINANCIERA	N/A	N/A

42	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	N/A	N/A
43	REPORTE DE AVANCE A LA GESTION - FURAG	N/A	N/A

Fuente: Elaboración propia

#### 4.4.4 Cuadro de clasificación Documental

En este instrumento archivístico se expresa el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

El cuadro de Clasificación Documental se construyó teniendo en cuenta inicialmente la codificación asignada al organigrama de acuerdo a las secciones y subsecciones representadas en este y en su estricto orden jerárquico. Posteriormente del resultado de la identificación y denominación de series y subseries documentales, estas organizadas alfabéticamente y asignada su codificación, se registró en el formato adoptado por el sistema de Gestión de Calidad del IFC, el código de las secciones y subsecciones, así como el código de series y subseries, el cual se representa así:

Tabla 10. Cuadro de Clasificación documental

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	JUNTA DIRECTIVA	N/A	N/A	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos de la Junta Directiva
100	JUNTA DIRECTIVA	N/A	N/A	02	ACTAS	09	Actas de la Junta Directiva
110	GERENCIA	N/A	N/A	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
110	GERENCIA	N/A	N/A	09	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
110	GERENCIA	N/A	N/A	09	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
110	GERENCIA	N/A	N/A	20	ESTATUTOS INSTITUCIONALES	N/A	N/A
110	GERENCIA	N/A	N/A	25	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
110	GERENCIA	N/A	N/A	25	INFORMES	09	Informes de Gestión

110	GERENCIA	N/A	N/A	30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
110	GERENCIA	N/A	N/A	31	LIBRO RADICADOR DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	N/A	N/A
110	GERENCIA	111	CONTROL INTERNO	02	ACTAS	01	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
110	GERENCIA	111	CONTROL INTERNO	10	CODIGO DE INTEGRIDAD	N/A	N/A
110	GERENCIA	111	CONTROL INTERNO	25	INFORMES	08	Informes de evaluación Independiente al Sistema de Control Interno
110	GERENCIA	111	CONTROL INTERNO	25	INFORMES	09	Informes de Gestión
110	GERENCIA	111	CONTROL INTERNO	25	INFORMES	20	Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno.
110	GERENCIA	111	CONTROL INTERNO	25	INFORMES	22	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno
110	GERENCIA	111	CONTROL INTERNO	30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
110	GERENCIA	111	CONTROL INTERNO	36	PLANES	03	Planes de Auditoría
110	GERENCIA	111	CONTROL INTERNO	40	PROGRAMAS	01	Programas Anuales de Auditorías
110	GERENCIA	111	CONTROL INTERNO	43	REPORTE DE AVANCE A LA GESTION - FURAG	N/A	N/A
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	02	ACTAS	02	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	02	ACTAS	03	Actas del Comité de Riesgos
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	07	BOLETINES DE PRENSA Y COMUNICACIONES	N/A	N/A
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	21	ESTUDIOS TÉCNICOS ORGANIZACIONALES		
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	25	INFORMES	02	Informes de Atención al Ciudadano.
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	25	INFORMES	03	Informes de Atención al Cliente y Comunicaciones.
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	25	INFORMES	04	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	25	INFORMES	09	Informes de Gestión
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	25	INFORMES	10	Informes de gestión Anual
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	25	INFORMES	11	Informes de Gestión de Indicadores
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	25	INFORMES	12	Informes de gestión del Sistema Integral de administración del Riesgo

110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	25	INFORMES	16	Informes de revisión por la Dirección.
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	25	INFORMES	23	informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeacion y Control MIPG.
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	29	INSTRUMENTOS DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	N/A	N/A
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
110	GERENCIA	112	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	40	PROGRAMAS	02	Programas de la Escuela de Negocios y Alianzas Estrategias
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutelas
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones Populares
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	02	ACTAS	11	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	06	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	13	CONCEPTOS	01	Conceptos jurídicos
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	16	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento

110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	16	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	16	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	16	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría.
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	16	CONTRATOS	05	Contratos de interventoría.
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	16	CONTRATOS	06	Contratos de Obras
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	16	CONTRATOS	07	Contratos de prestación de Servicios
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	16	CONTRATOS	08	Contratos de Seguros
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	16	CONTRATOS	09	Contratos de Suministros.
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	17	CONVENIOS	01	Convenios de organización o asociación
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	17	CONVENIOS	02	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	17	CONVENIOS	03	Convenios de Cooperación Internacional
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	17	CONVENIOS	04	Convenios de cooperación especial

110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	17	CONVENIOS	05	Convenios de cooperación nacional
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	17	CONVENIOS	06	Convenios interadministrativos
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	25	INFORMES	09	Informes de Gestión
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	39	PROCESOS JURIDICOS	01	Procesos Disciplinarios
110	GERENCIA	113	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	39	PROCESOS JURIDICOS	02	Procesos Administrativos y jurídicos.
120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	02	ACTAS	05	Actas del Comité de Crédito
120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	02	ACTAS	06	Actas del grupo de gestión de Cartera
120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	22	HISTORIALES DE CREDITOS	N/A	N/A
120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	25	INFORMES	06	Informes de ejecución de programas y proyectos
120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	25	INFORMES	09	Informes de Gestión



120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	25	INFORMES	17	Informes del Estado de Cuenta del Convenio liquidado ICETEX, - fondo Departamental de Casanare.
120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	25	INFORMES	18	Informes del Fondo de Educación Superior de Casanare - FESCA
120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	25	INFORMES	19	Informes del Plan de acción de Servicios de crédito
120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	25	INFORMES	21	Informes Mensuales de Cartera
120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	36	PLANES	02	Planes de acción de Servicios de crédito
120	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO	N/A	N/A	41	PROYECTOS DE GESTION E INVERSIÓN FINANCIERA	N/A	N/A
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	02	ACTAS	04	Actas del Comité Técnico de Cartera
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	02	ACTAS	07	Actas del Comité paritario de salud y seguridad en el Trabajo – COPASST.

130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	02	ACTAS	08	Actas de Eliminación Documental
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	02	ACTAS	10	Actas De Negociación Sindical
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	02	ACTAS	12	Actas del Comité técnico del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	04	BOLETINES DE TESORERIA.	N/A	N/A
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	05	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	N/A	N/A
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	08	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	N/A
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	11	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes contables de Egreso
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	11		02	Comprobantes contables de Ingreso
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	12	COMPROBANTES DE ALMACEN	01	Comprobantes de baja de bienes del Almacén.

130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	12		02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	14	CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	N/A
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo de comunicaciones Oficiales enviadas.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	15		02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales recibidas.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de Impuestos sobre las ventas.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones de ingresos y patrimonios
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	Declaraciones de retención Industria y Comercio
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	Declaraciones de retenciones en la fuente.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	05	Declaraciones de tasas y tarifas Departamental
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	19	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros de Propósito Especial

130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	19	ESTADOS FINANCIEROS	02	Estado Financieros de Propósito General.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	23	HISTORIALES DE EQUIPO	N/A	N/A
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	24	HISTORIALES DE VEHICULOS	N/A	N/A
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	25	HISTORIAS LABORALES	N/A	N/A
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	25	INFORMES	05	Informes de Cierre Financiero
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	25	INFORMES	07	Informes de ejecución Presupuestal.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	25	INFORMES	09	Informes de Gestión
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	25	INFORMES	13	Informes de operaciones exógenas
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	25	INFORMES	14	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	25	INFORMES	15	Informes de Rendición de la Cuenta Fiscal

130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	26	INFORMES	24	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Banco Terminológico de series y subseries documentales.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Cuadros de Clasificación Documental.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	03	Planes Institucionales de Archivo - PINAR
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	Programas de Gestión Documental.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	05	Tablas de control de Acceso.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	Tablas de Retención Documental
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	07	Tablas de Valoración Documental
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones Oficiales.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	01	Inventarios Documentales de Archivo Central

130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	30	INVENTARIOS DOCUMENTALES	02	Inventarios Documentales de la Dependencia
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	32	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	01	Libro Diario
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	33	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES.	01	Libro Mayor
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	33		02	Libros de Ingresos
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	34	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	01	Libros de Gastos.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	34		02	Libros de legalización del Gasto.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	34		03	Libros de Registro de Reserva Presupuestal.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	34		04	Libros de Vigencias Futuras.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	35	NOMINA	N/A	N/A
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	36	PLANES	01	Planes Anuales de Sistemas informático

130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	36	PLANES	04	Planes de Bienestar Social e Incentivos
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	36	PLANES	05	Planes de Conservación Documental.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	36	PLANES	06	Planes de Infraestructura tecnológica
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	36	PLANES	07	Planes de Mejoramientos Institucionales
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	36	PLANES	08	Planes de Preservación Digital.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	36	PLANES	09	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	36	PLANES	10	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	36	PLANES	11	Planes de Sostenibilidad Contable
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	36	PLANES	12	Planes Estratégico de Tecnología, Informática y Comunicaciones -PETIC
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	36	PLANES	13	Planes institucionales de Capacitación – PIC

130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	37	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	01	Planes de transferencia documentales primarias.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	37		02	Planes de transferencias Secundarias.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	38	PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS	N/A	N/A
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	40	PROGRAMAS	03	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	40	PROGRAMAS	04	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos.
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	42	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	N/A	N/A

Fuente: Elaboración propia

#### 4.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Según el AGN la valoración documental es: “una labor intelectual por la cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”<sup>23</sup>

##### 4.5.1 Valoración Documental Primaria

Valores primarios: valor administrativo, fiscal, contable, legal, técnico

La definición de los tiempos de retención, así como la disposición final de los documentos de archivo, se realizó teniendo en cuenta lo registrado en el Banco terminológico del AGN, los conceptos emitidos por el AGN y la normatividad

<sup>23</sup> Glosario de términos AGN – 2013



existente. Para prescripción de cada uno de los valores primarios en el archivo de Gestión, se tuvo en cuenta la prescripción del valor administrativo.

En el archivo central, se tuvo en cuenta la prescripción de los valores fiscal, contable, legal y técnico de los documentos, entendiéndose que no todos los documentos pueden tener todos los valores.

#### Valor administrativo

El valor administrativo de los documentos está dado por la necesidad de conservar la documentación una vez los trámites han concluido y se ha iniciado el conteo del plazo de retención. Dicho valor se materializa en los periodos de retención para los archivos de gestión y están asignados por diferentes variables a considerar como pueden ser: a) la consulta por los colaboradores, b) la consulta por parte de los organismos de control, c) periodos de mandatos, e) el volumen de la documentación en relación con los espacios y depósitos de los archivos de gestión.<sup>24</sup>

#### Valor contable y tributario

El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con previsto en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005<sup>14</sup>, según la cual los libros y papeles de comerciante y de no comerciante, se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas.

Para el control de los impuestos, el artículo 632, del Estatuto Tributario, establece la obligación de conservar documentos por un período mínimo de cinco (5) años. En desarrollo de lo anteriormente previsto, los periodos de retención de las series y subseries contables y tributarias se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en diez (10) años.<sup>25</sup>

#### Valor fiscal

En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal, el artículo 9 de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Contraloría, establece que:

---

<sup>24</sup>CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Bogotá. Recuperado de <https://goo.gl/dgqvcn>

<sup>25</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 de 2005 (8 de julio de 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Diario oficial. Bogotá, D.C, 2005. No. 46.023

“La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde el último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. El vencimiento de los términos establecidos en el presente artículo no impedirá que cuando se trate de hechos punibles, se pueda obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser ejercida por la contraloría correspondiente o por la respectiva entidad pública”.

De acuerdo con lo anterior las series, subseries o agrupaciones que evidencien acciones que den apertura a procesos fiscales tienen como mínimo un periodo de retención de cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.<sup>26</sup>

#### Valor legal

En materia civil se tiene en cuenta la Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles, de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil) y a diez (10) años la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

En relación con procesos penales, según el artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20) años.<sup>27</sup>

Para el caso contractual, el artículo 55 de Ley 80 de 1993, para la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción civil y penal veinte (20) años.

Los valores documentales identificados y que se aplicarán para la valoración documental corresponden a los siguientes:

---

<sup>26</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 de 2000 (15 de agosto de 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Diario oficial. Bogotá, D.C. 2000.

<sup>27</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 027-2006 (31 de octubre) Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. 2006.

## Valor técnico

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.<sup>28</sup>

Tabla 11 Criterios de valoración primaria.

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN (PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES JUDICIALES)	NORMA DE SOPORTE	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Valor Administrativo	Administrativo Disciplinario (cumplimiento de funciones).	5 años. Precaución adicional 5 años.	Ley 734 de 2002.	Todos los que soporten el testimonio de una función en responsabilidad de una dependencia.
Fiscal	Responsabilidades Fiscales.	5 años. Precaución adicional 5 años.	Estatuto Fiscal.	Los relacionados con tributación y manejo de bienes por parte de servidores públicos.
Contable	Registro de asientos contables.	Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento.	Reforzando esta valoración referente a los tiempos de retención se contempla lo señalado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.5. Que se refiere a la periodicidad de 10 años para las transferencias secundarias y Artículo 28, Ley 962 de 2005.	Registros Contables originales; su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, como: Balance General Consolidado, no aplica a balances mensuales o de prueba siempre que se haya elaborado el final.
Legal	Civil. Sobre reclamaciones por actuaciones en relación con propiedad física e intelectual.	10 años	Código Civil.	Los relacionados con negocios de compraventa, propiedades muebles e inmuebles. Propiedad patrimonial de derechos de autor.
	Penal. Sobre acciones delictuosas, contra la	20 años. En caso de documentos sobre los que se	Código Penal.	Los relacionados con riesgos de fraude o atentado contra la

<sup>28</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, concepto general <https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2018-05/3.1.1.5.%20TABLAS%20DE%20VALORACION%20DOCUMENTAL.pdf>

	Administración Pública o terceros.	puedan demostrar acciones de genocidio se aumenta a 30 años.		vida y la integridad de las personas.
Laboral	Sobre derechos de tipo laboral y de propiedad de derechos de autor de tipo intelectual.	80 años.	Art.264 Código Sustantivo del Trabajo.  Decreto 1072 de 2015, artículo Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.	Interpretación sobre derechos al propio usuario o sus sustitutos. Historias laborales, Nóminas.

Fuente: Propia

La base de conformación de los criterios es tomada de la Conferencia LA GESTION DOCUMENTAL EN COLOMBIA: Aplicación de los principios básicos reglamentados por el Archivo General de la Nación. Bogotá 2006.

#### 4.5.2 Valoración Documental Secundaria

La valoración documental secundaria de las series y subseries documentales del IFC, inician una vez se agotan los valores primarios. Los valores secundarios que se identifican para series y subseries corresponden a los documentos Históricos, Científico, cultural.

##### Valor histórico

Cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.<sup>29</sup>

##### Valor científico

Cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.<sup>30</sup>

##### Valor cultural

Cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos

<sup>29</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, concepto general  
<https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2018-05/3.1.1.5.%20TABLAS%20DE%20VALORACION%20DOCUMENTAL.pdf>

<sup>30</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, concepto general  
<https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2018-05/3.1.1.5.%20TABLAS%20DE%20VALORACION%20DOCUMENTAL.pdf>

económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.<sup>31</sup>

Tabla 12 Criterios de valoración secundaria

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICION FINAL (*)	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA.
Dispositivo	Registro de actuaciones y decisiones judiciales.	CT	Todas las series originales de documentos mediante los que la Administración toma decisiones y emite políticas. Decretos, Resoluciones, Actas de Consejo, Actas de Comité.
Misionales	Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación	CT	Todas las series de carácter misional de las dependencias igualmente misionales dentro de la organización. Informes Consolidados de tipo técnico, Proyectos, Programas, Actas de comités decisorios y consultivos, entre otros.
Científico	Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas, agropecuarias o sobre recursos naturales, así como espaciales.	CT	Se entiende por investigación, los proyectos iniciados y terminados. Ejemplo la subserie documental Boletines Epidemiológicos, se debe conservar la totalidad de la documentación, ya que cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigaciones futuras sobre la historia de la medicina, las grandes epidemias que se presentaron en la ciudad y la forma como la Entidad las controló.
Cultural	Investigaciones, registros, programas y acciones culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	CT	Expresión de tipo cultural como acciones ejecutadas alrededor de ferias, fiestas, iniciativas de la población. Completamente ejecutadas. Ejemplo la subserie Programa de Promoción y Difusión Turística y Cultural, se conserva totalmente en su soporte original por ser una subserie con valores administrativos y jurídicos, teniendo en cuenta que evidencia el apoyo del conocimiento para el sector cultura del Departamento de Casanare.

<sup>31</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, concepto general  
<https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2018-05/3.1.1.5.%20TABLAS%20DE%20VALORACION%20DOCUMENTAL.pdf>

Administrativos.	Apoyo. Acciones administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación total. Igualmente, sobre los que que aplica microfilmación.	E	Documentos duplicados en cuanto a su información. Boletines de Deudores Morosos del Estado, Una vez cumplido su tiempo de retención se puede eliminar dado que pierde sus valores administrativos, teniendo en cuenta que recopila información de índole meramente informativa, adicionalmente se rinde uno cada 6 meses. Se elimina la agrupación documental atendiendo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 de 2019.
	Consolidado. Registro de información consolidada de tipo administrativo.	S	Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se sugiere hacer selección de aquellos a que integren datos de una vigencia completa, o conservación total de aquellos que sean únicos e integren información de otras series. El caso para la serie CONTRATOS, y todas sus subseries, se determinó que una vez cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta conservar los expedientes más amplios. Así conservar totalmente la selección en soporte original por ser una subserie con valores administrativos y jurídicos, La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 2019.

#### 4.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Durante la etapa de valoración documental se han definido los tiempos de retención de las series y subseries documentales, basados en los valores primarios y secundarios que se les atribuyen a los documentos.

En el proceso de disposición final se busca definir cuáles de los documentos que adquieren valor secundario, efectivamente se pueden considerar como documentos de valor histórico, teniendo en cuenta para ello, que además de su carácter informativo y testimonial sean documentos que cumplan con características de tipo histórico para entidad, para la localidad, la región o nación o que tengan importancia por su utilidad científica, cultural y técnica. Lo que finalmente permite definir cuáles son de conservación total, por ser documentos históricos y cuales eliminamos por carecer de valor histórico o estar dentro de otra serie.

Otro aspecto considerado fue la selección documental, donde se plantea tomar una muestra estadísticamente representativa (cualitativa) de documentos de estructura y contenido homogéneo que no fueron definidos como de conservación total pero que en el proceso de valoración se vio la necesidad de dejar una muestra de ellos, teniendo en cuenta aspectos cualitativos y cuantitativos de sus contenidos informativos. Las series documentales que no cumplieron con las características mencionadas, su disposición final se registra como eliminación.

La disposición final indicada microfilmación / Digitalización (M/D), se asignó para todas las series y subseries documentales que están definidas de conservación total, y para algunas de selección, las cuales se conservaran en ambos soportes, proceso que se realizará con fines archivísticos, contingencia y continuidad del negocio, como estrategia de preservación a largo plazo, de acuerdo con el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto, en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Seleccionar los documentos para identificar cuál será su disposición final requiere tener presente los siguientes conceptos:

#### Conservación total

Dentro de las disposiciones resultantes de la disposición final de los documentos, posterior a la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, aparece la conservación total de los documentos como una de las opciones para la preservación de parte del patrimonio institucional valorado como aporte para la ciencia, la historia y la cultura, como es el caso de los planes, programas y proyectos, informes, actas, acuerdos, etc., que, por su importancia para la entidad y los derechos adquiridos por los ciudadanos, requieren un criterio archivístico relevante.<sup>32</sup>

Dentro de las disposiciones resultantes de la disposición final de los documentos, posterior a la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, aparece la conservación total de los documentos como una de las opciones para la preservación de parte del patrimonio institucional valorado como aporte para la ciencia, la historia y la cultura, como es el caso de los planes, programas y proyectos, informes, actas, acuerdos, etc., que, por su importancia para la entidad y los derechos adquiridos por los ciudadanos, requieren un criterio archivístico relevante.

---

<sup>32</sup> Conservación total – Diccionario de terminología archivística

## Digitalización

Para la normatividad colombiana este proceso es comprendido como una técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) 20 en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Este proceso ayuda a agilizar lo correspondiente con consulta y trámite de los documentos, así como crear un respaldo a la información contenida.<sup>33</sup>

## Eliminación

Se comprende para la legislación colombiana como la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.<sup>34</sup>

Debe ser aplicado a aquellas series documentales que no representan para la entidad interés de tipo científico, histórico o cultural. Por tanto, los documentos que no desarrollan valores secundarios deberán asignárseles un tiempo de permanencia en el archivo central con el objetivo de garantizar la efectividad del procedimiento tal como lo expresa el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación

## Microfilmación

A partir de la definición del proceso como técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Este proceso debe ser utilizado en casos en el que el fin es la preservación a largo plazo y mantener las características de los documentos. Es relevante mencionar que este formato era el único medio admitido por la legislación colombiana para garantizar lo anterior, debido a su duración, pero para el contexto actual se puede contar con otro método como la digitalización certificada<sup>35</sup>

## Selección

Para el contexto colombiano esta es comprendida como la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. El proceso de selección debe ser

---

<sup>33</sup> Digitalización – Diccionario de terminología archivística

<sup>34</sup> Eliminación– Diccionario de terminología archivística

<sup>35</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Microfilmación uso actual y futuro. Bogotá. 2016



realizado de manera cualitativa o cuantitativa, mediante un análisis de la producción.<sup>36</sup>

#### 4.7 PROPUESTA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Por último, se elaboró la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, en el acuerdo 004 de 2019, esta agrupa las series y subseries con sus respectivos tipos documentales de cada una de las áreas productoras, así mismo, se asignaron tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital los documentos. La codificación corresponde a unir el código de cada oficina productora con el código de las series y subseries, estos muestran la relación de dependencia existente acorde con la estructura organizacional. Para cada dependencia de la entidad se elaboró su respectiva tabla de retención documental en la cual además de quedar la codificación ya mencionada se identificaron las series y subseries producidas por la dependencia y sus correspondientes tipos documentales, estableciéndoles los tiempos de retención en el archivo de gestión, central y su disposición final, para su conservación total como documento histórico o su eliminación.

La TRD contempla también el campo del procedimiento en el cual se registra la producción documental que dio origen a la serie o subserie documental, seguidamente se encuentra el apartado de los tiempos de retención documental de acuerdo al ciclo vital del documento y finaliza con la descripción de los criterios de la disposición final indicada a cada una de las series y subseries documentales.

Esta propuesta de tabla de retención será presentada en primera instancia a las oficinas productoras y luego al comité institucional de archivo para aprobación y remisión al consejo Departamental, con el fin de realizar estudio y convalidación. Cumplidos estos requisitos la entidad las enviara al AGN para su registro único de series documentales, luego serán aplicadas en el IFC.

---

<sup>36</sup> Selección - VÁSQUEZ MURILLO, M. Como seleccionar documentos de archivo. 2006. Alfagrama ediciones. Buenos Aires. pág. 23.

Tabla 13 TRD Junta Directiva.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> JUNTA DIRECTIVA										<b>CÓDIGO:</b> 100		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> JUNTA DIRECTIVA												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	03		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
100	03	01	Acuerdos de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"><li>Acuerdo.</li></ul>	X		2	18	X		X		
<p>Subserie documental que se produce en Gerencia, como el máximo órgano de dirección del Instituto, donde se resuelven situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Función 1 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</p> <p>Deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia fiscal; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 18 años de retención, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.</p>												

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** JUNTA DIRECTIVA

**CÓDIGO:** 100

**OFICINA PRODUCTORA:** JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>La disposición final de esta serie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitara con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo.</p> <p>La subserie documental se conservará en ambos soportes y se realizará</p>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> JUNTA DIRECTIVA										<b>CÓDIGO:</b> 100		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> JUNTA DIRECTIVA												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA
<b>100</b>	<b>02</b>		<b>ACTAS</b>									
100	02	09	Actas de la Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Acta de la Junta Directiva</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		2	8	X		X		Subserie documental, mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en reuniones de la Junta Directiva.  Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.  Disposición Final de conservación Total

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** JUNTA DIRECTIVA

**CÓDIGO:** 100

**OFICINA PRODUCTORA:** JUNTA DIRECTIVA

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>porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** JUNTA DIRECTIVA

**CÓDIGO:** 100

**OFICINA PRODUCTORA:** JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	20		<b>ESTATUTOS INSTITUCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura de constitución</li> <li>• Acto Administrativo de Creación (ordenanza).</li> <li>• Estatutos/ reformas/Actualizaciones</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X		2	8	X		X		<p>Serie documental, que se origina de la función N° 2 de la Junta Directiva establecida en el Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021, el cual se encarga de la regulación interna del Instituto, al instituir obligaciones y derechos del personal.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después de última fecha de actualización o modificación; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención.</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>La disposición final de esta serie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, porque son documentos decisorios y consultivos</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** JUNTA DIRECTIVA

**CÓDIGO:** 100

**OFICINA PRODUCTORA:** JUNTA DIRECTIVA

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>que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>CÓDIGO:</b> 100
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> JUNTA DIRECTIVA	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> JUNTA DIRECTIVA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	31		<b>LIBRO RADICADOR DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Radicador de Acuerdos</li> </ul>	X		2	18	X		X		<p>Serie documental que se produce en Gerencia, contiene el registro de cada uno de los Actos Administrativos que se producen en cada vigencia. Función 1 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</p> <p>Deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia fiscal; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central, junto con los Actos Administrativos relacionados en el libro, por 18 años de retención, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>La disposición final de esta serie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la</p>



**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** JUNTA DIRECTIVA

**CÓDIGO:** 100

**OFICINA PRODUCTORA:** JUNTA DIRECTIVA

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>administración pública, pues evidencia el control consecutivo de los Actos Administrativos expedidos por la Gerencia en una vigencia, muestra las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitara con fines Archivisticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo.</p> <p>La serie documental se conservará en ambos soportes y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</p>

Tabla 14 TRD Gerencia.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> GERENCIA								<b>CÓDIGO:</b> 110				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> GERENCIA												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	03		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
110	03	02	Resoluciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	X		2	18	X		X		<p>Subserie documental que se produce en Gerencia, como el máximo órgano de dirección del Instituto, donde se resuelven situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Función 1 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</p> <p>Deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia fiscal; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 18 años de retención, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>La disposición final de esta subserie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitara con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo.</p> <p>La subserie documental se conservará en ambos soportes y se realizará</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA
110	09	01	Circulares Dispositivas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular Dispositiva</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	X	X	2	8	X		X		Subserie documental emitida por la máxima autoridad, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Función 1 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia fiscal; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración.

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>La disposición final de esta serie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues en la Subserie documental Circular Dispositiva se consignan la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA **CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
110	09	02	Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular Informativa</li> </ul>	X		5			X			Subserie documental emitida por la máxima autoridad, con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Función 1 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años después del cierre fiscal, los cuales se cumplirán en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta su baja producción documental y contribuyendo a la autoridad del gasto de Recurso humano y unidades de conservación

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>(cajas y carpetas). Este documento es de carácter netamente informativo. Por tanto, no se realizará ninguna transferencia documental. Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y</p> <p>Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>La eliminación se realizará en el Archivo de Gestión, con acompañamiento de Archivo Central y de acuerdo al procedimiento o instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, Artículo 22. Eliminación de Documentos.</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	20		<b>ESTATUTOS INSTITUCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura de constitución</li> <li>• Acto Administrativo de Creación (ordenanza).</li> <li>• Estatutos/ reformas/Actualizaciones</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X		2	8	X		X		<p>Serie documental, que se origina de la función N° 2 de la Junta Directiva establecida en el Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021, el cual se encarga de la regulación interna del Instituto, al instituir obligaciones y derechos del personal.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después de última fecha de actualización o modificación; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención.</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>La disposición final de esta serie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, porque son documentos decisorios y consultivos</p>



**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA **CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	25	01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información</li> <li>• Informe</li> </ul>	X		2	8	X			X	Subserie documental, que se origina por solicitud de entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones y se determinan en la función 10 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia fiscal o cumplimiento del Plan de Mejoramiento y actividades determinadas en los hallazgos; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, en relación con la prescripción de términos administrativos y legales. Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.9.5  Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Instituto, sobre el desarrollo administrativo y garantía para la protección del erario debido al detrimento causado por las condenas que paga el Estado por la indebida actuación de los funcionarios. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitara con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo.</p> <p>La serie documental se conservará en ambos soportes y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.</p>
110	25	09	Informes de Gestión			2	8	X		X		Subserie documental en el cual se consolida la información de las

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Informe de Gestión</li> </ul>	X	X							<p>Dependencias del Instituto, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado. función 10 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia fiscal; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, en relación con la prescripción de términos administrativos y legales. Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.9.5</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare.</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>
<b>110</b>	<b>30</b>		<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b>									
110	30	02	Inventarios Documentales de la Dependencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Documental de la Dependencia</li> </ul>	X		1		X		X		Subserie documenta Instrumento archivístico de control y ubicación de los documentos que se describe de manera exacta y precisa identificando las series/subseries documentales en el Archivo de Gestión de las Dependencias. función 10 del Manual

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</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 archivos de la entidad,</p> <p>Se establece tiempos de retención solo en el Archivo de Gestión, de mínimo 1 año. No se realizará transferencia primaria ni secundaria.</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Disposición final de conservación total, y microfilmación/digitalización por ser activos de información y ser la trazabilidad de la producción documental en cada Dependencia.
110	31		<b>LIBRO RADICADOR DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>  Libro Radicador	X		2	18	X		X		Serie documental que se produce en Gerencia, contiene el registro de cada uno de los Actos Administrativos que se producen en cada vigencia. Función 1 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  Deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia fiscal; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central, junto con los Actos Administrativos relacionados en el libro, por 18 años de retención, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>ejecutados por las administraciones anteriores.</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>La disposición final de esta serie documental será de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencia el control consecutivo de los Actos Administrativos expedidos por la Gerencia en una vigencia, muestra las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitara con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como</p>



**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 110

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

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

Tabla 11. Tabla de retención documental Control Interno.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO										CÓDIGO: 111		
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	
111	02		<b>ACTAS</b>									
111	02	01	<p>Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.</li> <li>• Informes</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	X		2	8	X		X	<p>Subserie Documental, en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, producción documental dada desde la Resolución N° adoptado en el Instituto.</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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 porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO										CÓDIGO: 111		
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 Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
111	10		<b>CODIGO DE INTEGRIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Integridad</li> <li>• Listados de Asistencia</li> <li>• Acuerdos o Protocolos Éticos</li> </ul>	X		2	8	X		X		<p>Serie documental, que corresponde a un instrumento de medición desarrollado con el fin de conocer el grado de apropiación de los valores en el Instituto; el código reúne los valores de la Honestidad, el Respeto, el Compromiso, la Diligencia y la Justicia, el cual busca orientar las actuaciones de los servidores y establecer pautas concretas de cómo debe ser su comportamiento en su labor. Función 8 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después de su última actualización; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CÓDIGO: 111

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>retención, una vez terminen los Valores, administrativos, legales y jurídicos.</p> <p>Disposición Final de conservación Total</p> <p>Porque es un documento pedagógico, que busca prevenir acciones contrarias a las normas, y a través del tiempo genera una cultura organizacional, y permite conocer parte del Clima Organizacional, será fuente documental de la memoria histórica del Instituto e investigaciones Académicas. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO										CÓDIGO: 111		
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	
												en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
<b>111</b>	<b>25</b>		<b>INFORMES</b>									
111	25	05	<p>Informes de evaluación Independiente al Sistema de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de evaluación Independiente al Sistema de Control Interno.</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	X		2	8	X		X		<p>Subseries documentales, que se debe reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que se haya encontrado en ejercicio de sus funciones determinado en el Decreto 2106 de 2019 art 156. Función 2 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, teniendo en cuenta valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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>los 5 años. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición Final de conservación Total</p> <p>Porque es un documento en donde se consolida y reporta a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades del Instituto a través del tiempo permite generar una cultura organizacional, será fuente documental de la memoria histórica del Instituto, como trazabilidad del comportamiento de corrupción, fuente primaria para futuras investigaciones Académicas. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
111	25	09	Informes de Gestión 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: función 10 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, después del cierre de la vigencia fiscal; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, en relación con la



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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>prescripción de términos administrativos y legales. Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.9.5</p> <p>Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, 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, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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 Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
111	25	20	<p>Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.</li> <li>Remisión de informe a la entidad correspondiente.</li> <li>Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno</li> </ul>	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental en el cual se consolida la información, de los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000: función 3 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, teniendo en cuenta valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición Final de conservación Total</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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>Porque es un documento en donde se consolida la trazabilidad de los hallazgos y recomendaciones al interior del Instituto, lo cual se convierte en memoria histórica para el Instituto, para dar fe del desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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	
111	25	22	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pormenorizado del Estado de Control Interno (Informe de Avance de la estrategia anticorrupción)</li> <li>Registro de Publicación en página web.</li> </ul>	X		2	8	X		X		Subserie documental, que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Función 2 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, teniendo en cuenta valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.  Disposición Final de conservación Total

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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>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 Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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	
<b>111</b>	<b>30</b>		<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b>									
111	30	02	Inventarios Documentales de la Dependencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Documental de la Dependencia</li> </ul>	X		1		X		X		Subserie documental, Instrumento archivístico de control y ubicación de los documentos que se describe de manera exacta y precisa identificando las series/subseries documentales en el Archivo de Gestión de las Dependencias. función 10 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>confianza, responsables de los archivos de la entidad,</p> <p>Se establece tiempos de retención solo en el Archivo de Gestión, de mínimo 1 año. No se realizará transferencia primaria ni secundaria.</p> <p>Disposición final de conservación total, y microfilmación/digitalización por ser activos de información y ser la trazabilidad de la producción documental en cada Dependencia.</p>
<b>111</b>	<b>36</b>		<b>PLANES</b>									
111	36	03	Planes de Auditoria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Lista de Verificación de la Auditoria.</li> <li>• Informe Final de la Auditoría</li> </ul>	X		2	5	X		X		Subserie documental, y Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Función: 3 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, teniendo en cuenta valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Bancos terminológicos.</p> <p>Disposición Final de conservación Total</p> <p>Porque es un documento en donde se consolida la trazabilidad de los hallazgos y recomendaciones al interior del Instituto, lo cual se convierte en memoria histórica para el Instituto, para dar fe del desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare. Banco terminológicos y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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.
<b>111</b>	<b>40</b>		<b>PROGRAMAS</b>									
111	40	01	Programas Anuales de Auditorias <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Auditoría.</li> </ul>	X		2	8	X		X		Subserie documental, documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.” Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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>24. Función: 5 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, teniendo en cuenta valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto. Banco Terminológicos</p> <p>Disposición Final de conservación Total</p> <p>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</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>	
111	43		<p><b>REPORTE DE AVANCE A LA GESTION – FURAG.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de avance a la gestión – FURAG.</li> <li>• Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.</li> </ul>	X	X	2	8					X	<p>Serie documental Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Función: 3 y 4 del Manual de Funciones por</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

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, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</p> <p>Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, teniendo en cuenta valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años.</p> <p>La disposición Final será de selección, en el cual se seleccionará un (1) ejemplar por periodo Administrativo de control Interno, como cualidad se tendrá de base el reporte del FURAG, del cuatrienio que haya tenido el máximo avance en la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Instituto durante el cuatrienio. Cada ejemplar hará parte de la memoria histórica del Instituto, para llevar a cabo nuevas estrategias en nuevas políticas de desempeño. La selección pasará al</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 111

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>Archivo Histórico del Instituto y el restante de los 4 se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, en cumplimiento al Artículo 22. Eliminación de Documentos, Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará la selección con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La selección de serie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>

Tabla 14 Tabla de retención documental Oficina Asesora de Planeación.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION										CÓDIGO: 112		
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	
112	02		ACTAS									
112	02	02	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>• Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>• Informes</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	X		2	8	X		X	Subserie Documental, y documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Función 10 Artículo del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021 y Resolución N° 0356 de 2018 por medio del se crea el modelo integrado de planeación y gestión -MIPG: Artículo 7 funciones de la secretaria técnica.  Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del cierre fiscal; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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>transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición Final de conservación Total</p> <p>porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <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</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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	
												Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
112	02	03	Actas del Comité de Riesgos  Citación al Comité de Riesgo  Acta de Comité de Riesgo.  Registro de asistencia.  Anexos (presentaciones/informes/matriz)			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: 10 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021 y Resolución N°  Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del cierre administrativo; 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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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>porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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	
112	07		BOLETINES DE PRENSA Y COMUNICACIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros fotográficos</li> <li>• Registros audiovisuales</li> <li>• Registro de entrevistas</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Artículos</li> <li>• Libretos</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Publicaciones periódicas y especializadas</li> <li>• Piezas comunicativas diseñadas</li> </ul>			2	8	X			X	Esta subserie es un medio de difusión donde se registran las principales noticias de logros, avances y estrategias de mercadeo en marco de la misión del Instituto Financiero de Casanare, a toda la ciudadanía. Función 4 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  Tiempos de retención documental, 2 años en el Archivo de Gestión, cuenta a partir del último boletín de prensa producido en el año, se conforma expediente por vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, teniendo en cuenta que los valores administrativos y disciplinarios, prescriben a los 5 años. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.  Disposición Final de conservación Total

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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>Por qué refleja la historia institucional por contener información institucional sobre el ejercicio misional y administrativo de impacto en el Instituto.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>
112	21		ESTUDIOS TÉCNICOS ORGANIZACIONALES	X		2	8	X		X		Serie documental, de documento técnico que determina la capacidad operativa de la organización para conocer y evaluar fortalezas y debilidades, finalmente determinará las

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de modificación de la estructura organizacional.</li> <li>Diagnóstico de la estructura Actual.</li> <li>Análisis de cargas, tiempos y movimientos.</li> <li>Propuesta de la Estructura Organizacional.</li> <li>Recomendaciones técnicas a la propuesta.</li> <li>Acto Administrativo de aprobación.</li> <li>Estructura Organizacional (organigrama)</li> </ul>	X								<p>funciones específicas de cada área y cargos. La producción documental hace parte del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación. Función 4 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021, de Gerencia, y por Decreto 1499 de 2017, corresponde a una función de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Tiempos de Retención documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, a partir de su actualización y cierre de vigencia administrativa, terminado este tiempo, realizar la transferencia documental primaria hacia el archivo central por 8 años, teniendo en cuenta que los valores administrativos y disciplinarios, prescriben a los 5 años. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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, ya que es fuente para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la planta de personal, la estructura organizacional, y trazabilidad del Organigrama como fuente de historia Institucional.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA</p>
112	25		INFORMES									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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	
112	25	02	Informes de Atención al Ciudadano  <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Atención al Ciudadano</li> </ul>	X		1	9	X		X		Subserie documental que trata de los requerimientos de los ciudadanos por los diferentes niveles, consolidando en Informes establecido por Ley 1712 de 2014, Ley 1474 de 2011, y Ley 2052 de 2020.  Los tiempos de retención documental, es 1 años en el Archivo de gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia administrativa. Pasar por 9 años en el Archivos Central, finalmente transferir al Archivo Histórico, como documento que evidencia y garantiza el derecho de acceso a la información pública y memoria institucional del Instituto Financiero de Casanare.  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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
112	25	03	Informes de Atención al Cliente y Comunicaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Atención al Cliente y Comunicaciones.</li> </ul>	X		1	9	X		X		Subserie documental que trata de los requerimientos de los ciudadanos por los diferentes niveles, consolidado en Informes establecido por Ley 1712 de 2014, Ley 1474 de 2011, y Ley 2052 de 2020  Los tiempos de retención documental, es 1 años en el Archivo de gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia administrativa. Pasar por 9 años en el Archivos Central, finalmente trasferir al Archivo Histórico, como documento que evidencia y garantiza el derecho de acceso a la información pública y memoria institucional del Instituto Financiero de Casanare.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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.
112	25	04	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.  Comunicación Oficial  Informe de Gestión.			2	8	X		X		Subserie documental del proceso sistemático e independiente, que tiene como fin evaluar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001:2015. Función 1 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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>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 la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA
112	25	09	Informes de Gestión 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. función 10 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, en relación con la prescripción de términos administrativos y legales. Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.9.5. Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo</p> <p>General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
112	25	10	Informes de Gestión Anual <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Gestión Anual.</li> <li>• Comunicación Oficial.</li> </ul>	X		2	8	X		X		Subserie documental, en el cual se consolida anualmente de manera estructurado a partir de los capítulos, componentes, áreas temáticas y estrategias los resultados del Plan de Desarrollo Institucional. Función:1 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central, por 8 años;

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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 con conservación total cumplidos estos tiempos de retención en archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico del Instituto, ya que esta subserie documental, permite documentar el ejercicio de la función pública y refleja la ejecución de los planes y programas de la Entidad.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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	
112	25	11	Informes de Gestión de Indicadores  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del indicador.</li> <li>• Matriz de despliegue de indicadores.</li> <li>• Informe de comportamiento de indicadores de gestión.</li> </ul>	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. Función 1 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  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,

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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>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</p> <p>General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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	
112	25	12	Informes de gestión del Sistema Integral de Administración del Riesgo <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión del Sistema Integral de Administración del Riesgo.</li> <li>Comunicación Oficial.</li> </ul>	X		2	8	X		X		Subserie documenta y agrupación documental que refleja el plan de gestión de los riesgos de la entidad, el propósito principal del control es la reducción de los mismos (Riesgo Estratégico, Riesgo Operativo, Riesgos de Cumplimiento etc. Función 10, del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  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,



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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>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, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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	
112	25	16	Informes de Revisión por la Dirección <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Revisión por la Dirección</li> </ul>	X		2			X			Subserie documental, que se produce semestralmente y se rinde a la Gerencia, como avance del Plan de Desarrollo Institucional, Función 7 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  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 de Desarrollo Institucional, se consolidaran en el informe Anual de Gestión.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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	
112	25	23	informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG</li> </ul>	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 7 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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 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, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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	
112	29		<b>INSTRUMENTOS DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTION – MIPG</b>			2	8	X			X	<p>Serie documental donde se contempla las metodologías para usar en el Instituto, para planificar la forma de gestionar procesos, a través de las guías, manuales, formatos, políticas, caracterizaciones entre otros. Función 10 y 11 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</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</p>
			Caracterizaciones	X								
			Listado maestro de documentos	X								
			Listado maestro de registros	X								
			Formatos	X								
			Indicadores y/o cuadros de mando	X								
			Mapa de procesos	X								
			Matriz de riesgos	X								
			Manuales	X								
			Políticas.	X								
			Guías	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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	
			Reglamentos procesos y procedimientos.	X								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.  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.
112	30		<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b>									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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	
112	30	02	Inventarios Documentales de la Dependencia.  Inventario Documental de la Dependencia.		X	10		X		X		<p>Subserie documental, Instrumento archivístico de control y ubicación de los documentos que se describe de manera exacta y precisa identificando las series/subseries documentales en el Archivo de Gestión de las Dependencias. función 10 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.</p> <p>El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión: Ley General de Archivos, artículo 21, 22, 23 y 26, Ley 1712 de 2014: Artículo 13. Registros de Activos de Información. Decreto 029 de 2015: Artículo 13. Obligaciones de los servidores públicos de manejo y</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

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	
												confianza, responsables de los archivos de la entidad,  Se establece tiempos de retención solo en el Archivo de Gestión, de mínimo 10 año. 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.
<b>102</b>	<b>40</b>		<b>PROGRAMAS</b>									
102	40	02	Programas de la Escuela de Negocios y Alianzas Estrategias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Educación informal.</li> <li>• Registros de Asistencias</li> <li>• Certificación de constancia de Asistencia</li> </ul>	X		2	8	X		X		Subserie documental que se origina de la resolución 425 de 2012 y la función 9, del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021 en el cual define: Coordinar las políticas y gestión de la Escuelas de Negocios y crear alianzas estratégicas.  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO: 112

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales.</li> <li>• Informe</li> </ul>	X								<p>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> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION CÓDIGO: 112

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original 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.

Tabla 13. Tabla de retención documental Oficina Asesora Jurídica.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

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	
113	01		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
113	01	01	Acciones de Tutelas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de admisión de la demanda.</li> <li>• Notificación de la demanda.</li> <li>• Contestación de la demanda.</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Escrito de recurso.</li> <li>• Fallo de Segundas Instancia.</li> </ul>	X		2	8		X			Subserie documental y agrupación documental. Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Una vez se haya dado el cumplimiento, conservar dos (2) años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central, conservar ocho (8) años. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno Terminados estos tiempos de retención se elimina, teniendo en

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> GERENCIA <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> OFICINA ASESORA DE JURIDICA													<b>CÓDIGO:</b> 113
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		
												cuenta que esta subserie es una copia de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes, que son los que realmente poseen valor administrativo, legal e histórico. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de que se haya cerrado el expediente con el fallo de este.	
113	01	02	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de admisión de la demanda. X</li> <li>• Notificación de la demanda. X</li> <li>• Contestación de la demanda. X</li> <li>• Acta de audiencia de pacto de Cumplimiento X</li> <li>• Acta de audiencia Inicial. X</li> <li>• Acta de audiencia de fallo X</li> <li>• Escrito de Recurso X</li> <li>• Fallo de Segunda Instancia X</li> </ul>			2	8				X	Subserie documental y agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual de funciones de las dependencias adoptado por Instituto.  Tiempos de Retención conservar dos (2) años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central, conservar ocho (8) años.	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

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 una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, seleccionaran todas las acciones populares adelantas por vulneración a moralidad pública como el impacto del proceso misional del Instituto para conservar la memoria institucional. Se microfilmara/digitara con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA
113	02		ACTAS									
113	02	11	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica			2	8	X		X		Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> GERENCIA											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> OFICINA ASESORA DE JURIDICA										<b>CÓDIGO:</b> 113	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.</li> <li>Registro de asistencia</li> </ul>	X								<p>Conciliación y Defensa Jurídica y Defensa Jurídica del Instituto.</p> <p>Tiempos de retención 2 años en archivo de Gestión, luego realizar transferencia documental primaria al archivo central por 8 años, para un total del acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional, para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores.</p> <p>Disposición Final de conservación Total</p> <p>porque son documentos decisivos y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero</p>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> GERENCIA											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> OFICINA ASESORA DE JURIDICA										<b>CÓDIGO:</b> 113	

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. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.  Se microfilmara/digitalizará, la cantidad 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.
113	06		<b>DERECHOS DE PETICIÓN.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición.</li> <li>• Respuesta Derecho de Petición.</li> </ul>	X		2	8				X	Subserie documental y Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Instituto en marco de la prestación de servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 113

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>oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual de funciones por dependencias vigente y adoptado por el Instituto.</p> <p>Tiempos de retención, 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 para un total de diez (10) años, los tiempos cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía que fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>Disposición final, de selección de un 10% teniendo en cuenta los siguientes criterios cualitativos:                      Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de</p>



**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE JURIDICA **CÓDIGO:** 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</li> <li>- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> <li>- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</li> </ul>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 113

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>- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>Disposición final Selección, una vez cumplido su tiempo de retención se debe Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional y Conservar en su</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
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	
												soporte original. El restante se eliminará, teniendo el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
113	13		CONCEPTOS									
113	13	01	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.</li> <li>• Comunicación oficial.</li> <li>• remisión del concepto jurídico.</li> <li>• Concepto jurídico</li> </ul>	X		2	8				X	Subserie documental en donde se registran opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el Instituto una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.  Tiempos de retención 2 años en el Archivo de Gestión después del último concepto emitido en la vigencia administrativa anual. Luego pasar 8 años por transferencia documental al Archivo Central. Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> GERENCIA <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> OFICINA ASESORA DE JURIDICA													<b>CÓDIGO:</b> 113
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 Selección, una vez cumplido su tiempo de retención se debe Seleccionar todos los conceptos que se traten de condonaciones con fines educativos de manera anual. Teniendo en cuenta que la producción de está subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN.	
113	16		<b>CONTRATOS</b>										
113	16	01	Contratos de Arrendamiento  <b>CONTRATACIÓN DIRECTA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación de destinatario de invitación</li> </ul>	X		2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad Presupuestal. X</li> <li>• Invitación a presentar oferta X</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica X</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos X</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. X</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas X</li> <li>• Acto administrativo de declaración de Desierto. X</li> <li>• Contrato. X</li> <li>• Registro presupuestal. X</li> <li>• Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. X</li> </ul>									<p>Tiempos de retención los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Se determina 2 años en el Archivo Gestión y 18 en el Archivo Central, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa anual, de la póliza, garantía o acta del cierre del contrato. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Banco Terminológico Archivo General de la Nación.</p> <p>Disposición final selección, se seleccionarán todos los contratos de arrendamientos de la producción anual, teniendo en cuenta la cualidad de conservar los expedientes que reflejen la historia de los predios del Instituto. Teniendo en cuenta que la producción</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>Acta de inicio.</li> <li>Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>Informes de Actividades</li> <li>Informes de supervisión.</li> <li>Acta de liquidación.</li> </ul>	X								de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN.	
			<b>INVITACION PRIVADA</b>	X									
			• Estudio previo	X									
			• Estudio de mercado.	X									
			• Comunicación destinatario de invitación	X									
			• Certificado de disponibilidad	X									
			• Presupuestal.	X									
			• Documento de integración del Comité de	X									
			• Evaluación	X									
			• Invitación a presentar oferta	X									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de Desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de</li> </ul>	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>INVITACION ABIERTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación destinatario de invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad</li> <li>• Presupuestal.</li> <li>• Documento de integración del Comité de</li> <li>• Evaluación</li> </ul>	X								



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Respuestas a observaciones</li> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Acta de Cierre del expediente</li> </ul>	X								
113	16	02	<b>Contratos de Comodatos</b>  <b>CONTRATACIÓN DIRECTA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> </ul>	X		2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de destinatario de invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> </ul>	X								<p>una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.</p> <p>Tiempos de retención los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Se determina 2 años en el Archivo Gestión y 18 en el Archivo Central, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa anual, de la póliza, garantía o acta del cierre del contrato. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Banco Terminológico Archivo General de la Nación.</p> <p>Disposición final selección, se seleccionarán todos los contratos de comodatos de la producción anual,</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía única y/o de</li> <li>• Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación.</li> </ul> <p><b>INVITACION PRIVADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación destinatario de invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad</li> <li>• Presupuestal.</li> <li>• Documento de integración del Comité de</li> </ul>	X								<p>teniendo en cuenta la cualidad de conservar los expedientes que reflejen la historia de los predios del Instituto. Teniendo en cuenta que la producción de está subserie es baja. La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación</li> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> <li>• Contrato.</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de</li> <li>• Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>INVITACION ABIERTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación de destinatario invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad</li> <li>• Presupuestal.</li> </ul>	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de integración del Comité de</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Respuestas a observaciones</li> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los</li> <li>• Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Acta de Cierre del expediente</li> </ul>	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
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	
113	16	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de Compraventa <b>CONTRATACIÓN DIRECTA.</b></li> <li>• Estudio previo X</li> <li>• Estudio de mercado. X</li> <li>• Comunicación de destinatario de invitación X</li> <li>• Certificado de disponibilidad Presupuestal. X</li> <li>• Invitación a presentar oferta X</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica X</li> <li>• Informe de evaluación requisitos X</li> <li>• económicos y técnicos X</li> <li>• Respuesta a X</li> <li>• observaciones de los X</li> <li>• Oferentes sobre la evaluación. X</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de X</li> <li>• las propuestas X</li> </ul>	X	2	18					X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano.</p> <p>Tiempos de retención los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Se determina 2 años en el Archivo Gestión y 18 en el Archivo Central, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia administrativa anual, de la póliza, garantía o acta del cierre del contrato. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de declaración de</li> <li>• Desierto.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de</li> <li>• Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación.</li> </ul> <p><b>INVITACION PRIVADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación destinatario de invitación</li> </ul>	X									<p>veinte (20) años. Banco Terminológico Archivo General de la Nación.</p> <p>Disposición final los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece el Instituto con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. La disposición final será de selección, de todos los contratos de compraventa de la producción anual, teniendo en cuenta la cualidad de conservar los expedientes que reflejen la historia de los predios del Instituto y la baja producción de está subserie, La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad X</li> <li>• Presupuestal. X</li> <li>• Documento de integración del Comité de X</li> <li>• Evaluación X</li> <li>• Invitación a presentar oferta X</li> <li>• Acta de recepción de propuestas X</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica X</li> <li>• Informe de evaluación requisitos X</li> <li>• económicos y técnicos X</li> <li>• Respuesta a X</li> <li>• observaciones de los X</li> <li>• Oferentes sobre la evaluación. X</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de X</li> <li>• las propuestas X</li> <li>• Adendas X</li> </ul>									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de declaración de</li> <li>• Desierto.</li> <li>• Comunicación de</li> <li>• Aceptación de la</li> <li>• propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de</li> <li>• Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de</li> <li>• Actividades</li> <li>• Informes de</li> <li>• supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>INVITACION ABIERTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de destinatario de invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad</li> <li>• Presupuestal.</li> <li>• Documento de integración del Comité de</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Respuestas a observaciones</li> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los</li> <li>• Oferentes sobre la evaluación.</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de liquidación</li> <li>Acta de Cierre del expediente</li> </ul>	X								
113	16	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos de Consultoría</li> </ul> <p><b>CONTRATACIÓN DIRECTA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio previo</li> <li>Estudio de mercado.</li> <li>Comunicación destinatario de invitación</li> <li>Certificado de disponibilidad Presupuestal.</li> <li>Invitación a presentar oferta</li> <li>Informe de evaluación Jurídica</li> <li>Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>Respuesta a observaciones de los</li> </ul>	X		2	18				X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión 18 en el Archivo Central, teniendo en cuenta que los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de</li> <li>• las propuestas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de</li> <li>• Desierto.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de</li> <li>• Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación.</li> </ul>	X								<p>responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza, garantía o acta de cierre del expediente.</p> <p>Las Disposición final los contratos de consultoría será de selección todos aquellos que tienen que ver con la reorganización institucional del Instituto (Estudios técnicos de Organización), y la baja producción de está subserie, son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el cambio estructural y crecimiento del Instituto La selección, de todos los contratos de Consultoría será del 10% de la producción anual. La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el</p>
			<b>INVITACION PRIVADA</b>	X								



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación destinatario de invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad</li> <li>• Presupuestal.</li> <li>• Documento de integración del Comité de</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> </ul>	X								Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación definitiva de</li> <li>• las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de</li> <li>• Desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la</li> <li>• propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de</li> <li>• Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

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	
			<b>INVITACION ABIERTA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo X</li> <li>• Estudio de mercado. X</li> <li>• Comunicación de destinatario de invitación X</li> <li>• Certificado de disponibilidad X</li> <li>• Presupuestal. X</li> <li>• Documento de integración del Comité de X</li> <li>• Evaluación X</li> <li>• Invitación a presentar oferta X</li> <li>• Respuestas a observaciones X</li> <li>• Acta de recepción de propuestas X</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica X</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos X</li> </ul>									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a observaciones de los</li> <li>• Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Acta de Cierre del expediente</li> </ul>	X								
113	16	05	Contratos de Interventoría <b>CONTRATACIÓN DIRECTA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación destinatario de invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos</li> </ul>	X		2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.  Tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los</li> <li>• Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de</li> <li>• las propuestas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de</li> <li>• Desierto.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de</li> <li>• Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> </ul>	X								<p>artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta del cierre del Expediente contractual.</p> <p>La disposición final será de selección, los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla el Instituto en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña. Se seleccionaron todos los contratos de interventoría con los siguientes criterios cualitativos y por su baja producción documental anual: elección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de liquidación.</li> </ul> <b>INVITACION PRIVADA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación destinatario de invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad</li> <li>• Presupuestal.</li> <li>• Documento de integración del Comité de</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los</li> </ul>	X								<p>adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.</li> <li>• Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.</li> <li>• Selección de los contratos de interventoría sobre obras de infraestructura vial, energética, entre otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas. La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las</li> </ul>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de</li> <li>• las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de</li> <li>• Desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la</li> <li>• propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de</li> <li>• Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> </ul>	X								directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de supervisión. X</li> <li>• Acta de liquidación X</li> <li><b>INVITACION ABIERTA</b></li> <li>• Estudio previo X</li> <li>• Estudio de mercado. X</li> <li>• Comunicación de destinatario de invitación X</li> <li>• Certificado de disponibilidad X</li> <li>• Presupuestal. X</li> <li>• Documento de integración del Comité de X</li> <li>• Evaluación X</li> <li>• Invitación a presentar oferta X</li> <li>• Respuestas a observaciones X</li> <li>• Acta de recepción de propuestas X</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica X</li> </ul>									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> </ul>	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA													
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA											CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>Informes de Actividades</li> <li>Informes de supervisión.</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Acta de Cierre del expediente</li> </ul>	X									
113	16	06	<b>Contratos de Obra</b>  <b>CONTRATACIÓN DIRECTA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio previo</li> <li>Estudio de mercado.</li> <li>Comunicación de destinatario de invitación</li> <li>Certificado de disponibilidad Presupuestal.</li> <li>Invitación a presentar oferta</li> <li>Informe de evaluación Jurídica</li> </ul>	X		2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación requisitos</li> <li>• económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de Desierto.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> </ul>	X								<p>artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta del cierre del expediente.</p> <p>Las Disposición final los contratos de Obra será de selección de todos aquellos de mayor cuantía y que pertenezcan a procesos misionales, son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el cambio estructural y crecimiento del Instituto La selección, de todos los contratos de Obra será de la producción anual La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de supervisión. X</li> <li>• Acta de liquidación. X</li> <li><b>INVITACION PRIVADA</b></li> <li>• Estudio previo X</li> <li>• Estudio de mercado. X</li> <li>• Comunicación de destinatario de invitación X</li> <li>• Certificado de disponibilidad X</li> <li>• Presupuestal. X</li> <li>• Documento de integración del Comité de X</li> <li>• Evaluación X</li> <li>• Invitación a presentar oferta X</li> <li>• Acta de recepción de propuestas X</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica X</li> <li>• Informe de evaluación requisitos X</li> <li>• económicos y técnicos X</li> </ul>									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a observaciones de los</li> <li>• Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de</li> <li>• las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de</li> <li>• Desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la</li> <li>• propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de</li> <li>• Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de X</li> <li>• Actividades de X</li> <li>• Informes de X</li> <li>• supervisión. de X</li> <li>• Acta de liquidación X</li> <li><b>INVITACION ABIERTA</b></li> <li>• Estudio previo X</li> <li>• Estudio de mercado. X</li> <li>• Comunicación X</li> <li>• destinatario de X</li> <li>• invitación de X</li> <li>• Certificado de X</li> <li>• disponibilidad de X</li> <li>• Presupuestal. X</li> <li>• Documento de X</li> <li>• integración del Comité de X</li> <li>• Evaluación X</li> <li>• Invitación a presentar oferta X</li> <li>• Respuestas a X</li> <li>• observaciones X</li> <li>• Acta de recepción de X</li> <li>• propuestas X</li> </ul>									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> </ul>	X								



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>Acta de inicio.</li> <li>Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>Informes de Actividades</li> <li>Informes de supervisión.</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Acta de Cierre del expediente</li> </ul>	X								
113	16	07	Contratos de Prestación de servicios <b>CONTRATACIÓN DIRECTA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio previo</li> <li>Estudio de mercado.</li> <li>Comunicación destinatario de invitación</li> <li>Certificado de disponibilidad</li> <li>Presupuestal.</li> </ul>	X		2	38				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del Instituto. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención de los contratos de prestación de servicios

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de Desierto.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> </ul>	X								<p>tienen un tiempo mínimo de retención de cuarenta (40) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza, garantía o acta de cierre del expediente.</p> <p>La disposición final será de selección con los siguientes criterios:</p> <p>Seleccionar todos los contratos de personal que hayan tenido cargos directivos o responsables de áreas o líderes de proceso.</p> <p>Seleccionar todos los contratos que hayan desarrollado una actividad intelectual en el Instituto.</p> <p>La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación.</li> </ul> <p><b>INVITACION PRIVADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación destinatario de invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad</li> <li>• Presupuestal.</li> <li>• Documento de integración del Comité de</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> </ul>	X								directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de Desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual.</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• INVITACION ABIERTA</li> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación destinatario de invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad</li> <li>• Presupuestal.</li> <li>• Documento de integración del Comité de</li> <li>• Evaluación</li> </ul>	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Respuestas a observaciones</li> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación.</li> </ul>	X								
113	16	08	Contratos de seguros  <b>CONTRATACIÓN DIRECTA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación de destinatario de invitación</li> </ul>	X		2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad Presupuestal. X</li> <li>• Invitación a presentar oferta X</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica X</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos X</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. X</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas X</li> <li>• Acto administrativo de declaración de Desierto. X</li> <li>• Contrato. X</li> <li>• Registro presupuestal. X</li> <li>• Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. X</li> </ul>								<p>Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta del cierre del expediente.</p> <p>Las Disposición final los contratos de Seguros será de selección de todos aquellos de mayor cuantía y que pertenezcan a procesos misionales de la producción anual. La selección hará parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original.</p> <p>Los contratos de seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros del Instituto en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que</p>	



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>Acta de inicio.</li> <li>Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>Informes de Actividades</li> <li>Informes de supervisión.</li> <li>Acta de liquidación.</li> </ul>	X								<p>puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo del Instituto.</p> <p>El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN</p>
			<b>INVITACION PRIVADA</b>	X								
			• Estudio previo	X								
			• Estudio de mercado.	X								
			• Comunicación destinatario de invitación	X								
			• Certificado de disponibilidad	X								
			• Presupuestal.	X								
			• Documento de integración del Comité de	X								
			• Evaluación	X								
			• Invitación a presentar oferta	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de Desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>INVITACION ABIERTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación destinatario de invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad</li> <li>• Presupuestal.</li> <li>• Documento de integración del Comité de</li> <li>• Evaluación</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Respuestas a observaciones</li> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación.</li> <li>• Acta de Cierre del expediente</li> </ul>	X									
103	16	09	<b>Contratos de Suministro CONTRATACIÓN DIRECTA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación destinatario de invitación</li> </ul>	X		2	18					X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad Presupuestal. X</li> <li>• Invitación a presentar oferta X</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica X</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos X</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. X</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas X</li> <li>• Acto administrativo de declaración de Desierto. X</li> <li>• Contrato. X</li> <li>• Registro presupuestal. X</li> <li>• Garantía única y/o de Responsabilidad civil extracontractual. X</li> </ul>								<p>contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.</p> <p>Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los contratos de suministro tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta del cierre del expediente.</p> <p>Las Disposición final los contratos de Suministro será de selección de todos aquellos de mayor cuantía y que pertenezcan a procesos misionales de la producción anual. La selección hará</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación.</li> </ul> <p><b>INVITACION PRIVADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Comunicación destinatario de invitación</li> <li>• Certificado de disponibilidad</li> <li>• Presupuestal.</li> <li>• Documento de integración del Comité de</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Invitación a presentar oferta</li> </ul>	X								<p>parte de la memoria institucional y Conservará en su soporte original.</p> <p>. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de recepción de propuestas X</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica X</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos X</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación. X</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas X</li> <li>• Adendas X</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto. X</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta X</li> <li>• Contrato. X</li> <li>• Registro presupuestal. X</li> <li>• Garantía única y/o de X</li> </ul>									



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

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	
			Responsabilidad civil extracontractual.									
			• Acta de aprobación de la garantía.	X								
			• Acta de inicio.	X								
			• Otrosí o modificaciones al contrato.	X								
			• Informes de Actividades	X								
			• Informes de supervisión.	X								
			• Acta de liquidación	X								
			<b>INVITACION ABIERTA</b>									
			• Estudio previo	X								
			• Estudio de mercado.	X								
			• Comunicación destinatario de invitación	X								
			• Certificado de disponibilidad	X								
			• Presupestal.	X								
			• Documento de integración del Comité de	X								
			• Evaluación	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación a presentar oferta</li> <li>• Respuestas a observaciones</li> <li>• Acta de recepción de propuestas</li> <li>• Informe de evaluación Jurídica</li> <li>• Informe de evaluación requisitos económicos y técnicos</li> <li>• Respuesta a observaciones de los Oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación definitiva de las propuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Comunicación de Aceptación de la propuesta</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Acta de Cierre del expediente</li> </ul>	X								
103	17		<b>CONVENIOS</b>									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

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	
103	17	01	Convenios de organización o asociación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos. X</li> <li>• Solicitud elaboración de contrato. X</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal. X</li> <li>• Minuta de convenio. X</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas. X</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. X</li> <li>• Registro presupuestal. X</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento del convenio. X</li> <li>• Acta de iniciación del convenio. X</li> </ul>			2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter de este.  Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios de organización o asociación tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta de cierres de los expedientes.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA													
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113			
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades del convenio.</li> <li>Actas de finalización del convenio.</li> <li>Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> <li>Acta de liquidación del convenio.</li> </ul>	X								<p>Las Disposición final los Convenios de cooperación especial será de conservación Total. Teniendo en cuenta su baja producción documental, los cuales son fuente de información para la historia frente a las estrategias de mercado del Instituto</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>	
113	17	02	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro.			2	18					X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales el instituto suscribe convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 113

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	
			Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato.	X								<p>impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público.</p> <p>Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta del cierre del expediente.</p> <p>Las Disposición final los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro será de selección todos aquellos expedientes de mayor cuantía que pertenezcan a procesos misionales.</p> <p>El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el</p>
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	X								
			Minuta de convenio. Hoja de vida de la función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio.	X								
			Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio.	X								
			Actas de finalización del convenio.	X								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN
113	17	03	Convenios de Cooperación Internacional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos. X</li> <li>• Solicitud elaboración de contrato. X</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal. X</li> <li>• Minuta de convenio. X</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. X</li> <li>• Registro presupuestal. X</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento del convenio. X</li> <li>• Acta de iniciación del convenio. X</li> <li>• Informe de actividades del convenio. X</li> </ul>			2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios de Cooperación Internacional, tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta del cierre del expediente. Las Disposición final los Convenios de cooperación especial será de conservación Total. Teniendo en cuenta su baja producción documental, los

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de finalización del convenio.</li> <li>Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> <li>Acta de liquidación del convenio.</li> </ul>	X								<p>cuales son fuente de información para la historia frente a las estrategias de mercado del Instituto</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>
113	17	04	<p>Convenios de cooperación especial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato.</li> <li>Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>Minuta de convenio. Hoja de vida de la</li> </ul>	X		2	18	X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales el Instituto suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

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	
			Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. • Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. • Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. • Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio. • Acta de cierre del expediente.	X								Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios de cooperación especial tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta de cierre del expediente. Las Disposición final los Convenios de cooperación especial será de conservación Total. Teniendo en cuenta que se adelanta actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, y por tener baja producción documental. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
113	17	05	Convenios de cooperación nacional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos. X</li> <li>• Solicitud elaboración de contrato. X</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal. X</li> <li>• Minuta de convenio. X</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. X</li> <li>• Registro presupuestal. X</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento del convenio. X</li> </ul>			2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios de cooperación nacional tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de iniciación del convenio.</li> <li>Informe de actividades del convenio.</li> <li>Actas de finalización del convenio.</li> <li>Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> <li>Acta de liquidación del convenio.</li> <li>Acta de cierre del Convenio</li> </ul>	X								<p>artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta del cierre del expediente.</p> <p>Las Disposición final los Convenios de cooperación especial será de conservación Total. Teniendo en cuenta su baja producción documental, los cuales son fuente de información para la historia frente a las estrategias de mercado del Instituto</p> <p>Se microfilmará/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 113

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		
113	17	06	Convenios interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos. X</li> <li>• Solicitud elaboración de contrato. X</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal. X</li> <li>• Minuta de convenio. X</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. X</li> <li>• Registro presupuestal. X</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento del convenio. X</li> <li>• Acta de iniciación del convenio. X</li> <li>• Informe de actividades del convenio. X</li> <li>• Actas de finalización del convenio. X</li> <li>• Solicitud de adición o prórroga del convenio. X</li> </ul>			2	18					X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.  Los tiempos de retención documental se dispone 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central documental los Convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza garantía o acta del cierre del expediente.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> GERENCIA												
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> OFICINA ASESORA DE JURIDICA										<b>CÓDIGO:</b> 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de liquidación del convenio.</li> <li>Acta de cierre del expediente.</li> </ul>	X								Las Disposición final los Convenios interadministrativos será de selección todos aquellos expedientes de mayor cuantía que pertenezcan a procesos misionales. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN
<b>113</b>	<b>25</b>		<b>INFORMES</b>									
113	25	09	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Informe de Gestión.</li> <li>Inventario Documental</li> </ul>	X		2	8	X		X		Subserie documental en el cual se consolida la información de la Dependencia del Instituto, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado  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,

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE JURIDICA **CÓDIGO:** 113

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>en relación con la prescripción de términos administrativos y legales. Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.9.5. Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y</p>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> GERENCIA											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> OFICINA ASESORA DE JURIDICA										<b>CÓDIGO:</b> 113	

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	
												en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
113	30		<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b>									
113	30	02	Inventarios Documentales de la Dependencia.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Documental de la Dependencia.</li> </ul>	X		1		X		X		Subserie documental, Instrumento archivístico de control y ubicación de los documentos que se describe de manera exacta y precisa identificando las series/subseries documentales en el Archivo de Gestión de las Dependencias.  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:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
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>Artículo 13. Obligaciones de los servidores públicos de manejo y confianza, responsables de los archivos de la entidad,</p> <p>Se establece tiempos de retención solo en el Archivo de Gestión, de mínimo 10 años. No se realizará transferencia primaria ni secundaria.</p> <p>Disposición final de conservación total, y microfilmación/digitalización por ser activos de información y ser la trazabilidad de la producción documental en cada Dependencia.</p>
113	39		<b>PROCESOS JURIDICOS</b>									
113	39	01	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja, informe</li> <li>• Auto inhibitorio.</li> <li>• Auto de apertura.</li> <li>• Citación de notificación.</li> </ul>	X X X X X		2	8	X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> GERENCIA											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> OFICINA ASESORA DE JURIDICA										<b>CÓDIGO:</b> 113	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edicto.</li> <li>• Práctica de pruebas ordenadas.</li> <li>• Recursos de apelación.</li> <li>• Auto de investigación.</li> <li>• Auto de prórroga.</li> <li>• Auto de pliego de cargos.</li> <li>• Auto de archivo.</li> <li>• Defensor de oficio.</li> <li>• Auto de pruebas.</li> <li>• Recurso.</li> <li>• Alegatos de conclusión.</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Recurso proceso disciplinario.</li> <li>• Fallo de segunda instancia.</li> <li>• Antecedentes disciplinarios.</li> <li>• Resolución de Fallo</li> </ul>	X								<p>Los tiempos de retención de los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Finamente transferir al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>La disposición final de Los procesos disciplinarios, son de conservación total ya son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado y por su baja producción documental. Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA										CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original 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.
113	39	02	Procesos Administrativos y Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos administrativos. X</li> <li>• Comunicaciones oficiales. X</li> <li>• Auto. X</li> <li>• Mandamiento ejecutorio. X</li> <li>• Notificación. X</li> <li>• Paz y salvo. X</li> </ul>			2	8				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por cobro de cartera de créditos. Los tiempos de Retención Tiempo mínimo 10 años Los procesos administrativos jurídicos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002.

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE JURIDICA

**CÓDIGO:** 113

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 selección, teniendo en cuenta que esta serie se produce en grandes cantidades, se seleccionaran todos los procesos, con fallo a favor del Instituto, ya que son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. El restante se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN

Tabla 15 Tabla de retención documental. Subgerencia Comercia y de Crédito.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO												
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO										CÓDIGO: 120		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN DE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>120</b>	<b>02</b>		<b>ACTAS</b>									
120	02	05	Actas del Comité de Crédito <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.</li> <li>• Informes</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	X		2	8	X		X	Subserie Documental, en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Actas del Comité de Crédito con funciones de aprobación de créditos viabilizados Resolución 24 de febrero de 2017.  Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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</p> <p>porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmará/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												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.
120	02	0	Actas del grupo de Gestión de Cartera <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.</li> <li>• Informes</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	X		2	8	X			X	Subserie Documental, en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité Actas del grupo de Gestión de Cartera, Resolución N° 079 de 14 abril de 2021 con funciones de aprobación de créditos viabilizados Resolución 24 de febrero de 2017.  Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo de control Interno; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
													<p>Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Disposición Final de conservación Total</p> <p>porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico del Instituto. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Instituto Financiero de Casanare. Banco Terminológico y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <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</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO CÓDIGO: 120

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	
												ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
<b>120</b>	<b>22</b>		<b>HISTORIALES DE CREDITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de crédito persona natural o persona jurídica - solicitante de crédito X</li> <li>• Solicitud de crédito persona natural o persona jurídica - deudor solidario o codeudor de crédito X</li> <li>• Autorización inclusión y reporte a Central de Información Financiera - X</li> </ul>			2	8	X			X	Serie documental que hace parte misión del Instituto, en el proceso de créditos entre los más representativos: <b>CRÉDITO COMERCIAL:</b> Es un empréstito que tiene por objeto proveer de recursos a los solicitantes de crédito del Instituto Financiero de Casanare, destinados a programas productivos y proyectos de inversión, que acreditan una trayectoria en el mercado. <b>CRÉDITO DE FOMENTO:</b> Es un empréstito que tiene por objeto proveer de recursos a los



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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	
			solicitante de crédito • Autorización inclusión y reporte a Central de Información Financiera - deudor solidario o codeudor de crédito • Copia de cedula de ciudadanía - solicitante de crédito • Copia de la cedula de ciudadanía del representante Legal de la persona jurídica • Registro único de tributario RUT - persona jurídica • Copia de Cedula de Ciudadanía - deudor solidario o codeudor de crédito • Resultado de Consulta de Reporte Central de Información	X								solicitantes de crédito del Instituto Financiero de Casanare, destinados a programas productivos y proyectos de inversión, que acreditan una trayectoria significativa en el mercado. Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después del terminado el periodo Administrativo anual; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Disposición final selección los historiales crediticios, con los siguientes criterios: se seleccionará todos los historiales de créditos que hayan tenido fallos judiciales a favor del cliente, por la prescripción de los términos. Se seleccionarán un (1) historial crediticio de cada modalidad de crédito, con el fin de tener a través de la historia la trazabilidad de los

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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	
			Financiera - solicitante de crédito • Resultado de Consulta de Reporte Central de Información Financiera - deudor solidario o codeudor de crédito • Resultado de Consulta LEGAL CHECK • Solicitud Individual Seguro de vida • Autorización de ingreso a Póliza Segura Vida Grupo • Certificado de libertad y tradición (garantía) • Fotocopia de la escritura pública del bien raíz (garantía) • Validación jurídica de garantías • Concepto jurídico - garantía hipoteca abierta IFC	X								créditos como parte de la memoria histórica del IFC. La selección 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. El restante se eliminará, teniendo el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Inversión Empresarial o Agropecuario</li> <li>• Registro fotográfico del lugar de la inversión</li> <li>• contrato de arrendamiento del lugar de la inversión (con los respectivos soportes)</li> <li>• certificado de libertad y tradición del lugar de la inversión</li> <li>• certificado de tenencia del predio del lugar de la inversión</li> <li>• Cotizaciones para la inversión del proyecto</li> <li>• Facturas de compra o de venta, como evidencia del desarrollo de la actividad a financiar</li> </ul>	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del proveedor, como evidencia del desarrollo de la actividad a financiar</li> <li>• Copia del carnet de Ganadero</li> <li>• Certificado de vacunación antiaftosa</li> <li>• Certificado del predio - registro ICA (Bovinos Ceba)</li> <li>• Copia de declaración de renta</li> <li>• Certificado de no declarante</li> <li>• Registro único tributario RUT</li> <li>• Certificado de matrícula mercantil</li> <li>• certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el desembolso de crédito</li> </ul>	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• certificado de constitución y representación legal de la persona jurídica</li> <li>• Soat RUNT, Tarjeta de Propiedad de (reposición de taxi)</li> <li>• Registro Nacional de Turismo (para crédito de Turismo)</li> <li>• Acta de autorización de endeudamiento expedida por el órgano competente (persona jurídica)</li> <li>• Paz y Salvo Municipal y Certificado Catastral del bien a hipotecar (crédito hipotecario)</li> <li>• Certificación laboral (dependiente)</li> <li>• Certificación de ingresos (independiente)</li> <li>• Certificación de ingresos y</li> </ul>	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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	
			retenciones del año inmediatamente anterior <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desprendible de pago de nómina X</li> <li>• Certificación de saldos de crédito con garantía libranza para compra de cartera X</li> <li>• Hoja de vida de la función publica X</li> <li>• Acta de avance de obra o informe del supervisor del contrato X</li> <li>• Acta de socios en donde se autoriza al representante legal endosar el acta de obra (si las facultades en certificado de cámara de comercio no son amplias) X</li> <li>• Certificación de la entidad pagadora en donde se relaciones los X</li> </ul>									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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	
			descuentos y retenciones a efectuar • Certificación de pago de la seguridad social, expedida por el Revisor fiscal o representante Legal. • Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación. • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la nación • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de existencia y representación legal del contratista, en	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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	
			caso de ser persona jurídica • Certificado de pago de la seguridad Social • Certificado de registro presupuestal vigente • Certificado emitido por la entidad contratante donde especifique el valor neto del acta y la fecha de reintegro de la misma. • Comunicación aceptando el endoso pleno que contendrá: la firma del contratista, del secretario de hacienda, del tesorero, o financiero de la entidad contratante según el caso. • Copia de las pólizas vigentes, con una	X								
				X								
				X								
				X								



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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	
			vigencia mínima de cuatro (4) meses, contados a partir de la solicitud del descuento, a excepción de actas finales de terminación del contrato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acta de inicio X</li> <li>• Copia del acta o factura de venta a descontar debidamente endosada con firma original del representante legal del contratista, con visto bueno de la interventora o persona competente, en el acta o la factura de venta a descontar. X</li> <li>• Copia del contrato. X</li> <li>• Documento de Constitución del Consorcio y/o Unión X</li> </ul>									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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	
			Temporal indicando la participación y sus integrantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del supervisor del contrato X</li> <li>• Balance General con soportes y Estado de situación financiera (Estado de resultados) X</li> <li>• Listado de requisitos para acceder a crédito X</li> <li>• Validación de Información Financiera X</li> <li>• Flujo de caja del proyecto X</li> <li>• Evaluación solicitud de crédito - radicado y concepto de estructurador del proyecto X</li> <li>• Avalúo Comercial del bien a hipotecar (Crédito Hipotecario) X</li> </ul>									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de ingreso a Póliza Segura de Incendio y Terremoto</li> <li>• Estudio de Títulos Inicial</li> <li>• Conceptos y aprobación de la solicitud de crédito</li> <li>• Registro Presupuestal de crédito aprobado</li> <li>• Diploma de CURSO DE EMPRENDERISMO</li> <li>• Libranza - Autorización de descuento por nómina a favor de IFC</li> <li>• Reporte operaciones sospechosas</li> <li>• Comunicaciones de Aprobación o Rechazo de crédito</li> </ul>	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de prenda sin tenencia del acreedor</li> <li>• Minuta de constitución de hipoteca nueva a favor de IFC</li> <li>• Certificado de libertad y tradición de hipoteca nueva a favor de IFC</li> <li>• Concepto de viabilidad para firma de pagaré y desembolso de crédito con hipoteca nueva a favor de IFC</li> <li>• Pagaré</li> <li>• Carta de Instrucciones del Pagaré</li> <li>• Plan de pagos</li> <li>• Estado de cuenta de saldo de crédito IFC - por retanqueo</li> </ul>	X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización autenticada para giro a terceros</li> <li>• Comprobante de Egreso</li> <li>• Planilla de giro de tesorería</li> <li>• Soporte de pago - transferencia bancaria consignación a terceros</li> <li>• Comunicación oficial a empleador sobre descuento por libranza</li> <li>• Anexo Solicitud de crédito Control de Inversión</li> <li>• Control de inversión</li> <li>• Documentos soporte del control de inversión - fotografías - facturas</li> <li>• Solicitud de arreglo de cartera</li> </ul>	X								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de información y entrega de correspondencia</li> <li>Actualización de nuevo plan de pagos</li> <li>Modificadorio del pagaré</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Endoso de pagaré y garantía hipotecaria</li> <li>Terminación de proceso jurídico</li> <li>Fallos judiciales</li> <li>Paz y Salvo de la obligación</li> </ul>	X								
<b>120</b>	<b>25</b>		<b>INFORMES</b>									
120	25	06	Informes de ejecución de programas y proyectos.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ejecución de</li> </ul>	X		2	8				X	Subserie documental que se origina desde el Decreto N° 356 del Departamento de Casanare, para realizar el seguimiento a los recursos de regalía que son transferidos al Instituto de Programas y Proyectos, función 6

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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	
			programas y proyectos- mensual X • Informe de ejecución de programas y proyectos-final X • Comunicaciones Oficiales									del manual de la dependencia vigente.  Tiempo de Retención 2 años en Archivo de Gestión después de terminada la función dada por a Gobernación y la ejecución del proyecto; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico del Instituto.  Disposición final de selección, de los informes generados desde la misionalidad del Instituto, como muestra de la historia institucional.  El restante se eliminará, teniendo el procedimiento que adopte el Instituto acorde a las directrices del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	25	09	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe de Gestión.</li> <li>• Inventario Documental</li> </ul>	X		2	8	X		X		Subserie documental en el cual se consolida la información de la Dependencia del Instituto, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado  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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
													Archivo –SGDEA.
120	25	17	Informes del Estado de Cuenta del Convenio liquidado ICETEX, - fondo Departamental de Casanare. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Reportes de Cartera</li> <li>• Informes de gestión de cartera</li> </ul>	X		2	8	X			X		Subserie documental que se origina de Decreto Departamental N° 0223 de 2015, Acuerdo 028 de 2021, y Resolución 095 de 2022. Tiempos de Retención Documental, deberá permancecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre correspondiente liquidación del Convenio ICTEX y 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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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	
120	25	18	Informes del Fondo de Educación Superior de Casanare -FESCA  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Reportes de Cartera</li> <li>• Informes de gestión de cartera</li> </ul>	X		2	8	X			X	Subserie documental que se origina con la función de la Ordenanza Departamental N° 005 de 2008. Función 12 del manual de funciones por la dependencia vigente.  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre del cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención, en relación con la prescripción de términos administrativos y legales. Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.9.5. Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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>administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de</p> <p>Archivo –SGDEA.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
120	25	19	Informes del Plan de Acción de Servicios de Crédito.  • Informe del Plan de Acción de Servicios de Crédito	X		2	8	X			X	Subserie documental, que se origina de la función 7 del manual de funciones de la dependencia vigente. Se elabora trimestralmente.  Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre del cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de</p> <p>Archivo –SGDEA.</p>
120	25	21	<p>Informes Mensuales de Cartera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Cartera</li> </ul>	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental que se origina en la función 5 del manual de las dependencias vigente del Instituto, es la herramienta de</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones Oficiales.</li> <li>Matriz de Seguimiento</li> </ul>	X								<p>análisis de inversiones para analizar los valores de mercado y contables de créditos del Instituto.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre del cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
												<p>003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se microfilmara/digitalizará con fines Archivísticos, contingencia y continuidad del Negocio como estrategia de Preservación a largo plazo. La subserie documental se conservará en ambos soportes (Físico y Electrónico) en original y se realizará teniendo en cuenta el procedimiento e instructivo que adopte el Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo y en cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de</p> <p>Archivo –SGDEA.</p>
120	30		INVENTARIOS DOCUMENTALES									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	30	02	Inventarios Documentales de la Dependencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Documental de la Dependencia</li> </ul>	X		1		X		X		Subserie documental, Instrumento archivístico de control y ubicación de los documentos que se describe de manera exacta y precisa identificando las series/subseries documentales en el Archivo de Gestión de las Dependencias, función 10 del Manual de Funciones por dependencias, adoptado por el Acuerdo 01 de 2021.  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.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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>Obligaciones de los servidores públicos de manejo y confianza, responsables de los archivos de la entidad,</p> <p>Se establece tiempos de retención solo en el Archivo de Gestión, de mínimo 10 años. No se realizará transferencia primaria ni secundaria.</p> <p>Disposición final de conservación total, y microfilmación/digitalización por ser activos de información y ser la trazabilidad de la producción documental en cada Dependencia.</p>
<b>120</b>	<b>36</b>		<b>PLANES</b>									
120	36	02	Planes de Acción de Servicios de Crédito <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Brigada de Oferta Institucional.</li> </ul>	X		2	8	X		X		Subserie documental, que se origina de la función 7 del manual de funciones de la dependencia vigente. Documento en el que se planea, la Promoción de las

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronogramas de Brigada</li> <li>• Presentación de Oferta Institucional</li> <li>• Listado de Asistencias</li> <li>• Informes</li> <li>• Registros fotográficos</li> </ul>	X								<p>distintas líneas de crédito y demás productos que maneje el instituto Financiero de Casanare en cumplimiento de su objeto social.</p> <p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre del cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, logros y avances del Instituto Financiero de Casanare: Circular</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DE		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.
120	41		<b>PROYECTOS DE GESTION E INVERSIÓN FINANCIERA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Gestión e Inversión Financiera</li> </ul>	X		2	8	X		X		Serie documental que se define en la función 6 del manual de funciones por dependencias: Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que adelante el IFC en cumplimiento de su objeto misional.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Conceptos</li> <li>• Informes</li> </ul>	X								<p>Tiempos de Retención Documental, deberá permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, los tiempos empiezan a contar después del 31 diciembre del cierre de la vigencia administrativa; luego realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central por 8 años de retención. Finalmente realizar transferencia documental secundaria al Archivo Histórico con disposición final de conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración del Instituto, sobre el desarrollo administrativo, que evidencian la estrategia de planeación en 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</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCA COMERCIAL Y DE CREDITO

CÓDIGO: 120

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

## 5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 Dificultades

- ✓ En el momento de recolectar la información se identificó falta de interés en por parte de algunos líderes de área.
- ✓ Ausencia de una política de gestión documental en el Instituto Financiero de Casanare y en general de una cultura archivística
- ✓ Alta rotación del personal de las unidades administrativas, lo cual genera reproceso en la socialización de los procesos archivísticos.
- ✓ Dificultad para encontrar las fuentes primarias documentales.
- ✓ Desconocimiento por parte de los productores de la información de las funciones de las dependencias.
- ✓ Reproceso para análisis y consolidación de la información por el uso de fuentes primarias obsoletas.
- ✓ Demora en la Entrega de información por parte del personal responsable del depósito de archivo.
- ✓ Poco tiempo para la elaboración de la propuesta de las TRD.

### 5.2 Recomendaciones

Revisar el organigrama y evaluar la posibilidad de ubicar la Oficina Asesora de Control interno debajo de la Gerencia

Verificar las tablas de retención documental propuestas y aprobarlas para la convalidación ante el consejo territorial de archivos.

Elaborar una política de gestión documental para articular todos los procesos y herramientas que contribuyan a las buenas prácticas de la información que produce el IFC.

Incluir dentro de la planta de personal el perfil profesional de gestión documental y/o Archivo.

Diseñar e implementar los demás instrumentos archivísticos.

Establecer la función de archivo en manual de funciones y competencias laborales.



Articular con el plan anual de auditorías mecanismos de verificación de la implementación de la gestión documental.

Articular el área de Gestión de Calidad con el Área de Gestión Documental a fin de que en la implementación de los sistemas se haga teniendo en cuenta la ley general de archivos y no los requisitos definidos por la ISO 9001: 2015 en los numerales de control de documentos, de esta forma la entidad mejorara su desempeño en cuanto a la Gestión Documental.

Ampliar el personal técnico del proceso de archivo.

Incluir objetivos estratégicos relacionados con el cumplimiento de la normatividad archivística.

Identificar y establecer los archivos de gestión, central e histórico.

Implementar un programa de saneamiento básico que incluya el depósito de archivo.

Implementar acciones correctivas para la información con deterioro biológico.

## 6. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental, se busca que el Instituto Financiero de Casanare de cumplimiento a los requerimientos del gobierno nacional definido a través del Acuerdo 004 de 2019, aunado a esto se espera que su implementación contribuya a:

- Mejorar la satisfacción del cliente externo al garantizar el acceso oportuno de la información en el marco del cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.
- Optimizar el flujo de información y facilite el desarrollo de los procesos institucionales
- Disminuir el riesgo jurídico por pérdida de información
- Racionalizar los espacios físicos
- Mejorar el índice de desempeño ambiental

Desde el punto de vista cultural podemos decir que la implementación de las Tablas de Retención Documental, contribuirán a Constituir el patrimonio documental y Salvaguardar la memoria institucional de conformidad con lo definido por el gobierno nacional en la ley 594 de 2000.

Desde el punto de vista académico, la realización del presente trabajo nos permitió profundizar y afianzar los conocimientos de la especialización, fundamentalmente en construcción de tablas de retención documental, así como la generación de una cultura de archivística.

Otro aspecto relevante lo encontramos en la articulación que hay entre la gestión archivística y el factor ambiental, esto se debe a que un adecuado manejo archivístico genera grandes efectos positivos que se ven reflejados en la disminución de producción documental, que a su vez permite el ahorro y uso eficiente de energía, agua y disminución de los residuos sólidos. La universidad distrital Francisco José de Caldas afirma que “El papel representa el 18% de los residuos que generamos cada día”, es por tal razón que se hace necesario implementar herramientas como las TRD que contribuyen a que se contrarreste esta problemática.

## 7. BIBLIOGRAFÍA

Decreto 123RF . (s.f). *Mapa Político ubicación Casanare*. Obtenido de <https://es.123rf.com/>

2019, a. 0. (s.f.).

Acuerdo 002 de 2021. (s.f.). *Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000 .*

Acuerdo 004 de 2019. (s.f.). *Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental.*

Acuerdo 07 de 1994. . (s.f.). *Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. .*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Microfilmación uso actual y futuro. Bogotá. 2016 . (s.f.).

Circular externa 001 de 2021. (s.f.).

Circular externa 003 de febrero 27 de 2015 . (s.f.). *Artículo 1 al 7: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.*

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 002-2014 (14 de marzo) Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. B. (s.f.).

Decreto 073. (2002). *reorganización - Instituto Financiero de Casanare- IFC.*

Diccionario de terminología archivística. (s.f). – *Diccionario de terminología archivística.* Obtenido de <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Gobernación de Casanare. (s.f). *Mapa organigrama Gobernación de Casanare,* página oficial. Obtenido de <https://www.casanare.gov.co/Paginas/default.aspx>

Goggle maps. (2022). *Ubicación geográfica IFC.*

Google Maps. (2022). *Ubicación geográfica - IFC.*

IFC. (s.f.). *mision*. Obtenido de <https://www.ifc.gov.co/entidad/mision>

IFC. (s.f.). *Objetivo Estrategicos*. Obtenido de <https://www.ifc.gov.co/entidad/mision-vision>

IFC. (s.f.). *¿Quines somos?* Casanare. Obtenido de <https://www.ifc.gov.co/entidad/somos>

IFC. (s.f.). *Política de Calidad*. Obtenido de <https://www.ifc.gov.co/entidad/objetivos-funciones>

IFC. (s.f.). *vision* . Obtenido de <https://www.ifc.gov.co/entidad/mision-vision>

Instituto financiero de Casanare . (s.f.). *Objetivos y Funciones*. Obtenido de <https://www.ifc.gov.co/entidad/objetivos-funciones>

Instituto financiero de Casanare. (s.f.). *Objetivo*. Obtenido de <https://www.ifc.gov.co/entidad/mision-vision>

Instituto financiero de Casanare. (s.f.). Obtenido de <https://www.ifc.gov.co/entidad/mision-vision>

Intendencia Nacional de Casanare. (1973). *Decreto Ejecutivo No. 19*.

Ley 1712 del 2014 . (s.f.). *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.

ley 594 del 2000. (s.f.). *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia”*.

LEY 599 DE 2000. (s.f.). *Obligatoriedad de las TRD será obligatorio para las entidades del estado laborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental*.

Ley 80 de 1989. (s.f.). *"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."* .

Plan Institucional de Archivos de la Entidad. (2019).

Scuerdo 01 . (2021). *manual de organización y funciones por dependencias*.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. (s.f.). Obtenido de <https://sites.google.com/site/jbotablasderetencion/marco-juridico>

Toda Colombia. (2019). *Historia del Departamento de Casanare*. Obtenido de <https://www.todacolombia.com/departamentos-de-colombia/casanare/historia.html>

VÁSQUEZ MURILLO, M. Como seleccionar documentos de archivo. 2006. Alfagrama ediciones. Buenos Aires. pág. 23. . (s.f.).