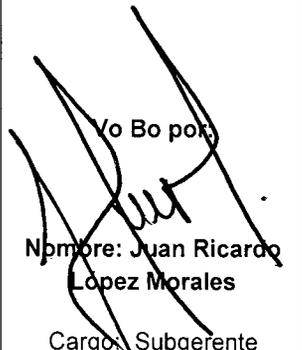


INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - IFC

<p>Elaborado por</p>  <p>Nombre: Jorge David Sabogal Jiménez</p> <p>Profesional de Apoyo - Contratista Gestión Documental</p>	<p>Revisado por</p>  <p>Nombre: Dennis Adíela Adame</p> <p>Cargo: Técnico en Gestión Documental</p>	<p>Yo Bo por:</p>  <p>Nombre: Juan Ricardo López Morales</p> <p>Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Acta No. 22 Del 19 de Diciembre de 2019</p>
--	--	---	--

DICIEMBRE DE 2019  
VERSION 0

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Justificación.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	5
Alcance.....	5
Normatividad.....	5
Criterios.....	8
Administrativos y del Sistema de Gestión de Calidad.....	8
Archivísticos.....	15
Conservación Documental.....	20
Infraestructura.....	19
Tecnología.....	22
Metodología Aplicada en el diagnostico.....	24
Procesos de la Gestión Documental.....	24
*Planeación.....	25
*Producción Documental.....	25
*Gestión y Trámite.....	28
*Organización.....	29
Archivo de Gestión.....	29
Archivo Central.....	30
*Transferencias.....	31
*Preservación Documental.....	31
*Valoración Documental.....	31
*Disposición Final de los Documentos.....	31
*Acceso a la Documentación.....	32
MATRIZ (DOFA).....	32
Conclusiones y Recomendaciones.....	34

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

## INTRODUCCIÓN

El presente diagnóstico de gestión documental para el instituto establece un criterio de recolectar información existente de los distintos archivos que tiene el Instituto Financiero de Casanare.

El Instituto Financiero De Casanare - IFC, es una institución vinculada a la secretaria de agricultura, ganadería y medio ambiente de Casanare; encargada de adelantar programas de fomento de actividades agropecuarias, industriales, de comercialización, servicio e inversión social; con el objeto de impulsar el desarrollo sostenible de la región y el mejoramiento de la calidad de vida de sus gentes.

Fue creada mediante el Decreto No. 107 de 27 de julio de 1992 inicialmente bajo el nombre de FONDESCA, 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.

Su creación se dio con el propósito de ampliar su radio de acción y facultarlo para adquirir mayores compromisos, de acuerdo a 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, sometida al régimen jurídico de las empresas Industriales y Comerciales del Estado de acuerdo a la ley 489 de 1998, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, vinculada a la Secretaria de Desarrollo Económico del Departamento, 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.

El diagnóstico busca revisar la situación actual que presenta el instituto en materia de gestión documental, identificando los distintos aspectos que puedan ser una mejora continua que cuente con los distintos recursos financieros, tecnológicos, materiales y humanos para su desarrollo.

Finalmente los archivos deben encontrarse debidamente organizados y al servicio de los ciudadanos para los distintos trámites que se realicen en cumplimiento de sus actividades misionales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

## JUSTIFICACIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto Financiero de Casanare se llevó a cabo contemplando la necesidad de consolidar y formalizar todas las actividades que en Gestión Documental se vienen realizando desde hace más de una década en la institución; generando un soporte documentado en el que se describa la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, que permita la identificación de puntos críticos y el posterior establecimiento de planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

Lo anterior, teniendo en cuenta de manera relevante, que el IFC es la Institución del Departamento encargada de adelantar programas de fomento de actividades agropecuarias, industriales, de comercialización, servicio e inversión social; con el objeto de impulsar el desarrollo sostenible de la región y el mejoramiento de la calidad de vida de sus gentes.

En consecuencia, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias del instituto, deben ser considerados como aspectos de especial tratamiento en la entidad; más aún, en el contexto actual de la gestión de información en el ámbito global de las TIC, que exige la disposición y acceso cada vez más rápidos y efectivos en cualquier organización, primordialmente en las que se presta un servicio público.

Es así como se llevó a cabo un levantamiento detallado de la información institucional, orientado a la generación de un informe en el que se describen las características de la Gestión Documental institucional, teniendo en cuenta principalmente, los aspectos físicos y ambientales de almacenamiento, la documentación de procesos necesarios y la disposición y uso de tecnología aplicada en la materia; todo con observancia de los preceptos normativos

enmarcados en la Ley General de Archivos, normas reglamentarias de la función archivística pública y las disposiciones del AGN, así como los lineamientos en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su política de gestión documental establecida en la Dimensión 5. Información y Comunicación.

### OBJETIVO GENERAL:

Examinar la situación actual de la gestión documental en el Instituto Financiero de Casanare presentando la mejora continua en los distintos procesos que lleven a cabo durante el ciclo vital de los documentos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Revisar la conservación y preservación de la información que se maneja en el instituto.
- Inspeccionar las condiciones locativas y ambientales de ubicación de los archivos en el Instituto.
- Evaluar distintos aspectos que se tengan como mejora continua en cada una de las actividades del archivo total.

La cobertura que se tiene de los archivos del instituto se ubica en el primer piso en la carrera 13 C No. 9 – 91. El diagnóstico comprende aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura, tecnología, además una matriz dofa que identifique aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad.

### ALCANCE:

Abarca la verificación de los instrumentos archivísticos existentes en el Instituto, metodología de diagnóstico que abarca todas las operaciones que implican la gestión documental hasta las conclusiones que se generen de este diagnóstico integral de archivos.

### NORMATIVIDAD

#### Constitución Política de Colombia de 1991

**Art. 8:** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

**Art. 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 bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

**Art.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, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

**Art.23:** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**Art.27:** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

**Art.63:** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Art.70:** El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

**Art.71:** La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

**Art.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 reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

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

El secreto profesional es inviolable.

**Decreto 2620 de Diciembre 23 de 1993:** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

**Ley 527 de Agosto 18 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 048 de Mayo 5 de 2000:** "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

**Acuerdo 049 de Mayo 5 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

**Acuerdo 050 de Mayo 5 de 2000:** "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

**Ley 594 de julio 14 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

**Norma Técnica Colombiana NTC 5029 del 2001 – 12-19:** Medición de Archivos

**Acuerdo 038 de Septiembre 20 de 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 042 de Octubre 31 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Circular No. 01 de Agosto 24 de 2004:** Inventario de Documentos a Eliminar.

**Norma Técnica Colombiana NTC 5397 del 2005 – 12-22:** Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de Calidad.

**Acuerdo 027 de Octubre 31 de 2006:** "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

**Ley 1437 de Enero 18 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

**Decreto 2609 de Diciembre 14 de 2012** : Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades.

**Acuerdo No. 005 de Marzo 15 de 2013**: “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 1515 de julio 19 de 2013**: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1712 de Marzo 6 de 2014**: 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.

**Acuerdo No. 006 de Octubre 15 de 2014**: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo 007 de Octubre 15 de 2014**: “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”

**Decreto reglamentario 103 de Enero 20 de 2015**: Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de Marzo 6 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 003 de Febrero 17 de 2015**: “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

**Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015**: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

**Decreto 1499 de 2017**: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

## CRITERIOS ADMINISTRATIVOS Y DEL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

### Presupuesto:

Si se tienen asignados los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y ejecución de actividades de gestión documental en el Instituto Financiero de Casanare

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

El área cuenta con presupuesto ordinario anual teniendo en cuenta las necesidades de personal, tecnología.

El área no cuenta con proyectos de inversión en gestión documental actualmente

La destinación del presupuesto asignado a la gestión documental es de: Personal: Un profesional por OPS, 2 auxiliares de gestión documental por OPS, 3 pasantes Sena, 3 personas de planta.

En la actualidad, el instituto tiene contratado servicios de outsourcing para: Correspondencia y digitalización de documentos.

### **Sistema de Gestión de Calidad y MIPG**

Se tienen establecidas políticas, lineamientos y atributos de calidad enfocados a la dimensión MIPG, actualmente se tiene previsto la elaboración y mejora continua de acuerdo al establecido en el Decreto 1499 de 2017.

La entidad tiene certificación Icontec **ISO 9001-2015**.

Si se tiene elaborado la caracterización del proceso de gestión documental.

Si se tienen procedimientos de gestión documental son 4 PGD01 -00 Recibir, direccionar y enviar correspondencia; PGD02 -00 Archivo de Gestión; PGD03 – 00 Archivo Central y

PGD04 – 00 Custodia de Títulos Valores

El área encargada de gestión documental si participa en la definición de metodologías de trabajo eficiente para los funcionarios de la entidad a través del cumplimiento de los procedimientos de gestión documental, consulta, transferencia de documentos, digitalización de información por el sistema de información QF Document con el apoyo del proceso de gestión tecnológica.

El área encargada de gestión documental si participa en la normalización de formatos y formularios para servicio de las dependencias de la Entidad a través de la oficina asesora de Planeación – sistema de gestión de la calidad.

Si se tienen normas internas que reglamentan la gestión documental del instituto: Resolución 356 del 28 de agosto de 2018: Comité Institucional de gestión y Desempeño; manual de gobierno corporativo.; Las funciones, responsabilidades y actividades de archivo se adoptan por el manual de organización y funciones septiembre 2019, Guía de Cargos – Trabajadores Oficiales – Versión 3 Marzo, 2019. 2. 2. Técnico de Gestión Documental.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

**Sector al que Pertenece el IFC:** Sector Financiero

**Dirección de la Entidad:** Carrera 13C No. 9 – 91

**Teléfono:** 6358942

**Cantidad de empleados:** 112 (Personal de planta y contratistas de orden de prestación de servicios)

**Página Web:** [www.ifc.gov.co](http://www.ifc.gov.co) El área encargada de gestión documental si cuenta con un espacio disponible en la intranet de la Entidad para divulgar sus servicios por ley de Transparencia / Gestión Documental.

**Misión de la Entidad:** En el IFC fomentamos el desarrollo económico y social del Departamento de Casanare, a través de la prestación de servicios financieros, empresariales y gestión de proyectos; contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y satisfacción de nuestros clientes, con responsabilidad social y ambiental.

**Ventanilla de Correspondencia:** Recepción, radicación, devolución y distribución de correspondencia, gestión de correo interno y externo.

**Bóveda de Títulos Valores:** Se custodia información confidencial sobre documentos misionales del instituto como pagares y cartas de instrucción de Créditos IFC, Créditos ICETEX y Créditos del FESCA

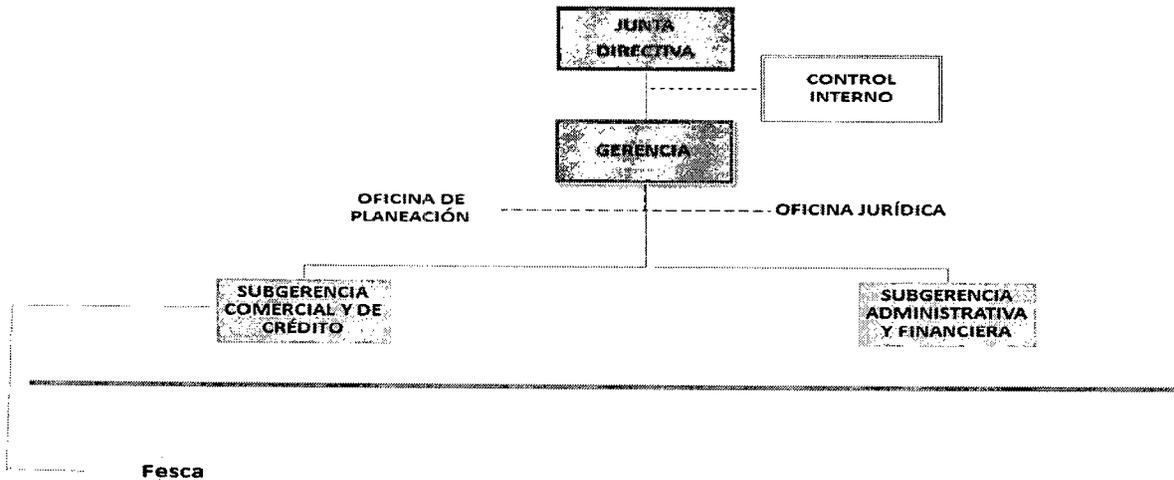
**Archivo Central:** Custodia la documentación que ingresa al proceso de gestión documental previo control y verificación como también realizado el proceso de digitalización.

**Fondo Documental Acumulado:** Se custodia la información que ya no se consulta y además está ligado a las tablas de valoración documental que se elaboren e implementen

**Archivos de Gestión:** Cada proceso custodia la información según sus actividades misionales y administrativas. (Gerencia, Oficina Asesora de Jurídica, Oficina de Control Interno, Gestión Financiera (Presupuesto), Gestión del Talento Humano (Historias Laborales).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

**Organigrama:**



**Lista de dependencias que componen la estructura orgánica del IFC**

Gerencia.

Oficina Asesora de Planeación: (Planeación Estratégica, Sistema de Gestión de Calidad, Escuela de Negocios, Gestión del Riesgo, Atención al Ciudadano).

Oficina Asesora de Jurídica (Asesoría y Defensa Judicial, Gestión de Cobro Jurídico, Control interno Disciplinario, Contratación).

Oficina de Control Interno.

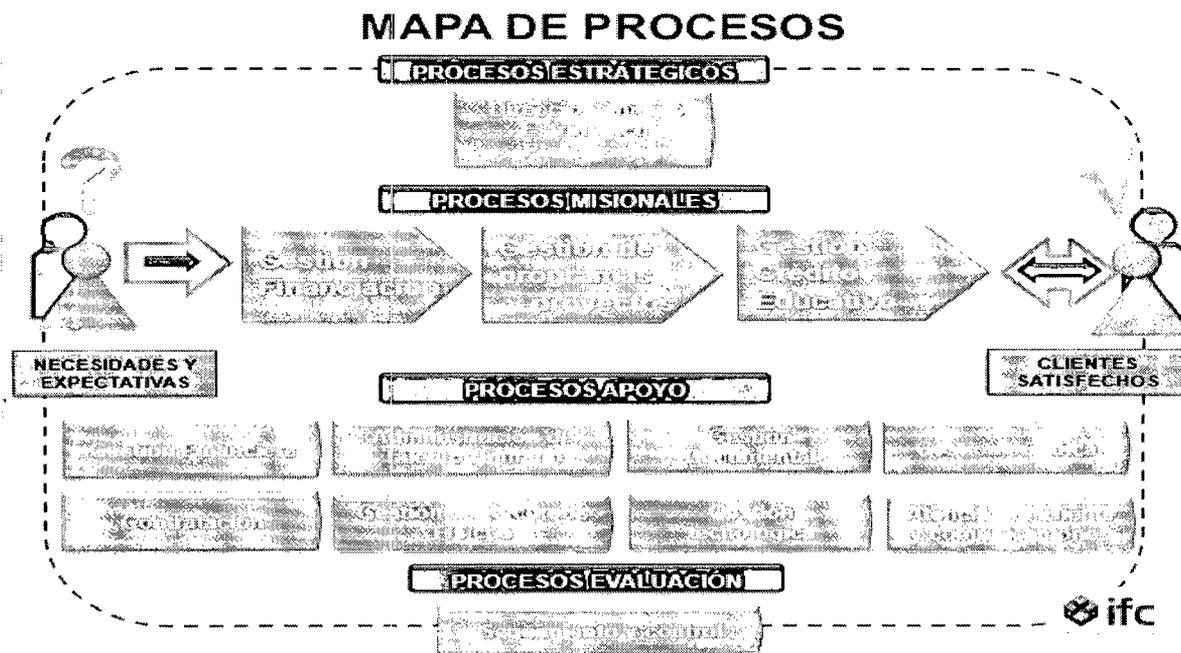
Subgerencia Comercial y de Crédito (Crédito – Asesoría y Análisis de Crédito; Cartera – Administración de Cartera; Operación de Cartera); Programa y Proyectos).

Fondo de Educación Superior del departamento de Casanare – FESCA (Crédito – Asesoría y Análisis de Crédito; Cartera –Gestión de Cobro; Cartera en Administración).

Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión Financiera – Presupuesto, Contabilidad, Tesorería), Gestión del Talento Humano, Recursos Físicos, Gestión Documental, Gestión Tecnológica

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

**Resolución 356 del 28 de agosto de 2018: Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG y se constituye el comité institucional de gestión y desempeño del instituto financiero de Casanare.



**Fecha de Creación de la Entidad: 27 de julio de 1994**

**Acto Administrativo: Decreto 107 del 27 de julio de 1994** "Por el cual se crea el Fondo para el Desarrollo de Casanare se fija su objeto. Funciones, su régimen de administración y se dictan otras disposiciones relacionadas con las mismas.

La historia institucional del Instituto Financiero de Casanare no se encuentra en documentos oficiales o libros.

El instituto si tiene documentado los procesos de reforma, reestructuración, fusión, supresión o asignación de funciones, a través del tiempo de su existencia.

**Organización y Metodología de Gestión Documental**

**Nombre de la dependencia:** Proceso de Gestión Documental que depende de la subgerencia administrativa y financiera.

**Funciones y/o procesos a cargo del proceso de gestión documental:**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

**Funciones a cargo del proceso de gestión documental:**

Corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Financiero de Casanare:

1. Orientar actividades correspondientes al manejo administrativo y financiero del Instituto.
2. Dirigir todas las actividades relacionadas con el apoyo administrativo, logístico y tecnológico del Instituto garantizando el cumplimiento del objeto misional.
3. Asesorar a la Gerencia en 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.

**Guía de Cargos – Trabajadores Oficiales – Versión 3 Marzo, 2019.**

**2. 2. Técnico de Gestión Documental**

1. Dirigir el fondo documental de la entidad, promoviendo la conservación adecuada de los registros, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.
2. Promover el uso de las tablas de retención documental y velar por su actualización.
3. Liderar la elaboración los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
4. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
5. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión, central e histórico
6. Hacer propuestas oportunas para la mejora continua del procedimiento de gestión documental y potenciar una fluida comunicación interna, con el objeto de facilitar el sistema de organización documental de la entidad.
7. Hacer seguimiento a la aplicación de los reglamentos que regulan la organización y



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

el funcionamiento del archivo como también aquellas otras de aplicación a todas las áreas, referidas a la entrega, consulta y préstamo de la documentación.

8. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida para la gestión documental.

9. Coordinar las actividades relacionadas con el personal asignado a la dependencia de archivo, de acuerdo a instrucciones del Subgerente Administrativo y Financiero.

10. Planificar y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.

11. Promover un método de trabajo entre el personal del archivo para establecer un sistema de corresponsabilidad funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se les haya asignado.

12. Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y velar por su seguridad.

13. Custodiar la documentación a su cargo.

14. Prestar el servicio de consulta de documentación a usuarios internos, y externos cuando sea autorizado.

15. Incorporar en el software QF DOCUMENT, la información de acuerdo a las series documentales.

16. Entregar pagarés y escrituras a las dependencias debidamente autorizadas.

17. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene~ acceso y los asuntos de su competencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

### **Archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y Conflicto Armado**

En el caso del Instituto Financiero de Casanare no aplica la circular 01 de 2017 del Archivo General de la Nación relacionada con la protección y conservación temporal de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

### **Gestión Ambiental**

Si se tienen acciones emprendidas en la implementación de la política de reducción del uso del papel y adquisición de equipos de apoyo al proceso de gestión documental, amigables con el medio ambiente.

### **Usuarios (Internos y Externos)**

El proceso de gestión documental del IFC si pone a su disposición la documentación de los requerimientos solicitados por parte de los usuarios internos y externos.

### **CRITERIOS ARCHIVISTICOS**

Se tienen las competencias, requisitos y condiciones necesarios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental y administración de archivos.

### **Programa de Gestión Documental IFC y del FESCA**

Se encuentra en proceso de elaboración el programa de gestión documental –PGD del IFC y del FESCA.

### **Plan Institucional de Archivos – PINAR IFC y del FESCA**

Se encuentra en proceso de elaboración frente a las actividades de planeación estratégica.

### **Política de Gestión Documental**

Se encuentra en proceso de elaboración siguiendo el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015.

### **Procesos de Gestión Documental**

Se encuentran elaborados y por actualizar si se requieren ya sea por cambios en normatividad o actividades internas del proceso de gestión documental del IFC.

### **Banco Terminológico**

No se encuentra elaborado

### **Reglamento de Archivo**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

Se encuentra elaborado y por actualizar si se requieren por cambios en normatividad o actividades internas del proceso de gestión documental del IFC.

#### **Tablas de Retención Documental - TRD**

Se encuentran en proceso de elaboración y refleja la estructura orgánica vigente de la entidad faltando su aprobación por Junta Directiva como del envió al consejo departamental de archivos de la gobernación de Casanare. Fecha de Actualización año 2019 versión II.

#### **Cuadro de Clasificación Documental –CCD**

Se encuentran en proceso de elaboración y son uno de los anexos complementarios del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental. Fecha de Actualización año 2019 versión II

#### **Tablas de Valoración Documental – TVD**

Se encuentran en proceso de elaboración y reflejan los distintos periodos de cambios generados por la estructura orgánica del Instituto Financiero de Casanare desde su creación hasta el año 2015, faltando su aprobación por Junta Directiva como del envió al consejo departamental de archivos de la gobernación de Casanare. Fecha de Actualización año 2019 versión I

#### **Formato Único de Inventario Documental IFC y del FESCA (Fondo Documental Acumulado)**

No se tienen elaborados.

#### **Formato Único de Inventario Documental IFC y del FESCA (Archivo de Gestión)**

Se encuentran en proceso de elaboración y revisión del inventario se tiene entre un 30% y 60 %.

#### **Formato Único de Inventario Documental IFC y del FESCA (Archivo Central)**

Se encuentran en proceso de elaboración y revisión del inventario se tiene entre un 30% y 60 %. Actualmente se realiza una muestra aleatoria de series documentales para determinar si se encuentran con todos los procesos archivísticos (clasificación, ordenación, organización, foliación y descripción documental). Se encuentra en etapa de elaboración del inventario documental del archivo central con varias series documentales (Créditos IFC, Créditos ICETEX, Créditos FESCA), Contratos Estales, Contratos Interadministrativos, Contratos por Orden de Prestación de Servicios, Contratos Cuentas en Participación (Reforestación Comercial, Repoblamiento bovino, palma de aceite).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

Se encuentra en etapa de elaboración las bases de datos con las anteriores series documentales, en formato en Excel

El inventario documental no se encuentra disponible para consulta en la Intranet del instituto.

Si se utiliza el formato único de inventario documental propuesto por el Archivo general de la nación según acuerdo 038 de 2002.

El proceso de gestión documental tiene identificados los documentos vitales del instituto como son Créditos, documentos de creación del instituto y planeación estratégica.

### Intervención Archivo Central y Fondo Documental Acumulado

¿ AVANCE CONTRATO 072 DE 2019 - GESTIÓN DOCUMENTAL - INVENTARIO DOCUMENTAL - DICIEMBRE 2019													
METODOLOGÍA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>PROCESOS ARCHIVISTICOS ( IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL )</b>													
Creditos IFC - Maria Fernanda Vargas													
Creditos IFC - Eida Rodriguez													
Contratos IFC - Eida Rodriguez													
Contratos Cuentas en Participación -Repoblamiento Bovino - Luana Martinez													
Contratos Orden de Prestación de Servicios - Saney Tabasco													
Creditos ICETEX - Eida Rodriguez													
Creditos FESCA - Saney Tabasco													
Contratos Cuentas en Participación -Reforestación Comercial - Luana Martinez													
Contratos Cuentas en Participación - Palma de Aceite - Luana Martinez													
Contratos y Convenios Suscritos por el IFC - Luana Martinez													





SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.

CODIGO : GGD00-22

FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018

VERSIÓN:03

% AVANCE CONTRATO 072 DE 2019 - GESTIÓN DOCUMENTAL - INVENTARIO DOCUMENTAL / DICIEMBRE 2019

METODOLOGÍA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL INTERVENIDO	TOTAL	% AVANCE
	PROCESOS ARCHIVISTICOS ( IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL)														
Creditos IFC - Maria Fernanda Vargas													1008	4564	22%
Contratos IFC - Eida Rodriguez													364	2662	13%
Contratos Cuentas en Participación - Repoblamiento Bovino - Luana Martinez													157	351	44%
Contratos Orden de Prestación de Servicios - Saney Tabasco													1805	1805	100%
Creditos ICETEX - Eida Rodriguez													2000	6129	32%
Creditos FESCA - Saney Tabasco													1200	2662	45%
Contratos Cuentas en Participación - Reforestación Comercial - Luana Martinez													74	74	100%
Contratos Cuentas en Participación - Palma de Aceite - Luana Martinez													57	57	100%
Contratos y Convenios Suscritos por el IFC - Luana Martinez													139 MTS	2400 MTS	6%

Contratos y Convenios 15 metros lineales equivalentes a 60 cajas x - 200

Significa que se proyecta intervenir

### Transferencias Documentales Primarias:

Si se han realizado transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central.

El proceso de gestión documental no cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias.

El proceso de gestión documental no cuenta con un procedimiento normalizado para realizar las transferencias.

### Expedientes documentales del Instituto:

Se cumplen las actividades de organización documental teniendo en cuenta los principios de orden original, foliación y retiro de material abrasivo.

El área encargada de gestión documental si realiza seguimiento a la clasificación, ordenación, levantamiento de inventario y rotulación de los archivos en las dependencias de las entidades, son actividades que se realizan de manera permanente, actualmente se está profundizando en el tema del levantamiento de inventario para definir y determinar

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

cómo se encuentran todos los procesos archivísticos en la organización documental del archivo del IFC.

**Procedimiento de control de préstamos de documentos internos:**

Si se tiene contemplado este procedimiento en el proceso de gestión documental.

**Eliminación Documental**

No se ha realizado eliminación documental en el IFC y del FESCA porque aún no se han aplicado las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**Otras Disposiciones Finales**

El proceso de gestión documental para realizar la eliminación y/ o selección documental no tiene procedimientos establecidos y normalizados, se encuentra sujeto a los instrumentos archivísticos y a las actas de comité institucional de gestión y desempeño.

El proceso de gestión documental no cuenta con documentos microfilmados, porque este proceso técnico no se realiza en el IFC.

**Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación.**

No se han publicado en sitio web inventarios que hayan sido objeto de eliminación, porque aún no se han aplicado las tablas de retención Documental o Tablas de Valoración Documental, ni se han generado actas de eliminación de documentos.

**Estructura y Organización de las Unidades de Información**

Los archivos de gestión en el instituto teniendo en cuenta su estructura orgánica de la entidad administran sus archivos acorde a sus funciones administrativas y misionales.

El archivo central del instituto se administra siguiendo los procedimientos y procesos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

El Instituto Financiero de Casanare no tiene otras unidades de información.

La unidad de correspondencia del Instituto se administra siguiendo el procedimiento PGD01 -00 Recibir, direccionar y enviar correspondencia.

**Formación y Capacitación**

El área encargada de la gestión documental en la entidad no ha adelantado capacitaciones, sensibilización o formación a los funcionarios en temas de archivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

Si existe un programa normalizado de capacitación en el instituto, pero específicamente no tiene sensibilización o formación de los funcionarios en temas en archivo, únicamente en los temas básicos por ejemplo en Organización de archivos de gestión.

El programa de capacitación en temas de archivo se adelanta por solicitud de las dependencias del instituto.

### **CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Actividades relacionadas con la conservación documental se encuentran: Mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas como es la limpieza ; Saneamiento ambiental de áreas de archivo ( Fumigación, desinfección, desratización, desinsectación).; Almacenamiento y Re almacenamiento en unidades adecuadas ( cajas, carpetas, estantería) no se han realizado actividades de capacitación y sensibilización , ni tampoco actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.

#### **Sistema Integrado de Conservación –SIC**

No se tiene elaborado y no se tiene implementado

#### **Plan Integral de Conservación Documental**

No se tiene elaborado y no se tiene implementado

#### **Programa de Conservación Preventiva**

No se tiene elaborado y no se tiene implementado

#### **Salud Ocupacional y Seguridad Industrial**

El área encargada de gestión documental si participa en actividades de seguridad industrial y salud ocupacional para temas relacionados con el archivo con los elementos necesarios para el desempeño del trabajo por parte de los colaboradores del archivo (Gorros, batas, tapabocas), además de eso se generan pausas activas.

#### **Panorama de Riesgos**

Si cuenta con panorama de Riesgos el proceso de gestión documental como matriz dofa

#### **Plan de Prevención y atención de desastres**

A nivel general tiene el instituto un plan de prevención y atención de desastres y está contemplado el proceso de gestión documental

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

### **Deterioro Biológico**

No se presenta esta clase de deterioro en los documentos que se custodian en el archivo central del Instituto Financiero de Casanare.

La localización de los depósitos del archivo central del IFC se encuentra en el primer piso.

### **Programa de Saneamiento Ambiental y Fumigación para Desratización**

El instituto no cuenta con un programa de saneamiento ambiental y fumigación para desratarización.

### **Aseo y Limpieza**

El instituto realiza la limpieza a los sitios donde se ubican los depósitos de archivo, la periodicidad es cada 15 días.

El instituto si provee los elementos de seguridad industrial para el archivo, el piso es en un material de concreto; Los muros son de material en concreto y Dryall.

El sitio donde se custodia la información del archivo central contiene normas de seguridad adecuadas de acuerdo a recomendaciones realizadas por la oficina de control interno

El archivo central del Instituto Financiero de Casanare tiene un depósito de 2200 metros lineales que contiene varias series documentales administrativas y misionales transferidas de manera primaria, además del fondo documental acumulado.

Ventanilla de Correspondencia un cubículo.

En instalaciones sanitarias se tiene un baño que no incide en el sitio de conservación de la información.

Se tiene luz artificial con filtro fluorescente y aire acondicionado

### **CRITERIOS DE INFRAESTRUCTURA**

El Instituto tiene asignados los espacios físicos e instalaciones necesarias para el funcionamiento de los archivos.; Sin embargo para las transferencias de los archivos de gestión al archivo central el criterio no ha sido la aplicación de las tablas de retención documental sino solamente el inventario de los archivos.

En cuanto a características constructivas los depósitos del archivo del IFC tienen buena localización, con puertas de acceso de vidrio con todas las normas de seguridad requeridas para salvaguardar la documentación, en instalaciones sanitarias tiene un baño independiente del sitio donde se custodia la documentación, la iluminación de las áreas de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACIÓN DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

trabajo del personal como los espacios donde se encuentra la documentación son de tipo artificial, existe la ventilación a través de aire acondicionado por las condiciones ambientales.

En cuanto a mobiliario la estantería es rodante, de material elaborado en metal, la utilización no se encuentra sobredimensionada, no presenta deterioros que afectan la documentación.

Unidades de Almacenamiento General se encuentran en cajas referencia X -200 y carpetas de 4 aletas, la utilización es la adecuada.

Los sistemas de agrupación de la documentación se encuentran en clips plásticos y el poco uso del gancho de grapadora.

Los documentos textuales, gráficos y cartográficos del instituto son elaborados en bond, papel copia a impresión láser y fotocopia.

## CRITERIOS TECNOLOGICOS

### **Correspondencia (Recepción, radicación, producción de documentos)**

Se tiene un control unificado del registro y la radicación de documentos recibidos y tramitados a través del Sistema de Información QF Document.

### **Plan de Preservación Digital**

No se han realizado actividades de preservación digital a largo plazo de documentos digitales y / o electrónicos de archivo. Como son estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce este disponible a lo largo del tiempo.

### **Documentos Audiovisuales (Video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (Análogo, digital, electrónico)**

Se encuentra en elaboración en conjunto con los instrumentos archivísticos.

### **Documentos Electrónicos de Archivo**

El IFC si cuenta con la producción de los documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta que se almacenan en el sistema de información QF Document.; Además no se tiene un diagnóstico de los documentos electrónicos producidos por el instituto.

Si existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica del instituto llamada política de seguridad informática.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACIÓN DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

Si está contemplado dentro de la elaboración del programa de gestión documental, considerar la gestión de documentos electrónicos como parte de un programa específico para esta clase de documentos.

No hay claridad si existe reglamentación interna dentro del instituto para la aplicación del decreto 1747 de 2000 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.

El instituto si cuenta con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos.

Si existe un sistema de control y seguimiento sobre el trámite de los documentos electrónicos a través del QF DOCUMENT de los documentos que ingresan por la ventanilla de correspondencia y del sistema de información utilizado por los procesos administrativos y misionales llamados IAS.

La normatividad interna si se encuentra para consulta a través de la Intranet del instituto.

#### **Programa de Documentos Electrónicos**

No se ha formulado, ni se ha implementado un programa de documentos electrónicos en el instituto.

#### **Expedientes Electrónicos**

No se cuentan con expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos. Además las tablas de retención documental no reflejan la identificación de expedientes electrónicos.

#### **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**

No se ha formulado, ni se ha implementado un SGDEA, además no se definió un modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos.

#### **Digitalización de documentos que están en soporte papel.**

Dentro de las actividades realizadas se tienen la consulta, gestión y trámite, preservación y copias de seguridad.

El proceso de gestión documental si cuenta con un procedimiento normalizado para realizar la digitalización de los documentos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

**Cuántas imágenes de archivo tiene el instituto producto de la digitalización?  
Cuántos metros lineales de archivo se han digitalizado.**

A cuales documentos se ha aplicado el proceso de digitalización, el IFC ha digitalizado en su gran mayoría todos los documentos que se generan en función de sus actividades administrativas y misionales, teniendo en cuenta las series y subseries documentales establecidas por las tablas de retención del año 2017.

**Política de Preservación Digital a largo plazo integrada a la política de gestión documental**

No se ha formulado, ni se ha implementado

**Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

No se ha formulado, ni se ha implementado en el instituto.

El área encargada de gestión documental si participa en la formulación de conceptos técnicos para la adquisición y/ o diseño de software para el instituto, la entidad cuenta con el aplicativo QF Document y en ella el proceso de gestión documental participa con la digitalización de series documentales , generación de reportes de correspondencia.

**Documentos Vitales**

No se hay un programa formulado, ni se ha implementado en el Instituto.

**METODOLOGÍA DE DIAGNOSTICO**

La metodología de trabajo para la elaboración del diagnóstico, se basó en una encuesta realizada por el consejo departamental de archivos de la gobernación de Casanare y también de investigación preliminar del estado actual de gestión documental que existe en el Instituto Financiero de Casanare

**PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLANEACIÓN:** Dentro de esta operación el Instituto Financiero de Casanare tiene un plan de acción que establece actividades específicas a realizar como es el Plan Institucional de Archivos, un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo a las necesidades más apremiantes que en materia de gestión documental tenga el instituto.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

Y se tiene un instrumento de tipo operativo como es el Programa de Gestión Documental que establece desde su planeación estratégica hasta los recursos como los distintos programas que a corto, mediano y largo plazo deban ejecutarse en un tiempo de 10 años. Este programa de gestión documental está ligado al sistema de gestión de la calidad.

Dentro del diagnóstico estos dos instrumentos archivísticos se deben elaborar e implementar en el instituto.

En la planeación se incluyen la actualización de procedimientos de gestión documental, como establecer una política de gestión documental.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Se encuentran actividades relacionadas con recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones del instituto, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación.

Los factores que se manejan durante la producción documental están ligados a la siguientes normas: Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"; Decreto 2609 de 2012" Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Se encuentran establecidos formatos para las comunicaciones oficiales que maneja el Instituto Financiero de Casanare como para los actos administrativos (Circulares, resoluciones, directivas).

El instituto tiene su imagen corporativa o logotipo para identificar toda la documentación oficial que produce el Instituto Financiero de Casanare, también existe responsabilidad y control de firmas, en la generación de comunicaciones internas y externas ligados al acuerdo 060 de 2001 y la ley 527 de 1999.

Las medidas de control para la digitalización de documentos comienzan a partir de la ventanilla única de correspondencia donde se le da el trámite y gestión a los documentos para su respectiva respuesta por parte de áreas implicadas, siguiendo lo establecido por series, subseries, tipos documentales de las Tablas de retención documental año 2017

Para el uso de la reprografía como fotocopias e impresiones de documentos digitales se tienen por un código prestablecido para algunas personas de planta de la entidad. Se manejan en la red del instituto tres carpetas digitales donde se custodia toda la información llamada pública.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

Falta la difusión de la política de Cero Papel teniendo en cuenta que esta es una estrategia en la reducción de impresiones y mayor manejo de las carpetas digitales institucionales como del correo electrónico institucional.

**Documentos Producidos por la Gerencia del IFC son los siguientes:**

Circulares, Directivas y Resoluciones

**Documentos Producidos por la Oficina Asesora de Planeación son los siguientes:**

Actas del comité de riesgos, actas del comité institucional de gestión y desempeño, fichas caracterización de grupos de valor, informes de atención al ciudadano, informes de gestión, informe de riesgos, instrumentos del sistema gestión de calidad, manuales de administración de riesgos, reporte de indicadores de gestión, sistema de gestión de calidad, manual de atención al usuario, plan de acción, plan de anticorrupción y de atención al ciudadano, plan de participación ciudadana, plan estratégico de comunicación integral, plan estratégico institucional, políticas institucionales como política de administración del riesgo, política de atención al ciudadano, política de calidad, política de participación ciudadana, política de responsabilidad social empresarial, política de transparencia y acceso a la información, programa escuela de Negocios, rendición de cuentas.

**Documentos Producidos por la Oficina Asesora de Jurídica son los siguientes:**

Acciones Judiciales, Actas del comité de buen gobierno, Actas del Comité Interno de Conciliación y defensa judicial, Actos administrativos, Conceptos Jurídicos, Contratos Estatales, Contratos Interadministrativos, Derechos de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, solicitudes, denuncias (PQRSD), informes a otros organismos del Estado, manual de contratación, manual de gobierno corporativo, política de prevención del daño antijurídico, Procesos de Defensa Judicial, Procesos Disciplinarios.

**Documentos Producidos por la Oficina de Control Interno son los siguientes:**

Actas del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, Informes a entidades de control y Vigilancia, Informes de Auditoria Externa y Seguimiento, informes de Auditoria Interna y Seguimiento, Planes de Mejoramiento, programa de auditoria.

**Documentos Producidos por la Subgerencia Comercial y de Crédito son los siguientes:**

Actas de Viabilización fondos municipales, Actas del Comité de Crédito, Actas del Comité Técnico de Cartera, Créditos educativos de la cartera derivada del decreto 223 de 2015, créditos IFC, informes de cartera en administración decreto 223 de 2015, informes de cartera IFC, manual de cartera, manual de crédito, políticas institucionales como política de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

colocación, política de protección de datos de la información financiera del cliente, política interna de crédito, portafolio de servicios, programas y proyectos como cuentas en participación – programa alianzas productivas, cuentas en participación – proyecto palma de aceite, cuentas en participación – proyecto reforestación comercial, cuentas en participación – proyecto repoblamiento bovino, registro y control de inversiones.

**Documentos Producidos por el Fondo Educativo Superior Casanare son los siguientes:**

Actas de la Junta Administradora del FESCA , Actas del Comité técnico del FESCA, créditos educativos del FESCA, informe crédito educativos FESCA, informe de cartera crédito educativo FESCA,

**Documentos Producidos por la Subgerencia Administrativa y Financiera son los siguientes:**

Actas de Eliminación de documentos, Actas de la Junta Directiva, Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos, Actas del Comité de Convivencia laboral, Actas de Comité de Relaciones laborales, Actas del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, acuerdos de convención colectiva, acuerdos de la junta directiva, autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social, boletín de caja, caja menor, comprobantes contables como comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, comprobantes de almacén, conciliaciones bancarias y contables, consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas, internas y recibidas, declaraciones tributarias, estados financieros, historiales de vehículos, Historias Laborales, informes a la junta directiva, informes a otros organismos del estado, informes contables de fondos municipales, Informes de Ejecución y seguimiento presupuestal, Instrumentos Archivísticos como instrumentos de descripción de archivos, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, inventario general de bienes del almacén, libros contables, licencias de software, manual de aplicativos y soluciones informáticas, manual específico de funciones, nomina, Ordenes de Pago, plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, plan de adquisición de tecnología e infraestructura, plan de contingencia y continuidad del negocio, plan de mantenimiento de infraestructura, plan de seguridad informática, plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, plan estratégico de la información y las comunicaciones PETIC, plan institucional de archivos PINAR, plan institucional de bienestar, plan institucional de capacitación PIC, políticas institucionales como política de cero papel, política de gestión documental, política de seguridad informática, política de seguridad y salud en el trabajo, pólizas, portafolio de inversiones, programa anual mensualizado de caja – PAC, programa de bienestar social e incentivos del personal, programa de capacitación, programa de seguridad y salud en el trabajo SG – SST, programa de gestión documental, programa de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, recaudo Registro de

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CAIMARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

Comunicaciones Oficiales enviadas, internas y recibidas, Registro y Control de préstamo y consulta de documentos, registro y control de ausentismo, registro y control de back up, registro y control ingreso de documentos, Servicios Informáticos, Títulos de bienes inmuebles.

## GESTIÓN Y TRÁMITE

Las actividades que esta operación tiene varias fases de recepción, distribución y trámite, el alcance va desde que se recibe pasando por la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, control y seguimiento hasta la culminación del trámite.

### Recepción:

El instituto cuenta con una ventanilla única de correspondencia que se encarga de la recepción, radicación, digitalización y distribución de la correspondencia oficial que ingresan o salen del instituto. Una falla es que no tiene un espacio propio para realizar las actividades con total independencia. El instituto cuenta con el sistema de información QF Document para dar el número consecutivo.

Los medios de recepción que se tienen en el instituto son mensajería externa, correo institucional, pagina web, instauración de PQRSD por diversos medios para su debida gestión.

El instituto realiza el seguimiento de las PQRSD a través del proceso de Atención al Cliente y Comunicaciones como de la Oficina Asesora de Jurídica. De manera mensual se hacen estadísticas sobre que se recibe y que sale del instituto a través de reportes como indicadores de gestión documental.

### Distribución:

Se realiza un reporte por el QF Document donde se relaciona la entrega de la correspondencia. Los medios de distribución incluyen correo certificado y tradicional, correo electrónico, control de mensajería externa.

### Trámite:

Definiendo la responsabilidad se entrega la comunicación correspondiente a quien se encargue del trámite o asunto a responder en los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

El trámite de las comunicaciones o asuntos relacionados con las actividades misionales, administrativas del instituto está ligado a las series, subseries y tipología documental que se encuentran en el QF Document tablas de retención documental año 2017. Todos los

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

antecedentes y compilación de información ya vienen digitalizados y almacenados teniendo en cuenta el trámite pertinente a responder. El instituto cuenta con servidores en gestión tecnológica para el almacenamiento de la información que se genera en las distintas dependencias del instituto, estas se hacen a través de las carpetas por red llamadas pública.

Dentro de los riesgos se menciona que no se encuentra un sistema de gestión de documentos electrónicos en el instituto.

### **ORGANIZACIÓN:**

A partir del cumplimiento de los procedimientos de (Clasificación, ordenación, organización, foliación, descripción documental) y la ubicación de los documentos en alguna de las fases de archivo, se tiene una adecuada organización en el archivo.

No se tienen cuadros de caracterización documental, ni inventario de activos de información y se encuentran en elaboración de manera aleatoria los inventarios documentales de las series documentales que se custodian en el archivo central del IFC.

### **Archivos de Gestión:**

Para los archivos de gestión se tiene un control de la documentación que ingresa al archivo central, siguiendo el orden original y el trámite correspondiente para el archivo total del mismo.

En cuanto al archivo de Historias laborales es custodiado por la profesional especializada de Talento Humano de manera confidencial.

Cada uno de los archivos de gestión entrega sus archivos a gestión documental por registro y control de ingreso de documentos y un acta de entrega de documentos. ; Sin embargo de acuerdo al artículo 26 de la ley 594 de 2000 y el acuerdo 038 de 2002 “. Es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Como parte del proceso de digitalización de documentos por series, subseries y tipología documental por el sistema de información QF Document al ingresar los documentos al proceso de gestión documental, estos deben ser digitalizados previo a la consulta de los usuarios internos del instituto.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

El instituto se encuentra en elaboración y actualización de su versión II el instrumento archivístico de Tablas de Retención Documental

**Archivo Central:**

El archivo central se custodia la documentación producida desde la creación del en el año 1994 hasta el año 2018 incluye Fondo Documental Acumulado aproximadamente con un total de 2200 metros lineales. Con las siguientes series documentales que se componen de la siguiente forma:

Créditos IFC

Créditos ICETEX

Créditos FESCA

Comprobantes de Egreso

Órdenes de Pago

Convenios y Contratos Interadministrativos

Contratos Cuentas en Participación – Alianzas Productivas

Contratos Cuentas en Participación – Repoblamiento Bovino

Contratos Cuentas en Participación – Reforestación Comercial

Contratos Cuentas en Participación – Palma de Aceite

Contratos por Orden de Prestación de Servicios

Resoluciones

Directivas

Circulares

Fondo Documental Acumulado

Las fechas extremas que se manejan en el archivo central son de 1994 – 2019.

Actualmente se está haciendo un levantamiento de inventario documental de manera aleatoria de las series documentales que componen el archivo central para revisar cuales tienen todos los procesos archivísticos (Clasificación, Organización, Ordenación, Foliación,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

descripción documental) y determinar un porcentaje para evaluar un plan de trabajo archivístico de intervención general a futuro.

El instituto tiene un fondo documental acumulado identificado pero no tiene un instrumento archivístico que determine su composición como lo son las tablas de valoración documental donde se revisen aspectos como la valoración documental, cuadros de clasificación.

### TRANSFERENCIAS

Si se cumplen transferencias primarias en el instituto pero no tienen un cronograma de entrega por dependencias, no se han realizado transferencias secundarias

### PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo al 1080 de 2015 este proceso operativo es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

El Instituto cumple con las especificaciones técnicas según el acuerdo 049 de 2000 relacionadas con el mobiliario, buenas adecuaciones del edificio con sus lugares de consulta.

Las unidades de almacenamiento en su gran mayoría se encuentran en carpetas 4 aletas, caja x -200 y en el fondo documental alguna documentación se encuentra en AZ.

No se tiene sistema integrado de conservación documental.

Si se tiene una política de seguridad de la información; pero no hay claridad si se encuentra una preservación a largo plazo de los documentos vitales para la organización en soportes digitales y electrónicos.

### VALORACIÓN

Este proceso es continuo y se determinan los valores primarios y secundarios en las diferentes fases del archivo.

Actualmente se encuentra en elaboración y cambio de versión de los instrumentos archivísticos (tablas de retención documental y tablas de valoración documental).

### DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

En esta etapa se establecen las decisiones que se toman por parte de los productores para determinar si los documentos deben conservarse, eliminarse o ser de selección documental.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

El Instituto Financiero de Casanare no ha realizado a la fecha procesos de eliminación documental por la no aprobación de los instrumentos archivísticos (tablas de retención documental y tablas de valoración documental).

Es importante que a futuro estos instrumentos archivísticos se aprueben y se implementen en el instituto para contar con la documentación que sea de consulta permanente por parte de los usuarios internos y externos.

### **ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN**

El acceso a la documentación se encuentra sujeta a la ley 1712 de 2014 como al decreto 103 de 2015, está en la página web de la entidad por una pestaña llamada ley de transparencia y en ella los ciudadanos pueden tener conocimiento de información primordial que el instituto tiene sobre las actividades generales que la ley obliga a las entidades públicas mostrar.

El instituto posee un reglamento interno de archivo en el cual se tienen normas para el acceso a la información por parte de los usuarios internos, como las solicitudes realizadas por usuarios externos.

### **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS, DEBILIDADES, FORTALEZAS, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS DE LA ENTIDAD. – MATRIZ DOFA**

#### **Debilidades**

No contar con los instrumentos archivísticos debidamente aprobados e implementados para el mejoramiento de la gestión documental en el instituto.

No contar con el suficiente personal para las actividades a realizar en el proceso de gestión documental.

No contar con los procesos y procedimientos para el debido control de la información que produce el instituto

No contar con el sistema Integrado de Conservación Documental.

No contar con un sistema de Gestión para documentos electrónicos.

#### **Fortalezas**

Tener condiciones estructurales y de almacenamiento adecuadas que permitan que la preservación de la información perdure en el tiempo.

Contar con una política de seguridad de la información

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

### Oportunidades

Construir una política de gestión documental que permita establecer parámetros y directrices de manejo documental en el instituto.

Elaborar e implementar todos los instrumentos archivísticos necesarios para el mejoramiento continuo de la gestión documental en el instituto.

Mejorar el QF Document en el uso que se le da por parte de los colaboradores del Instituto.

Alimentar los inventarios documentales del archivo central y el Fondo Documental acumulado para mejorar la consulta de información solicitada por los usuarios internos y externos del Instituto.

Optimizar el uso de la ventanilla de correspondencia con el cumplimiento de las actividades de recepción, radicación, distribución, gestión y trámite.

Sensibilizar a los colaboradores del instituto en el uso adecuado de la información así como el cumplimiento de los instructivos, instrumentos archivísticos, reglamentos establecidos por el proceso de gestión documenta.

Enfocar los distintos recursos que se programen para gestión documental teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión documental - PGD

Realizar un plan archivístico para la organización del Fondo Documental Acumulado del Instituto Financiero de Casanare.

### Amenazas

Que existan visitas de los órganos de control y vigilancia como de inspección del Archivo General de la Nación donde encuentren que los instrumentos archivísticos no están aprobados ni implementados para una correcta gestión documental en el instituto.

Generar disposiciones finales de la información sin una adecuada valoración documental, que generen inconvenientes administrativos y legales ante el instituto.

Perdida de información sin el control adecuado por parte del proceso de gestión documental.

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CAIMARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Ejecutar las oportunidades de mejora que se generen a partir del diagnóstico que se presente.

Esta herramienta sirve para generar toma de decisiones y control ciudadano de los recursos que se implementan en la gestión documental del instituto.

Realizar un cronograma de trabajo a corto, mediano y largo plazo para solventar las necesidades más apremiantes en gestión documental que requiera el instituto.

Instituir el seguimiento de este diagnóstico integral de archivos de acuerdo al ciclo PHVA, sistema de gestión de calidad y MIPG.

Existe un proceso de creación de TVD que se encuentra contemplado dentro de las actividades a implementar dentro de la política de gestión documental y que posteriormente pasará a convalidación, lo que sería el insumo fundamental para la organización y disposición final de la documentación que reposa en el Archivo Central. En cuanto a las TRD, se encuentran en proceso de actualización/ revisión que espera ser culminado y enviado al Consejo Departamental de manera que surta su respectivo trámite lo antes posible sujeto a la diligencia de los responsables de la revisión y aprobación dentro del IFC.

Se deben completar las actividades de creación y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, así como todos los demás documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la entidad, en base todo con un plan de capacitaciones articulado con las inducciones o reinducciones de ingreso de los servidores del instituto y de sus grupos de apoyo.

Tener en cuenta la recomendación general en base al autodiagnóstico del ejercicio realizado durante la actual vigencia para conocer el estado de avance en el cumplimiento al MIPG que se estableció en el respectivo informe que dice: el IFC debe asegurarse de enfocar sus esfuerzos en la planeación, fortalecimiento e implementación de manera gradual del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos a través de los cinco (5) componentes articulados con la política archivística a saber: Componente Estratégico, Componente Administración de Archivos, Componente Documental, Componente Tecnológico y Componente Cultural.