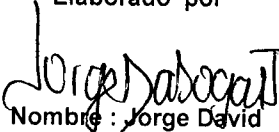
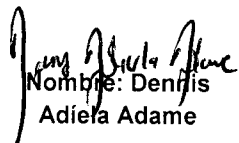



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR


<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: Deniis Adiefa Adame</p> <p>Cargo: Técnico en Gestión Documental</p>	<p>Ve 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

 <small>INSTITUTO FRANCÉS DE CASAJARE</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


TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL INSTITUTO.....	5
2.1. Misión.....	5
2.2. Visión.....	5
2.3. Política de Calidad.....	5
2.4. Política de Gestión Documental.....	5
2.5. Objetivos Estratégicos.....	6
2.6. Objetivos de Calidad.....	7
2.7. Principios de Calidad.....	7
2.8. Estructura Interna del Instituto.....	8
3. REQUERIMIENTOS ACTUAL DE LOS ARCHIVOS.....	10
3.1. Requerimientos Normativos.....	10
3.2. Requerimientos Administrativos.....	10
3.3. Requerimientos Económicos.....	10
4. ASPECTOS GENERALES.....	10
4.1. Diagnóstico Integral del Archivo.....	10
4.1.1. Archivos de Gestión.....	10
4.1.2. Fondo Documental.....	10
4.1.3. Objetivo General.....	10
4.1.4. Objetivos Específicos.....	11
4.1.5. Reconocimiento del Fondo Documental.....	11
4.1.6. Instalaciones Locativas.....	11
4.1.7. Estado de la Infraestructura Física.....	11
4.1.8. Condiciones de Almacenamiento de la Documentación.....	11
4.1.9. Mantenimiento y Limpieza.....	12
4.1.10. Condiciones de Seguridad.....	12
4.1.11. Diagnóstico de Procesos de Gestión Documental del Instituto.....	12
4.1.11.1. Planeación Documental.....	12
4.1.11.2. Producción Documental.....	12
4.1.11.3. Gestión y Trámite.....	12
4.1.11.4. Organización Documental.....	12
4.1.11.5. Transferencia Documental.....	12
4.1.11.6. Disposición Documental.....	12
4.1.11.7. Conservación Documental.....	12
4.1.11.8. Preservación Documental.....	12
4.1.11.9. Valoración Documental.....	12

	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

4.1.11.10. Digitalización y Microfilmación.....	15
4.1.11.11. Organización y Metodología de Gestión Documental.....	15
5. MATRIZ DOFA.....	16
5.1. Debilidades.....	16
5.2. Oportunidades.....	16
5.3. Fortalezas.....	16
5.4. Amenazas.....	16
6. ASPECTOS CRITICOS Y RIESGOS.....	17
7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	18
8. EVALUACIÓN DE IMPACTO.....	19
8.1. Administración de Archivos.....	19
8.2. Acceso de Información.....	19
8.3. Preservación de la Información.....	19
8.4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	19
8.5. Fortalecimiento y Articulación.....	20
9. VISION ESTRATEGICA.....	20
10. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	20
10.1. Objetivo General.....	20
10.2. Objetivos Específicos.....	20
11. REFERENTE ESTRATEGICO.....	21
11.1. Plan: Elaboración de los Instrumentos Archivísticos.....	21
11.2. Plan: Organización e Intervención Fondo Documental.....	22
11.3. Plan: Administración de Correspondencia.....	22
11.4. Plan: Sistema Integrado de Conservación Documental.....	23
11.5. Plan: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.....	24
12. RESPONSABILIDADES PINAR.....	25
13. MAPA DE RUTA.....	26
14. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PINAR.....	27
15. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	27




	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

1. INTRODUCCIÓN

El plan institucional de archivos – PINAR es un instrumento archivístico de planeación, ejecución y articulación con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por el instituto, sirviendo también como un mapa de ruta que sea herramienta de control enfocado al mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.

Comprende la identificación de los aspectos críticos que se encuentran en la gestión documental del Instituto prevaleciendo las necesidades más próximas con el fin de satisfacerlas en determinados periodos de tiempo, contando con los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos disponibles para ello.

Este plan cumple la normatividad específica del sector cultura contemplado en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

	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

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL INSTITUTO

2.1. 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 de proyectos; contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y satisfacción de nuestros clientes, con responsabilidad social y ambiental.

2.2. 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.

2.3. Política de Calidad

El Instituto Financiero de Casanare contribuye al desarrollo productivo y social de la región, buscando la satisfacción de nuestros clientes a través de la prestación de servicios financieros, empresariales de gestión y administración de recursos y proyectos, para mejorar la calidad de vida y contribuir al crecimiento regional; a través del uso eficiente de los recursos físicos, financieros y tecnológicos, el compromiso del personal, la mejora continua, el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad, para garantizar el crecimiento económico y organizacional que asegure la continuidad y reconocimiento institucional en el Departamento.

2.4. Contenido de la Política de Gestión Documental

La política de gestión documental en el Instituto Financiero de Casanare se encamina a lo siguiente:


- Intervenir y realizar los procesos archivísticos requeridos en las diferentes fases de los archivos en la entidad.
- Garantizar la conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional del instituto a través de los diversos sistemas de información utilizados.
- Implementar mejores prácticas en la gestión documental del instituto en su manejo y uso de la información tanto en el archivo como en la correspondencia.

 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

- Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos (Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, tablas de retención documental, inventarios documentales) requeridos para el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental.
- Articular los diferentes (procesos) que componen la gestión de calidad de la Oficina Asesora de Planeación del instituto.

2.5. Objetivos Estratégicos

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA
PROCESOS	Fortalecer el sistema de Control Interno institucional e implementar el sistema integrado de gestión.	Implementar el sistema integrado de gestión
		Modificar los sistemas de administración del instituto
FINANCIERA	Consolidar la sostenibilidad financiera, mediante la reorganización del negocio crediticio y generación de nuevas fuentes de ingresos	Desarrollar productos que permitan mejorar la liquidez y la sostenibilidad financiera.
		Diseñar productos para la gestión de proyectos que permitan acceder a recursos para generar nuevas fuentes de ingreso.
		Modificar la estructura de costos y gastos de la entidad, orientándolos al resultado y cumplimiento de metas de producto.
		Establecer un sistema de monitoreo financiero de la colocación de crédito y recuperación de cartera.
CLIENTE	Satisfacer las necesidades de financiación de los productores y empresarios del Departamento, con criterios de Cobertura, Calidad y Equidad. .	Aumentar el nivel de vinculación, fidelización y satisfacción de nuestros Clientes, constituyéndose en un aliado financiero para el productor casanareño.
		Reducir y Estandarizar los tiempos de respuesta en la prestación de servicios.
		Promover cultura empresarial en los clientes
		Optimizar los niveles de recuperación de cartera.
		Asegurar Retroalimentación Con el Cliente
RECURSOS Y APRENDIZAJE	Disponer de recursos humanos, físicos y tecnológicos, que soporten las necesidades y el crecimiento del negocio	Contar con una plataforma tecnológica integrada, flexible, funcional y segura para atender las necesidades de los clientes internos y externos
		Mantener y mejorar la infraestructura física y tecnológica, acorde a las necesidades de crecimiento operacional.
		Mejorar el clima y cultura organizacional
		Contar con personal competente y comprometido.
		Disponer de recursos y servicios en oportunidad para la ejecución del producto

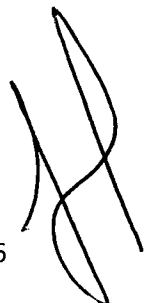
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLANTILLA PARA ELABORACION DE GUÍAS, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS.	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03


2.6. Objetivos de Calidad

- Satisfacer oportunamente las necesidades de nuestros clientes.
- Consolidar la sostenibilidad financiera de la entidad.
- Optimizar los índices de colocación y recuperación de cartera.
- Aumentar la capacidad operativa de gestión institucional.
- Mejorar continuamente la eficiencia de los procesos.
- Posicionar y lograr el reconocimiento del Instituto a nivel local y regional.
- Mejorar el clima laboral.
- Fortalecer las competencias laborales de nuestros empleados.
- Fortalecer la presencia institucional en el Departamento.

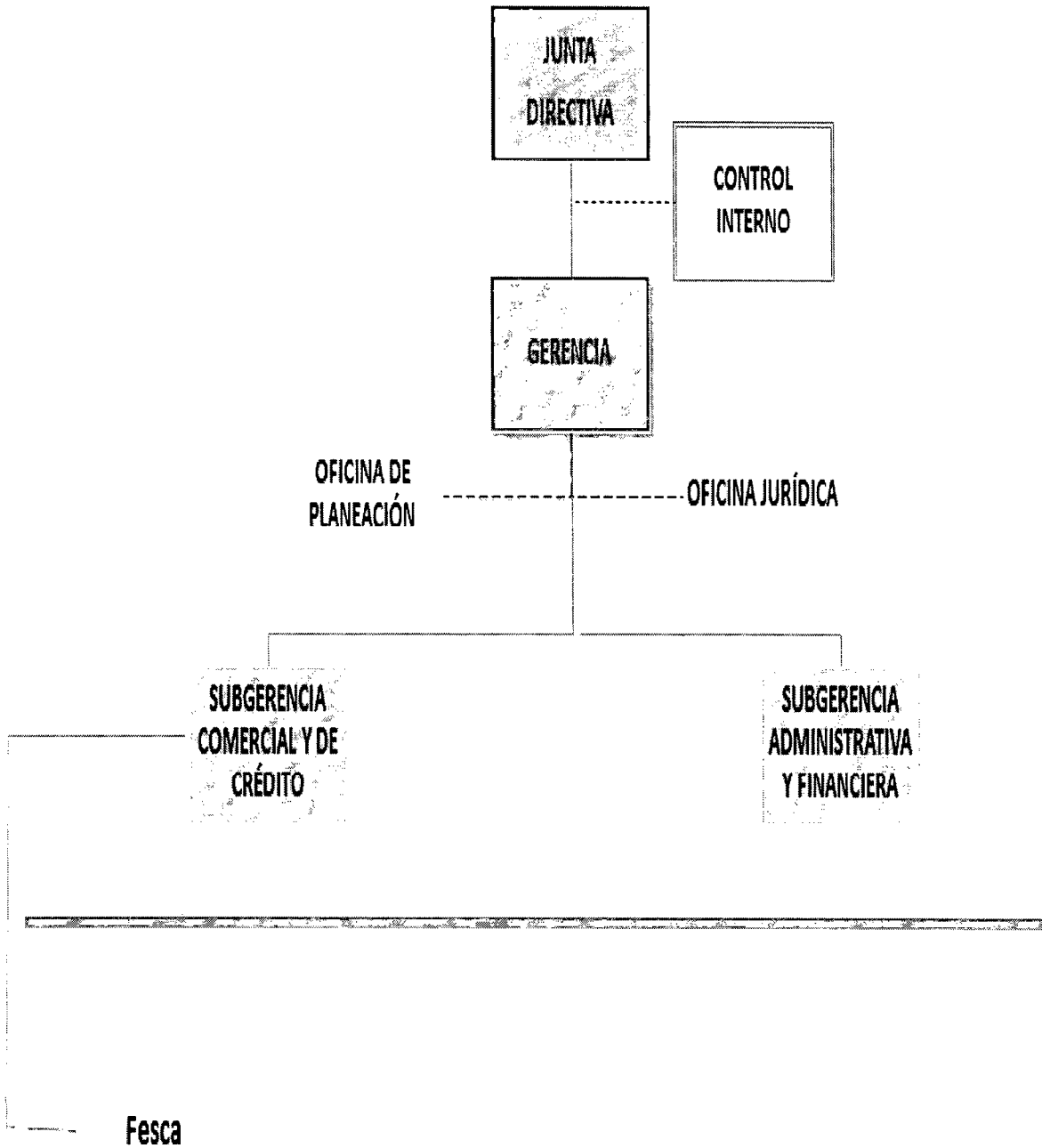
2.7. Principios de Calidad

- Organización enfocada al cliente.
- Liderazgo
- Participación activa del personal
- Enfoque basado en procesos
- Enfoque sistémico de la gestión
- Mejoramiento continuo
- Enfoque en evidencias para la toma de decisiones
- Relaciones de beneficio mutuo con los proveedores
- Coordinación, cooperación y articulación
- Transparencia
- Responsabilidad social empresarial



	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

2.8. Estructura Interna 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

3. REQUERIMIENTOS ACTUALES DE LOS ARCHIVOS


3.1. Requerimientos Normativos: Aplica la legislación a la gestión de archivos y practicas aplicables a la administración de archivos, que soportan adoptar e implementar el Plan Institucional de archivos – PINAR.

3.2. Requerimientos Administrativos: El Plan Institucional de Archivos – PINAR debe estar acorde con la proyección de un cronograma de implementación que sea conforme al plan estratégico y plan de acción establecidos con la oficina asesora de planeación del Instituto Financiero de Casanare, que incluya los recursos disponibles (humanos, tecnológicos, materiales, físicos) para la gestión de documentos en cada una de las fases correspondientes (archivos de gestión, archivo central).

3.3. Requerimientos Económicos: Se tiene en cuenta el rubro asignado para el Instituto Financiero de Casanare por parte del Consejo Departamental de Política Fiscal para la ejecución de cada una de las actividades y procesos a realizar en materia de gestión documental, plasmados en el plan anual adquisiciones y plan de acción del instituto. Las actividades para gestión documental se encuentran enfocadas a reducir costos y racionalizar los recursos utilizando la digitalización, estrategias de cero papel.

3.4. Requerimientos Técnicos: Se relaciona con los instrumentos archivísticos tecnicos que se utilizan para el funcionamiento del proceso de gestión documental en el Instituto Financiero de Casanare y hacen parte tambien del sistema de gestión de calidad. Entre ellos tenemos los procedimientos , la caracterización del proceso, ventanilla unica de correspondencia, elaboración de las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, programa de gestión documental. Todo lo anterior se adopta de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de Nación.

3.5. Requerimientos Tecnológicos: Se relaciona con el manejo de la información albergado en los sistemas de información utilizados en el Instituto Financiero de Casanare, entre ellos tenemos el Software QF Document y el IAS Solución para

	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

actividades administrativas y misionales. El uso de los requerimientos tecnológicos permite optimizar y modernizar la gestión documental del instituto facilitando el acceso, disponibilidad, producción, seguridad, control y preservación de la información.

4. ASPECTOS GENERALES

4.1. Diagnóstico Integral del Archivo

El 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 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.

Es de suma importancia garantizar la protección y conservación en el tiempo de la documentación que se custodia en los archivos del instituto y para ello las condiciones locativas y ambientales es un aspecto relevante al momento de realizar el diagnóstico integral de archivos en el instituto.

4.1.1. Archivos de Gestión

Se ubican en la Carrera. 13 C No. 9 – 91 y 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).

4.1.2. Fondo Documental

Son los documentos reunidos por el instituto en el transcurso de su vida institucional sin criterio archivístico determinado de organización y de conservación. El instituto ha tenido adición de funciones al interior generando nuevos procesos a medida que se ha desarrollado institucionalmente.

	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 punto de límite entre las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD) ha sido el año 2012 y se encuentra entre el año 1992 y el año 2012 corresponde a los fondos documentales existentes en el IFC.

4.1.3 Objetivo General

Proyectar un plan archivístico integral para la organización del fondo documental acumulado del Instituto Financiero de Casanare, que cumpla con toda la normatividad estipulada.

4.1.4. Objetivos Específicos:

- Establecer un criterio de organización e intervención que facilite la búsqueda y consulta de documentos generados entre el año 1992 – año 2017.
- Determinar e identificar los distintos valores primarios y secundarios de la documentación teniendo en cuenta la tabla de valoración documental en su primera versión.
- Preservar la información misional del instituto.
- Elaborar el inventario en estado natural del archivo central.
- Valorar los procesos de conservación y de saneamiento ambiental para el archivo central del Instituto Financiero de Casanare.

4.1.5. Reconocimiento del Fondo Documental Acumulado

El instituto financiero de Casanare cuenta con un fondo documental acumulado que contiene documentos producidos desde el Decreto No. 107 del 27 de julio de 1992 hasta el año 2017, durante este tiempo ha tenido varias transformaciones en su nombre y objeto como entidad del estado.

4.1.6. Instalaciones Locativas

Se ubica como depósito en la Carrera. 13 C No. 9 – 91 entre el archivo central y el fondo documental acumulado. Cuenta con un depósito de 2112 metros lineales.

4.1.7. Estado de la Infraestructura Física de los depósitos

Una construcción en Dry wall y ladrillo, cuenta con un aire acondicionado y archivos rodantes de 6 * 24 que suman en total 88 estantes donde se ubica la documentación

	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

que produce el IFC tanto para archivo central como para el fondo documental acumulado.

4.1.8. Condiciones de Almacenamiento de la Documentación

La documentación almacenada en archivos rodantes se encuentra en tomos plasticados en el caso de la documentación del fondo documental acumulado, carpetas de archivo cuatro aletas, AZs, existe parcialmente un criterio único de disposición de los documentos ubicados en el depósito del archivo central y fondo documental acumulado, existe rotulación parcial de las unidades de almacenamiento del fondo documental, no se tiene inventario documental en estado natural, el personal que se cuenta en gestión documental del instituto es de personal de orden de prestación de servicios, pasantes SENA y personal de planta del IFC.

4.1.9. Mantenimiento y Limpieza

Existe limpieza de los archivos; sin embargo no existe un mantenimiento permanente en cuanto a los archivos rodantes donde se almacena la documentación del IFC.

4.1.10. Condiciones de Seguridad


El archivo del IFC donde se custodia el fondo documental acumulado no posee con detector de incendios, las puertas son encerradas donde solo se permite la entrada al personal autorizado identificado con el carnet del IFC, también se tiene prohibido el acceso de elementos electrónicos durante la permanencia del archivo como celulares, tablets por la complejidad de información que se maneja en el instituto; De igual manera se cuenta con condiciones de seguridad para el archivo de gestión de títulos valores a través de huella dactilar únicamente con autorización de la persona de planta técnico de gestión documental, las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado.; El archivo cuenta con vigilancia permanente.

4.1.11. Diagnóstico de Procesos de Gestión Documental del IFC

Orientan de manera administrativa, económica, normativa y tecnológica la formulación y elaboración del plan institucional de Archivos – PINAR

4.1.11.1. Planeación Documental:

- En construcción la política de gestión documental para el IFC.

	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 tiene un plan de acción anual con las actividades establecidas para gestión documental en las cuales se muestran avances e indicadores de cumplimiento.
- Se cuenta con herramientas de carácter técnico para el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental que se deben actualizar y otras que se encuentran en elaboración para su implementación.
- No se tiene un documento que establezca el Sistema Integrado de Conservación.

4.1.11.2. Producción Documental:

- El proceso de gestión documental cuenta con formatos establecidos con el sistema de gestión de la calidad.
- Se autoriza con el proceso de gestión tecnológica el uso de medios de almacenamiento de información en CDs como el uso de la red del IFC.
- QF Document software utilizado para el manejo de la ventanilla única de correspondencia y todas las actividades de gestión documental.

4.1.11.3. Gestión y Trámite:

- Se cuenta con ventanilla de recepción de correspondencia para la gestión y tramite de comunicaciones oficiales externas, internas y recibidas.

4.1.11.4. Organización Documental:

- En proceso de elaboración, actualización y aprobación de Tablas de Retención Documental en su versión II.
- Uso del Formato Único de Inventario Documental reglamentado por el Archivo General de Nación en su Acuerdo 038 de 2002.
- En proceso de elaboración y actualización la actividad de descripción documental (inventario documental) para el archivo central y fondo documental acumulado del IFC.
- Las novedades presentadas en la toma del inventario documental son documentación sin foliación en su gran mayoría tanto en el archivo central y el fondo documental acumulado.
- Buen mobiliario tiene el archivo del IFC con estantes rodantes.



 <small>INSTITUTO FINANCIERO DEL 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

- Se cuenta con reglamento Interno de Archivo.
- No se tiene un manual de correspondencia.
- Falta capacitación a los colaboradores que tienen funciones de archivo en las diferentes dependencias del instituto frente a la organización de los archivos de gestión del IFC.
- En los procesos de clasificación, organización, foliación y descripción documental de los archivos de gestión falta sensibilización en los colaboradores en su cumplimiento siguiendo lo establecido en el acuerdo 042 de 2002; En lo que respecta al archivo central en su gran mayoría la documentación no se encuentra foliada y el proceso de descripción documental se toma de manera aleatoria principalmente a series misionales como créditos IFC, créditos ICETEX, créditos FESCA, contratos cuentas en participación de repoblamiento bovino, reforestación comercial, palma de aceite, series administrativas como Contratos en sus diferentes modalidades principalmente orden de prestación de servicios.

4.1.11.5. Transferencias Documentales

- No se cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias en la entidad, el instituto no ha transferido documentación de carácter secundario al Archivo Central de la Gobernación del Casanare.

4.1.11.6. Disposición Documental

- En proceso de elaboración las Tablas de Valoración Documental versión I para su implementación en el archivo central y fondo documental acumulado.

4.1.11.7. Conservación Documental

- Buenas instalaciones físicas para el almacenamiento de la información.
- No hay actividades de saneamiento ambiental en el área de archivo como (fumigaciones, desinfección, desratización) aparte de la limpieza realizada continuamente.
- No se tiene elaborado el documento Sistema Integrado de Conservación.
- No se tiene elaborado un plan integral de conservación 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

- No se tiene elaborado un programa de conservación preventiva.
- Se cuenta con los elementos de salud ocupacional y seguridad industrial como (son gorros, batas, tapabocas).
- No se tiene identificado en el archivo central si se presenta deterioro biológico en los documentos que se custodian.
- Se cuenta con las medidas de seguridad sugeridas por la oficina de control interno.
- No se tiene conocimiento si se tiene en el instituto un plan institucional de gestión ambiental.

4.1.11.8. Preservación Documental

- No se cuenta con un programa o plan de preservación digital con los documentos vitales para el instituto.
- Se cuenta con plan de atención de emergencias.
- Se cuenta con un plan de seguridad de la información.
- Buenas instalaciones para custodiar la información del instituto en el archivo central y Fondo Documental Acumulado.
- Se cuenta con aire acondicionado y limpieza de archivos.
- Falta mantenimiento de los estantes rodantes y un extintor dentro de las instalaciones del archivo central del IFC.

4.1.11.9. Valoración Documental

- No existe criterio archivístico para la valoración documental en los archivos de gestión y el archivo central del Instituto Financiero de Casanare por que se encuentra en proceso de elaboración de los instrumentos archivísticos como son tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

4.1.11.10. Digitalización y Microfilmación

- Se lleva a cabo la actividad de digitalización con el QF Document en el proceso de gestión documental cuando ya ingresan al archivo y han cumplido con los parámetros establecidos de organización documental.
- Se manejan tres carpetas electrónicas en la red con título de Júpiter, todo debe estar autorizado con el proceso de 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

4.1.11.11. Organización y Metodología de Gestión Documental

- El proceso de gestión documental cuenta con un espacio en la página web del IFC con el título de transparencia por norma según la ley 1712 de 2015 Ley de transparencia y acceso a la información en el cual da a conocer la información de interés a la ciudadanía.
- Existe continua comunicación y participación con el proceso de gestión tecnológica en el uso del Software QF Document y la oficina asesora de planeación en cuanto avance del plan de acción establecido como indicadores de gestión del proceso.
- Se tiene contratado el servicio de outsourcing para la correspondencia del Instituto, además existe en la actualidad del proceso de gestión documental tres personas por planta, un profesional por contratación de orden de prestación de servicios, una auxiliar de archivo por contratación de orden de prestación de servicios, tres pasantes del SENA.

5. MATRIZ DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

De acuerdo al diagnóstico de archivos realizado en el presente año 2019 se presenta la siguiente matriz DOFA:

5.1. 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.

	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

5.2. 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 documental.

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.

5.3. 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

5.4. 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



 <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

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.

6. ASPECTOS CRITICOS Y RIESGOS

	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Falta de Organización e Intervención del Fondo Documental Acumulado (Archivo Central)	Perdida, deterioro o sustracción de los documentos físicos del archivo central. ; Perdida de la memoria institucional
2	No aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos - Gobernación de Casanare	Incumplimiento de las normas archivísticas generando hallazgos de los organismos de control y vigilancia.
3	No aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos - Gobernación de Casanare	Fondo Documental Desorganizado; Incumplimiento de las normas archivísticas generando Hallazgos de los organismos de control y vigilancia.
4	No contar con el Sistema Integrado de Conservación Documental	Incumplimiento de las normas archivísticas, desidia en el almacenamiento y custodia del acervo documental del instituto.
5	No contar con el Sistema de Gestión para documentos electrónicos SGEDEA.	Perdida del control y vigilancia de los documentos producidos por el Instituto a través del soporte electrónico y / o digital.
6	No aplicar los procedimientos del proceso de gestión documental	Duplicidad de información
7	Fallas en los protocolos de seguridad para el préstamo de documentos y acceso al área de archivo	Robo y / o pérdida de documentos e información
8	Permisos no validos de los usuarios que utilizan QF Document	Uso indebido de la información confidencial y vulnerabilidad de la documentación
9	Incumplimiento de las normas de archivo relacionado con la custodia y almacenamiento de los documentos.	Deterioro de los Documentos
10	Fallas en la administración de las comunicaciones oficiales en el instituto ya sean de manera digital y física.	Entrega Inadecuada de la Correspondencia


	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

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Al valorar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro:

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Prioridad
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
Falta de Organización e Intervención del Fondo Documental Acumulado (Archivo Central)	10	10	10	7	9	46	3
No aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos Gobernación de Casanare	10	10	10	10	10	50	1
No aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos Gobernación de Casanare	10	10	10	10	8	48	2
No contar con el Sistema Integrado de Conservación Documental	6	9	7	10	5	37	8
No contar con el Sistema de Gestión para documentos electrónicos SGEDEA	6	10	5	10	4	35	9

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Prioridad
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
No aplicar los procedimientos del proceso de gestión documental	9	9	9	4	9	40	6
Fallas en los protocolos de seguridad para el préstamo de documentos y acceso al área de archivo	8	10	9	8	7	42	5
Permisos no válidos de los usuarios que utilizan QF Document	6	10	5	8	5	34	10
Incumplimiento de las normas de archivo relacionado con la custodia y almacenamiento de los documentos.	9	8	8	8	5	38	7
Fallas en la administración de las comunicaciones oficiales en el instituto ya sean de manera digital y física.	10	10	8	7	9	44	4
TOTAL (Calificación de 1 a 10)	84	96	81	82	71		

	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

En la columna de prioridad se observa que la no aprobación y convalidación de las tablas de retención documental es el aspecto más relevante a solucionar y el de menos impacto que se mira son los permisos no validos de los usuarios que utilizan QF Document.

8. EVALUACIÓN DE IMPACTO

8.1. Administración de Archivos:

- Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
- Los instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, programa de gestión documental, plan Institucional de Archivos contemplan documentos electrónicos dentro de sus cronogramas de trabajo y valoraciones documentales.
- Se cuenta con procedimientos y caracterización documental.
- Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.

8.2. Acceso de Información:

- Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.
- Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación documental como son los inventarios documentales que se encuentran en elaboración.
- Dentro de las herramientas tecnológicas utilizadas por el instituto a nivel documental se encuentran el Software QF Document

8.3. Preservación de la Información:

- Se cuenta con un archivo central
- Se cuenta con infraestructura adecuada para la preservación de la documentación física en 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

8.4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

- Se cuenta con una política de seguridad de la información en el instituto.
- Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.

8.5. Fortalecimiento y Articulación

- La gestión documental del instituto se encuentra acorde con las nuevas políticas de eficiencia administrativa y modelo integrado de planeación y gestión como es la creación del comité institucional de gestión y desempeño a través de la resolución No. 356 de 2018.
- Se aplican las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Las directivas se encuentran comprometidas con el mejoramiento del proceso de gestión documental como son elaboración de instrumentos archivísticos (PGD, TRD, TVD) elaboración de los instrumentos de descripción documental (inventarios documentales), disposición de personal para labores archivísticas.


9. VISIÓN ESTRATEGICA

En el 2023, ser una institución financiera donde se apliquen e implementen los diferentes instrumentos archivísticos y en cada una de las actividades que se desarrollen durante el ciclo vital de los documentos en cualquier tipo de soporte cumpla con las normas archivísticas adecuadas para conservar la memoria institucional.

10. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

10.1. Objetivo General

Proyectar las diferentes actividades que se desarrollen durante la gestión documental del instituto acordes con el plan estratégico y plan de acción establecidos por 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

10.2. Objetivos Específicos

- Cumplir la normatividad archivística teniendo en cuenta los diferentes requerimientos, diagnóstico integral de archivos y sistema integrado de conservación.
- Organizar e Intervenir el fondo documental acumulado del instituto.
- Aprobar e Implementar los instrumentos archivísticos que se elaboren
- Efectuar la mejora continua en la administración de correspondencia del instituto enfocado en el seguimiento y control a los requerimientos como solicitudes de información realizadas por las partes interesadas.

11. REFERENTE ESTRATEGICO

Teniendo en cuenta las necesidades y recursos disponibles para gestión documental se dispone lo siguiente:

11.1. Plan: Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Objetivo: Implementar los instrumentos archivísticos que se elaboren en el instituto para el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental.

Alcance: Desde la elaboración de los instrumentos archivísticos hasta su implementación en los tiempos de ejecución teniendo en cuenta el plan de acción acordado con la oficina asesora de planeación.

Meta: Periodo de los años 2020 - 2023

Responsables: Subgerencia Administrativa y Financiera (Procesos de gestión documental y tecnológica), oficina Asesora de Planeación, oficina de control interno.

Actividades:

	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

- Elaborar, mejorar e implementar los instrumentos archivísticos del proceso de gestión documental (Programa de gestión documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, inventarios documentales, cuadro de clasificación documental).
- Elaborar y mejorar los procedimientos.

Recursos:

Disposición de recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo al plan anual de adquisiciones del instituto.

11.2. Plan: Organización e Intervención Fondo Documental Acumulado

Objetivo: Organizar de manera técnica la memoria institucional del fondo documental acumulado del IFC.

Alcance: Desde la organización del fondo documental acumulado hasta la puesta en marcha y prestación del servicio a las partes interesadas del instituto.

Meta: Periodo de los años 2020 - 2023

Responsables: Subgerencia Administrativa y Financiera (Procesos de gestión documental y tecnológica), oficina Asesora de Planeación, oficina de control interno.

Actividades:

- Diagnóstico Integral del fondo documental acumulado
- Planeación del fondo documental acumulado
- Procesos de Conservación y Saneamiento Ambiental
- Elaboración de herramientas para intervención
- Organización e Intervención del FDA

Indicadores:

Metros lineales intervenidos del FDA/ metros totales del FDA intervenido/ * 100
= Metros organizados del FDA

	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

Recursos:

Disposición de recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo al plan anual de adquisiciones del instituto.

11.3. Plan: Administración de Comunicaciones Oficiales del Instituto

Objetivo: Recepcionar, ingresar, radicar, digitalizar y distribuir las comunicaciones oficiales del instituto.

Alcance: Desde la recepción de comunicaciones oficiales y/ o solicitudes de información hasta la gestión y tramite de los asuntos misionales o administrativos del instituto.

Meta: Periodo de los años 2020 - 2023

Responsables: Subgerencia Administrativa y Financiera (Procesos de gestión documental y tecnológica), oficina Asesora de Planeación, oficina de control interno.

Actividades:

- Recepcionar, recibir, clasificar, organizar, radicar, distribuir y digitalizar a través del sistema de información QF Document las comunicaciones oficiales y / o solicitudes de información que sean para la gestión y tramite de los asuntos referentes al instituto.

Indicadores:

Correspondencia enviada y recibida archivada / Documentos recibidos * 100

Recursos:

Disposición de recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo al plan anual de adquisiciones del instituto.

11.4. Plan: Sistema Integrado de Conservación Documental

Objetivo: Contemplar los espacios necesarios para la custodia y administración de los archivos del IFC.

	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

Alcance: Desde la identificación de necesidades en adecuaciones e infraestructura del archivo total del instituto hasta las mejoras continuas que se deban realizar.

Meta: Periodo de los años 2020 - 2023

Responsables: Subgerencia Administrativa y Financiera (Procesos de gestión documental y tecnológica), oficina Asesora de Planeación, oficina de control interno.

Actividades:

- Adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones
- Adquisición, adecuación y Mantenimiento de mobiliario
- Monitoreo y Control de condiciones ambientales
- Prevención de desastres y manejo de emergencias
- Saneamiento ambiental
- Almacenamiento y Re almacenamiento
- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales electrónicos
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.

Recursos:

Disposición de recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo al plan anual de adquisiciones del instituto.


11.5. Plan: Sistema de Gestión para Documentos electrónicos - SGDEA

Objetivo: Diseñar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

Alcance: Desde la identificación de necesidades en gestión tecnológica y documentos electrónicos hasta las mejoras continuas que se deban realizar.

Meta: Periodo de los años 2020 - 2023

Responsables: Subgerencia Administrativa y Financiera (Procesos de gestión documental y tecnológica), oficina Asesora de Planeación, oficina de control interno.

	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

Actividades:

- Realizar diagnóstico de documentos electrónicos, relacionado con el sistema, infraestructura y usuarios.
- Definir modelo de gestión documental relacionado con los instrumentos archivísticos. (Tablas de retención documental,
- Definir intervención del software en puntos de la operación y para que se necesita el software.
- Caracterizar el software que establezca que se quiere, que se tiene (infraestructura) y con que se debe integrar.
- Determinar entradas y salidas de los procesos y resultados.
- Establecer y definir las reglas que debe cumplir el software en esquema de metadatos, archivísticas, funcionales, tecnológicas.
- Definir forma de adquisición o desarrollo del SGDEA
- Formular proyecto de implementación por fases
- Implementación del SGDEA

12. RESPONSABILIDADES DEL PINAR


Las responsabilidades para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, será sujeto a la asignación de recursos teniendo en cuenta el plan de adquisiciones del instituto y el plan de acción establecidos en los próximos años.

La siguiente es la relación de personal que desarrollará las actividades en el corto, mediano plazo y largo plazo del PINAR.

Comité Institucional de gestión y desempeño: Toma de decisiones relacionadas con la aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos, así como de los temas relacionados con la gestión documental del instituto.

Profesional en Gestión Documental: Asesora en temas de gestión documental y apoya en la Elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos del instituto.

Personal técnico y auxiliar en gestión documental: Apoyan en actividades de archivo y correspondencia que son cumplidas por personal de planta del instituto, pasantes SENA y contratistas por orden de prestación de servicios, cumplen

	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

aplicación de procesos archivísticos (clasificación, ordenación, foliación y descripción) a los documentos, además de actividades contempladas en los actos administrativos como son el manual de funciones entre otros.

Profesional en Ingeniería Industrial: Apoyan en la elaboración e implementación de los diferentes Instrumentos Archivísticos con el levantamiento de procesos y procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental.

Profesional en Sistemas de Información: Apoyan en actividades relacionadas con los sistemas de información y todos los documentos electrónicos y digitales existentes en el instituto, así con el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo: Apoyar en actividades relacionadas con la seguridad y salud del trabajo ejercido por el personal que labora en las instalaciones del archivo en el IFC y cumpla con la normatividad pertinente para ello.

Abogado/a: Apoyar en el acompañamiento de lineamientos de tipo legal relacionados con la actualización e implementación de instrumentos archivísticos.

Conservador de bienes muebles: Apoyar en la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación para el instituto, teniendo en cuenta también lo relacionado con la conservación y preservación de los documentos a largo plazo.

Historiador: Apoyar con su conocimiento en valorar de manera secundaria la información que sea de conservación y preservación patrimonial para el IFC al servicio de las partes interesadas del departamento del Casanare.

Apoyo al Proceso de Gestión Documental:

Dentro de ese apoyo se encuentran las dependencias de Subgerencia administrativa y financiera, oficina asesora de planeación y oficina de control interno quienes proveerán y gestionaran los distintos recursos a utilizar, seguimiento y evaluación al 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

13. MAPA DE RUTA DEL PINAR

Para la ejecución del PINAR en los próximos años como mapa de ruta se requiere lo siguiente teniendo en cuenta el referente estratégico como los planes en el tiempo para el instituto financiero de Casanare:

MAPA DE RUTA				
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN			
	En ejecución	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	AÑO 2019	AÑOS 2020 - 2021	AÑOS 2022 - 2023	AÑOS 2024 - 2025
1. Elaboración de Instrumentos Archivísticos				
2. Organización e Intervención Fondo Documental Acumulado				
3. Administración de Comunicaciones Oficiales QF DOCUMENT				
4. Sistema Integrado de Conservación Documental				
5. Sistema de Gestión para Documentos Electronicos - SGDEA				

14. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento correspondiente a este instrumento archivístico será teniendo en cuenta los avances que en gestión documental sean realizados de manera trimestral en los indicadores de gestión como en las actividades contempladas en el plan de acción institucional por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

15. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El comité institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero de Casanare aprobó el presente plan institucional de archivos en su versión 0 según acta No. 22 del 19 de diciembre de 2019.