
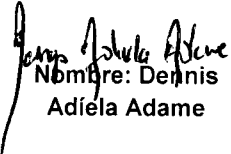
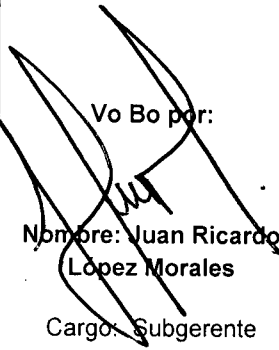


ifc

INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

<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>Vo 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 PLANERO DE CASARE</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
1.1. RESEÑA HISTORICA DEL IFC.....	5
1.1.1. Objeto del Instituto.....	6
1.1.2. Misión.....	6
1.1.3. Visión.....	6
1.1.4. Funciones Institucionales	6
1.1.5. Estructura Interna del Instituto.....	10
1.2. ALCANCE.....	11
1.2.1. Contenido de la Política	11
1.2.2. Concepto	11
1.2.3. Glosario.....	12
1.2.4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	21
1.2.5. Administración de Archivos	22
1.3. OBJETIVOS	22
1.3.1. Objetivo General	22
1.3.2. Objetivo Especifico.....	23
1.4. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	23
1.5. REQUERIMIENTOS.....	24
1.5.1. Requerimientos Normativos	24
1.5.2. Requerimientos Económicos	32
1.5.3. Requerimientos Administrativos	32
1.5.4. Requerimientos Tecnológicos	33
1.5.5. Requerimientos Técnicos	34
1.5.6. Gestión del Cambio	34
2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	34
2.1. Lineamiento Planeación Estratégica de la Gestión Documental....	35
2.2. Lineamiento Planeación Documental	36
2.3. Lineamiento Producción Documental	36
2.4. Lineamiento Gestión y Tramite	37
2.5. Lineamiento Organización Documental	37
2.6. Lineamiento Transferencia Documental	38
2.7. Lineamiento Disposición Documental	38
2.8. Lineamiento Prevención a largo Plazo	39
2.9. Lineamiento Valoración Documental	39
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	40
3.1. FASES	40
3.1.1. Fase de Planeación.....	40
3.1.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha	40
3.1.3. Fase de Seguimiento	40

	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

3.1.2.	Fase de Ejecución y Puesta en Marcha	40
3.1.3.	Fase de Seguimiento	40
3.1.4.	Fase de Mejora	41
3.1.4.1.	Metas a Corto Plazo (2020 – 2021).....	41
3.1.4.2.	Metas a Mediano Plazo (2022 – 2023).....	42
3.1.4.3.	Metas a Largo Plazo (2024 – 2025)	43
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	43
4.1.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	43
4.2.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	43
4.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	44
4.4.	Programa de Archivos Descentralizados.....	45
4.5.	Programa de Reprografía	45
4.6.	Programa de Documentos Especiales	46
4.7.	Plan de Capacitación.....	47
4.8.	Programa de Auditoria y Control	47
5.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO.....	48
5.1.	Armonización con el MECI – Modelo Estándar de Control Interno	48
5.2.	Armonización con el Sistema de Gestión del Instituto.....	48
6.	ANEXOS	50
I.	DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	50
II.	MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO.....	56
III.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	57
IV.	RESPONSABILIDADES	58
V.	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD...59	

	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

Este instrumento archivístico debe contribuir con la eficiencia administrativa del instituto enfocado en las diversas políticas que se manifiestan en la administración pública como son la atención al ciudadano y partes interesadas, acceso y transparencia, cero papel, gestión electrónica entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública del estado colombiano, para dar cumplimiento a la política de gestión documental de la entidad.

El programa de gestión documental son las actividades administrativas y técnicas, encaminadas a planificar, manejar, organizar y recibir desde el origen hasta su destino final la documentación del instituto con el fin de facilitar su uso, conservación y preservación.

Esta herramienta es un requerimiento normativo según lo indicado en la ley No. 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en su título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

El programa de gestión documental (PGD) teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos será parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual que se establezca 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

1.1. RESEÑA HISTORICA DEL IFC

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

Se creó mediante el Decreto No. 107 de 27 de julio de 1992 inicialmente bajo el nombre de FONDESCA; nace de la necesidad de apoyar la ejecución de las políticas, planes y proyectos de índole Nacional, Departamental y Municipal diseñadas para fortalecer, articular y desarrollar el sector productivo de Casanare. Con el propósito de ampliar su radio de acción y facultarlo para adquirir mayores compromisos, de acuerdo a las exigencias de la modernización Departamental, se reorganiza mediante el Decreto No. 0073 del 30 de mayo de 2.002 emanado de la Gobernación de Casanare y recibe el nombre de Instituto Financiero de Casanare. 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 IFC, tiene adscrito el Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare, creado mediante Ordenanza 005 de 2008, que promueve el acceso y permanencia de estudiantes de Casanare en la educación superior, a través del otorgamiento de créditos, en consonancia con el reto de desarrollo.

La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Empresa, presidida por ella Secretaria de Agricultura del Departamento. La autoridad administrativa recae en la Gerencia de la Empresa, cargo que tiene el carácter de público, de libre nombramiento y remoción del Gobernador de Casanare.

Opera a través de dos grandes bloques: Una Subgerencia Administrativa y Financiera y la Subgerencia de Crédito y Cartera, que desarrolla actividades como la financiación de proyectos a través de crédito de fomento, ejecución de convenios interadministrativos, ejecución de proyectos especiales cuentas en participación reforestación y palma de aceite y control y seguimiento de cartera.

La vigilancia la ejerce la Contraloría Departamento y la Contraloría General de la República y el registro de la información contable se remite a la Contaduría General de la Nación. Funciona como empresa comercial y de gestión económica, dedicada al ejercicio de las actividades propias, conforme a las reglas del derecho privado, público y a las normas contenidas en sus estatutos.



	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

1.1.1. Objeto Social del Instituto

El Instituto Financiero de Casanare IFC, tendrá por objeto el desarrollo económico y social Departamento y la Región mediante la gestión económica, la financiación para la ejecución de obras, programas y proyectos de desarrollo local, municipal, departamental y regional a través de los servicios y asesoría integral, financiera y de crédito; así como de otras actividades que sean calificadas por la Junta Directiva.

1.1.2. 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.

1.1.3. 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.


1.1.4. Funciones Institucionales

Junta Directiva

- Controlar el funcionamiento de la respectiva entidad y verificar su conformidad con la política trazada por el Gobierno Departamental y en especial con los planes de desarrollo.
- Aprobar los Estatutos del Instituto y sus reformas.

Gerencia

- Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir con aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.
- Generar acciones para el cumplimiento del objeto misional a través de la prestación de servicios financieros, empresariales y gestión de proyectos.

	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

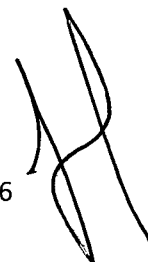
ORGANOS DE APOYO

Subgerencia Administrativa y Financiera

- Orientar actividades correspondientes al manejo administrativo y financiero del Instituto
- Dirigir todas las actividades relacionadas con el apoyo administrativo, logístico y tecnológico del Instituto garantizando el cumplimiento del objeto misional
- Orientar y apoyar la formulación de políticas, reglamentos, programas, estrategias operativas y administrativas del Instituto, para un adecuado manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos del Instituto.

Subgerencia Comercial y de Crédito

- Ejecutar las políticas enfocadas al cumplimiento misional de la entidad
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener dentro del marco legal, las estrategias y procedimientos de crédito que debe aplicar el Instituto, de tal forma que se cuente con una clara y segura reglamentación en la materia, que garantice un buen control del riesgo crediticio
- Realizar actividades dirigidas a la ejecución de procedimientos de estudio, aprobación de créditos y control de inversión a créditos otorgados por la entidad, en cumplimiento de su objeto misional
- Dirigir actividades enfocadas a la administración de cartera y una gestión efectiva de recaudo
- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que adelante el IFC en cumplimiento de su objeto misional
- Ejecutar las políticas y procedimientos que la Junta Administradora del FESCA determine para el otorgamiento de crédito Educativo.
- Dirigir actividades enfocadas a administración del FESCA relacionadas con la ejecución de procedimientos de estudio, aprobación y gestión de recaudo de créditos educativos.



	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

- Ejecutar las demás que le señale la Gerencia y las establecidas en los manuales y procedimientos requeridas para el funcionamiento del Instituto Financiero de Casanare.

ORGANOS DE LINEA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Asesor, elaborar y realizar seguimiento en la formulación de los Programas, Planes Institucionales, procesos y políticas en coordinación con las dependencias con sus correspondientes indicadores que faciliten su análisis, la planificación, el seguimiento y la evaluación
- Planear, investigar y evaluar las necesidades del entorno, para diseñar e implementar estrategias de diversificación de fuentes de financiación enfocados para programar y proyectar nuevos negocios.
- Liderar, participar, dirigir y controlar el Sistema de Gestión de Calidad y desarrollar una cultura de mejora continua en la Institución.
- Liderar, dirigir y controlar el proceso de atención al cliente y comunicaciones del IFC
- Coordinar las políticas y gestión de la Escuelas de Negocios y crear alianzas estratégicas.
- Coordinar y ejecutar en lo correspondiente el sistema de Administración de Riesgo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

OFICINA ASESORA JURIDICA

1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico para la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión, mediante la emisión de conceptos jurídicos; además adelantar la defensa judicial de la entidad.
2. Revisar y proyectar los actos administrativos de acuerdo a directriz impartida por la Gerencia.

	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. Dirigir, coordinar y responder por los procesos de jurisdicción coactiva y cobro de cartera que adelante el IFC.
4. Dirigir, estructurar y adelantar los procesos contractuales que deba adelantar el Instituto, con sujeción a la normatividad vigente.
5. Responder por la resolución y respuestas oportunas a los derechos de petición, quejas reclamos, solicitudes de información y acciones de cumplimiento que se formulen ante el Instituto.
6. Actuar como oficina de control interno disciplinario, respondiendo por el proceso hasta la primera instancia.
7. Coordinar y responder por la operación del comité de conciliación. (defensa judicial)

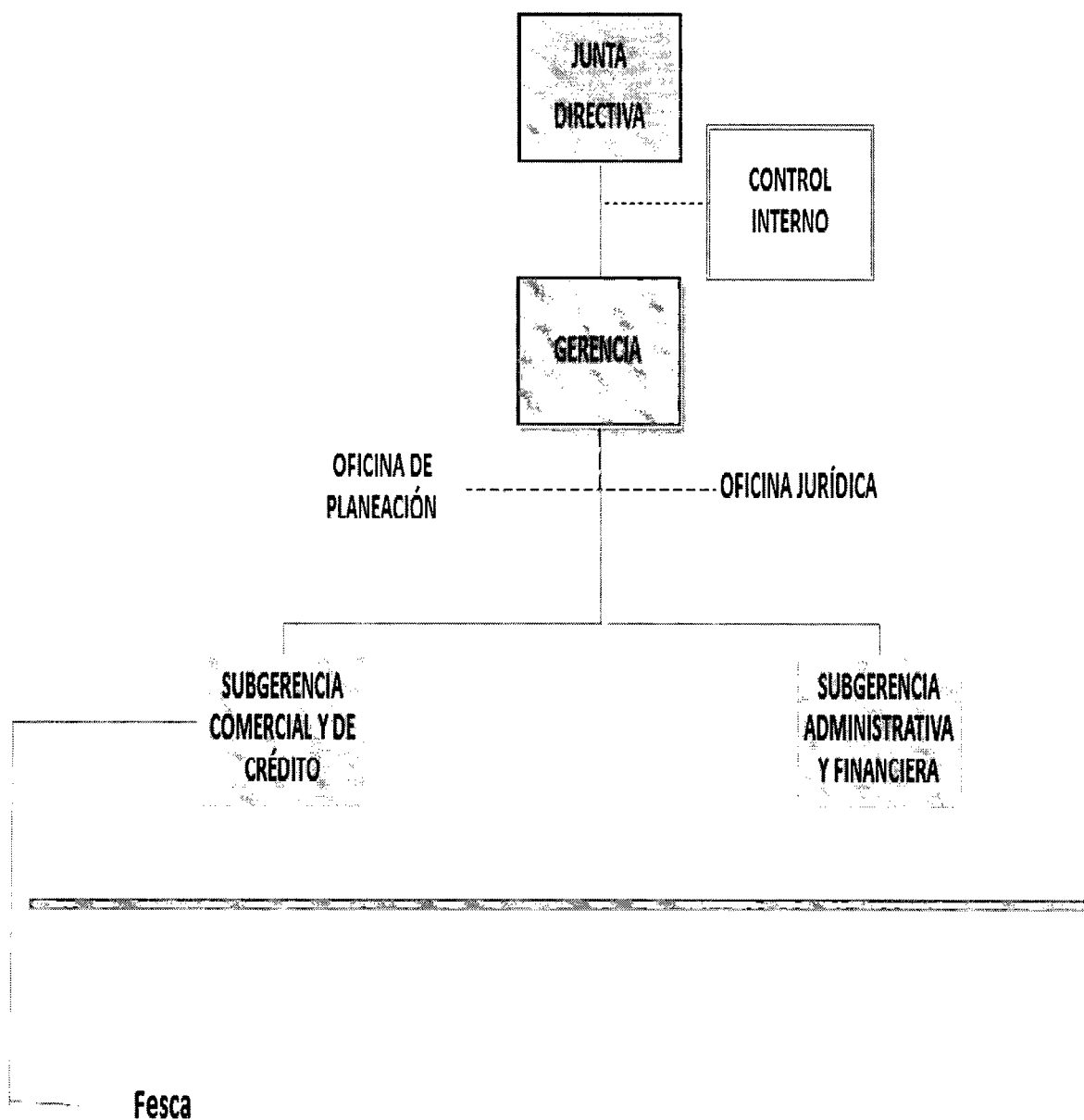
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Evaluar, verificar y aplicar el Sistema de Control Interno del IFC que sea de soporte estratégico para la toma de decisiones.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, enfocado hacia la prevención
3. Articular y acompañar el fomento de la cultura del control en el IFC brindando un nivel de asesoría proactivo y estratégico que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.
4. Atender y presentar requerimientos e informes solicitados por las entidades de control y vigilancia entre otras entidades gubernamentales que lo soliciten, consolidando y posterior respuesta de la información remitida para la aplicación de los correctivos propuestos internamente.
5. Ejecutar y realizar seguimiento a las decisiones establecidas por el Comité institucional de Coordinación de Control Interno, así como ejercer la secretaria técnica del Comité.

	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

6. Comunicar los resultados y recomendaciones de las auditorías internas, seguimientos y monitores, y que faciliten la toma de decisiones por parte del nivel directivo.

1.1.5. 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

1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IFC

El programa de gestión documental inicia con la consolidación y realización del diagnóstico integral de archivos para la identificación de las necesidades hasta la administración, implementación, actualización de las metas trazadas en la formulación de esta herramienta a corto, mediano y largo plazo asociadas a cada uno de las actividades del ciclo vital del documento en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

1.2.1. 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.
- 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.

1.2.2. Conceptualización para la Formación de Archivos, según Ciclo Vital de los Documentos

Teniendo en cuenta lo señalado en la ley 594 de 2000 en su artículo 23, indica la "Formación de archivos: establecen que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en archivos de gestión, archivo central y archivo histórico como el acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006 "Por el cual se modifica el acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "y actualiza el reglamento general de archivos en su artículo 67.

	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

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión una vez finalizado su trámite del Instituto Financiero de Casanare y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: A él se transfiere desde el archivo central o del archivo de gestión, la documentación que de acuerdo con la valoración respectiva se considere como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura se deba conservar permanentemente. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

1.2.3. Glosario de Términos Archivísticos

A

Acceso a Documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar información que conservan los archivos públicos, en los terminos consagrados por la ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, historico y cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por archivo de gestión. Una vez finalizado su trámite,

	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

sigue siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

Archivo de Gestión: Es aquel en el que permanecen los documentos desde el momento en que se generan hasta que su tramite ha finalizado y su consulta administrativa ha descendido, por lo tanto custodia los documentos mientras esten en tramite o su uso sea muy frecuente.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

B

Base de Datos: Es un "almacén" que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente.


C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

	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: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Comunicación externa: Es la transmisión de información desde o hacia las partes interesadas externas a la Organización, ya sea con fines de percepción de imagen, de difusión o de respuesta a interrogantes concretos. Se establecen como comunicaciones externas, aquellas que aportan para el fortalecimiento de la imagen institucional, entre otras, las siguientes: Rendición de cuentas, audiencias públicas, reuniones con sectores, divulgación y atención misional por municipios. Canales de comunicación externa: comunicación directa masiva, Página web, Folletos, Radio, Prensa.

Comunicación interna: Es la transmisión de información dentro de la organización, ya sea para registro, toma de decisiones, sugerencias o para difusión del personal.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

D

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

	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

Digitalización de Documentos: Es un proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad, y autenticidad.

Digitalización con Fines Archivísticos: Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización debe partir de documentos agrupados en conjuntos series (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde que un documento ingresa o es producido a través del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos de la Entidad (SGDEA), en cuyo caso se debe asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes al cual pertenecen, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de tal forma que los documentos de un mismo trámite se mantengan vinculados al momento de ser archivados, sin olvidar los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias. En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico-científico o cultural, para ser usados como sustitutos de los originales en caso de que se presenten accidentes que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.


Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón

	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

de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliación: La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	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

I

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

M

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Peticiones de documentos: Se entiende por petición o solicitud de entrega de copias de los documentos de carácter públicos, sin perjuicio de las previsiones relacionadas con la reserva de documentos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley para la expedición de copias.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

	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

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

	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

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Servicio Informático: conjunto de actividades (planeamiento, análisis, diseño, programación, operación, entrada de datos, autoedición, bases de datos, etc.) asociadas al manejo automatizado de la información que satisfacen las necesidades de los usuarios de este recurso.

Solicitud de Información: El derecho a la información es la facultad que tienen las personas de ser orientado e informado acerca de un asunto concreto o de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actuaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas al IFC y sus distintas dependencias. Deberá llevarse a cabo en las horas de atención al público. El usuario podrá obtener fotocopias, a su costa, de acuerdo con las tarifas fijadas para el efecto.

Software: Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.


Software QF Document: Es un Software de Gestión Documental implementado en el Instituto Financiero de Casanare, además es la herramienta de consulta del sistema de digitalización de documentos Document, que nos permite masificar el uso del sistema aprovechando las ventajas de Internet, con una interface especialmente diseñada para facilitar a los usuarios el desarrollo de las actividades que involucren documentos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

	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

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Ventanilla Única: Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.

1.2.4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Este comité se reglamenta bajo la resolución No. 356 del 28 de Agosto de 2018 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.

Es un órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Artículo Cuarto: Integración: El Comité Institucional de gestión y desempeño, sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal para la entidad, por lo que atenderá sin perjuicio de sus funciones, las actividades contempladas en los actos administrativos de adopción de los siguientes comités:

Comité de Archivo: Adoptado mediante Resolución 053 del 17 de marzo de 2016.

Artículo Quinto: Integrantes: El comité institucional de gestión y desempeño del Instituto Financiero de Casanare está integrado por:

	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 Gerente, quien lo presidirá

El Subgerente Comercial y de Crédito

El Subgerente Administrativo y Financiero

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

El Jefe de la Oficina de Control Interno

Artículo Sexto: Funciones: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero de Casanare, las siguientes:

i) Realizar seguimiento periódico a los siguientes temas: indicadores, cumplimiento de metas de plan de gobierno y plan estratégico, mapas de riesgo, transparencia, acceso a la información, participación ciudadana, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, racionalización de trámites, gobierno digital, desempeño institucional, gestión del talento humano, seguridad digital, **gestión documental**, eficiencia del gasto público y defensa judicial.

n) Las funciones y responsabilidades que tienen relación con Gestión Documental y archivo, son establecidas en la normatividad vigente, y las asignadas por el Gerente del IFC que tengan relación directa con los roles, la implementación, desarrollo y evaluación del mismo.

1.2.5. Administración de Archivos

Teniendo en cuenta la estructura orgánica del Instituto Financiero de Casanare, la administración de los archivos son las estrategias organizaciones como los procedimientos dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

1.3. OBJETIVOS

Objetivos General del Programa de Gestión Documental

Proyectar los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental del Instituto Financiero de Casanare teniendo en cuenta el presupuesto asignado en cada vigencia.

	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


1.3.1. Objetivos Específicos del Programa de Gestión Documental

- Desarrollar los diferentes procesos de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta el plan estratégico y plan de acción establecido por el instituto.
- Destacar la importancia de los archivos en el IFC como acceso a la información que tienen derecho los usuarios y partes interesadas.
- Salvaguardar la información misional del instituto con fines históricos.
- Mejorar el sistema de información Qf document en cuanto la recepción, radicación, distribución y archivo de los documentos.
- Optimizar los procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Ordenar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

1.4. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Este documento está dirigido y de objetivo para el siguiente público:

- Colaboradores que sean independiente de su vinculación laboral sea por planta global, orden de prestación de servicios y pasantes del SENA ubicados en el Instituto Financiero de Casanare en la Cra. 13 C No. 9 – 91 de las subgerencias Administrativa y financiera, comercial y de crédito, oficina asesora de planeación, oficina asesora de Jurídica, Oficina de Control Interno, FESCA.
- Usuarios externos que solicitan información sobre actividades misionales del instituto como son créditos IFC, créditos Educativos ICETEX, créditos Educativos FESCA, contratos cuentas en participación Repoblamiento Bovino, Reforestación Comercial y Palma de Aceite, entidades que solicitan información como los organismos de Control y Vigilancia, Gobernación de Casanare, Alcaldías del Departamento de Casanare, demás entidades públicas y privadas, entidades financieras, entidades de seguros.
- Proveedores que suministran bienes y servicios para 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

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 Requerimientos Normativos:

Contemplan las normas emitidas por el Archivo General de la Nación que soportan su adopción e implementación en las entidades públicas en cualquier ámbito territorial, también los actos administrativos internos del instituto que lo respaldan. La siguiente normatividad se relaciona con la gestión documental y tienen que ver con la operatividad del programa de gestión documental:

- **Decreto 2527 de 1950:**” Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”
- **Ley 57 de julio 5 de 1985:** “Por medio de la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Constitución Política de Colombia de 1991

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.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 1993** 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


- **Decreto 229 de 1995** Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- **Acuerdo 11 de 1996:** Criterios de Conservación y Organización de documentos.
- **Circular 002 de 1997** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Ley 489 de 1998:** Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política
- **Ley 527 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".
- **Ley 594 de 2000:** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 047 de 2000:** "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo 048 de 2000:** Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo 050 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"
- **Acuerdo 056 de 2000:** "Por el cual se desarrolla el artículo 45 " Requisitos para Consulta " del capítulo V " acceso a documentos de archivo " del Reglamento General de Archivos "
- **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.

 <small>INSTITUTO PASAJERO 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


- **Acuerdo 038 de 2002** “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley General de Archivos , Ley 594 de 2000
- **Acuerdo AGN 042 de 2002:** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de 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”.
- **Ley 734 de 2002:** “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Decreto 190 de 2003** Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
- **Circular 004 de 2003:** Organización de Historias Laborales.
- **Acuerdo 002 de 2004:** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la Organización de Fondos Acumulados.
- **Circular 012 de 2004:** Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
- **Decreto 4110 de 2004.:** “Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.
- **Ley 962 de 2005:** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28”.
- **Acuerdo 027 de 2006:** “Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- **Circular 002 de 2007:** Organización y Transferencias de Documentación Archivo de Gestión al Archivo Central.
- **Decreto 2842 de 2010:** “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004”.

	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

- **Circular Externa AGN 004 de 2010:** “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.
- **Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.
- **Ley 1474 de 2011:** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el código General del proceso y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1581 de 2012:** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- **Decreto 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- **Decreto 2364 de 2012:** “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **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”.
- **Decreto 2693 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la Republica de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- **Circular Externa AGN 002 de 2012:** “Adquisición de herramientas tecnológicas 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

- **Circular Externa AGN 005 de 2012:** “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel”.
- **Directiva Presidencial 004 de 2012.** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
- **Decreto 2758 de 2013:** “Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.
- **Acuerdo AGN 005 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 943 de 2014:** “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI”.
- **Ley 1712 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 002 de 2014** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 006 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 2014** “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 008 de 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

	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


- **Circular 001 de 2014** “ Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013”
- **Decreto 103 de 2015:** “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015:** “ Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Cultura”
- **Acuerdo 003 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”
- **Circular 003 de 2015** “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.
- **Decreto 029 de 2015:** “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y la transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 106 de 2015:** “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- **Circular 001 de 2015:** Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
- **Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación.** Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1 Archivado Electrónico. Parte 1** Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico. **Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028** Información y documentación.

 <small>INSTITUTO FINANCIERO 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

- **Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2 Información y documentación.** Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. **Parte 2:** directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
- **ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística**
- **Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.**
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 5985** Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 15801** Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 13008 Información y documentación.** Proceso de conversión y migración de registros digitales
- **Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- **NTC 4436** “papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”
- **Norma Técnica Colombiana NTC 5397** Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- **UNE – ISO /TR 26122:** “Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos”.
- **NTC-ISO 598:** “Directrices de implementación para digitalización de 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

- **Norma ISO TR 13028:** “Directrices para la implementación de la digitalización de documentos”.
- **Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública. NTCGP 1000:2009**
- **NTC-ISO 9000** “Sistemas de Gestión de su calidad: Fundamentos y vocabulario”
- **Decreto 1499 de Septiembre 11 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.
- **Ley 1952 de Enero de 28 de 2019:** Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- **Código Penal Colombiano Artículos 218 a 228.** Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. **Artículo 231.** Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- **Código de Procedimiento Penal Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público. **Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.
- **Código de Comercio Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. **Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. **Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. **Artículo 60.** Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

	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

- **Código Procedimiento Civil. Artículo 251.** “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”

En cuanto a la normatividad interna del Instituto Financiero de Casanare para el programa de gestión documental se tiene la siguiente:

Resolución No. 356 del 28 de Agosto de 2018 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.

Manual de Gobierno Corporativo Instituto Financiero de Casanare Acuerdo 005 del 04 de Julio de 2019

Manual de Organización y Funciones Instituto Financiero de Casanare Acuerdo 006 de Agosto 20 de 2019

Ordenanza No. 005 del 11 de Junio de 2008 “Por medio de la cual se crea el Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare. – FESCA.

1.5.2. 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 de adquisiciones y plan de acción anual del instituto.

Las actividades para gestión documental se encuentran enfocadas a reducir costos y racionalizar los recursos utilizando la digitalización para la consulta y trámite de la información requerida así como la estrategia de cero papel.

1.5.3. Requerimientos Administrativos:

El Programa de Gestión Documental debe estar acorde con la proyección de un cronograma de implementación y una matriz de responsabilidades que sea acorde al plan estratégico y plan de acción anual 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

	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

documentos en cada una de las fases correspondientes (archivos de gestión, archivo central).

Dentro de los requerimientos administrativos el instituto Financiero de Casanare se debe mejorar lo siguiente:


- Fortalecer el uso del QF Document para todo trámite administrativo y misional que realice el instituto.
- Contar con el personal suficiente para todas las labores operativas y administrativas para llevar a cabo una buena gestión documental en el instituto
- Proyectar un plan archivístico en la organización del fondo documental contando con los recursos necesarios para su servicio a la comunidad Casanareña.
- Elaborar un sistema integrado de conservación con toda la normatividad vigente para el mejoramiento en la custodia y preservación de la información.
- Incluir dentro del plan de capacitación del instituto temas referentes al manejo documental no solo para personal que labora en el área propiamente, sino también para los demás colaboradores independiente de vinculación laboral.
- Enfocar el plan de acción que se establezca del instituto con acciones e indicadores que midan los avances del programa de gestión documental que también sea acorde con el plan institucional de archivos en trabajo conjunto con gestión tecnológica, oficina asesora de planeación y oficina de control interno.
- Tomar conciencia por parte de los colaboradores del Instituto Financiero de Casanare en el manejo de la información evitando la generación de riesgos en gestión documental y hechos anticorrupción.

1.5.4. 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:

Software QF Document: Es un Software de Gestión Documental implementado en el Instituto Financiero de Casanare, además es la herramienta de consulta del sistema de digitalización de documentos Document, que nos permite masificar el uso del sistema aprovechando las ventajas de Internet, con una interface especialmente diseñada para facilitar a los usuarios el desarrollo de las actividades que involucren documentos.

IAS SOLUTION: Sistema Financiero Integrado de información parametrizable y flexible ante el cambio de políticas de la Empresa, compuesto por los módulos de: contabilidad, tesorería, presupuesto de control, compras e inventarios.

	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

Dentro de los requerimientos tecnológicos del Instituto Financiero de Casanare se debe tener en cuenta:

- Preservar los documentos vitales del instituto a través del programa o plan de preservación digital.
- Contar con los servidores suficientes para el almacenamiento de la información misional y administrativa del instituto.
- Tener en cuenta parámetros de la política de seguridad de la Información.

1.5.5. Requerimientos Técnicos

Se relaciona con los instrumentos archivísticos técnicos que se utilizan para el funcionamiento del proceso de gestión documental en el Instituto Financiero de Casanare y hacen parte también del sistema de gestión de calidad. Entre ellos tenemos los procedimientos, la caracterización del proceso, ventanilla única de correspondencia, en proceso de elaboración de las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, programa de gestión documental, plan institucional de archivos, diagnóstico integral de archivos. Todo lo anterior se adopta de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de Nación.

1.5.6. Requerimientos de Gestión del Cambio

Promover acciones encaminadas al uso de las nuevas tecnologías como el cumplimiento de acciones operativas y administrativas en gestión documental al servicio de usuarios internos y externos.

Dentro de los requerimientos en gestión del cambio del instituto financiero de Casanare se debe tener en cuenta:

- Sensibilizar y capacitar a los colaboradores en la importancia de los archivos en el instituto tanto en el soporte digital como el soporte físico.
- Promover la política de cero papel y eficiencia administrativa.

2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Son las evidencias y / u orientaciones que se requieren para desarrollar los distintos lineamientos que se exigen en el proceso de gestión documental desde su planeación estratégica hasta su valoración 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

2.1. LINEAMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este lineamiento se formula y se proyecta la gestión documental del instituto con el plan de acción y el plan institucional de archivos. La planeación estratégica tiene que ver con aspectos relacionados con la misión, visión, principios, valores, funciones institucionales y el sistema gestión de la calidad del Instituto Financiero de Casanare.

La planeación estratégica en lo referente a la gestión documental del Instituto debe tener en cuenta lo siguiente:

- Aprobar, cumplir, publicar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD
- Proyectar costos relacionados con los distintos recursos a utilizar en la gestión documental del instituto.
- Cumplir y actualizar actividades generales en gestión documental como son indicadores de gestión, política de gestión documental, diagnóstico integral.
- Aprobar, cumplir, publicar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Aprobar y divulgar e implementar la Política de Gestión Documental
- Seguimiento al mapa de riesgos del proceso de gestión documental.
- Crear, actualizar los procedimientos en gestión documental
- Elaborar el Registro de esquema de publicación para los documentos electrónicos
- Planear y elaborar los distintos programas que se desarrollan en este instrumento archivístico como son documentos vitales, documentos electrónicos, reprografía.
- Seguimiento y control del proceso de gestión documental a través del plan de acción e indicadores de gestión establecida con la oficina asesora de Planeación.
- Convalidar, publicar e implementar las Tablas de Retención documental y cuadros de clasificación documental que se aprueben por parte del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de la Casanare.
- Elaborar y Actualizar los inventarios documentales del archivo central.
- Elaborar las Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación

	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

2.2. LINEAMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En este lineamiento se formula la proyección de los distintos recursos para realizar las distintas actividades en gestión documental teniendo en cuenta el corto, mediano y largo plazo para su ejecución.

La planeación documental del instituto debe tener en cuenta lo siguiente:

- Convalidar e implementar las tablas de valoración documental.
- Diseñar e implementar el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.
- Elaborar el Banco terminológico de Series, subseries.
- Difundir la política de Seguridad de la información.
- Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo”.
- Elaborar el plan de conservación documental de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar los siguientes programas que hacen parte de este programa de gestión documental (documentos especiales como son cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) normalización de formas y formularios.

2.3. LINEAMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En este lineamiento se generan los documentos en cualquier tipo de formato o soporte gestionados por el instituto en cumplimiento de sus funciones.

La producción documental del instituto debe tener en cuenta lo siguiente:

- Control y seguimiento al registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos en el sistema de información QF Document para su gestión y trámite.
- Control y seguimiento a la actividad de digitalización de los documentos recibidos e incorporados en el sistema de información QF Document para el trámite, seguimiento y consulta.
- Coordinar y elaborar con el proceso de gestión tecnológica y la oficina asesora de planeación la tabla de control de acceso a los registros de activos de información dependiendo su clasificación según lo normado en la ley 1712 de 2014 (Información pública, reservado y clasificado).
- Elaborar el lineamiento para el uso de datos abiertos en la producción de documentos electrónicos en el instituto en coordinación con el proceso de gestión tecnológica y la Oficina Asesora de Planeación.
- Mejorar el proceso de digitalización en 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

- Mejorar la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.
- Revisar y actualizar el listado maestro de registros con la oficina asesora de planeación acordes a la convalidación de las tablas de retención documental que sean aprobadas y convalidadas por el consejo departamental de archivos de la Gobernación de Casanare.
- Generar el procedimiento de Control de documentos en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación (proceso sistema de gestión de calidad).

2.4. LINEAMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE

En este lineamiento se maneja la gestión y trámite de los documentos del instituto acordes con la distribución, el acceso, consulta, control, seguimiento a la gestión y trámites de las actividades misionales como administrativas del instituto.

La gestión y trámite del instituto debe tener en cuenta lo siguiente:

- Control y seguimiento al procedimiento PGD01 – 00 Recibir, Direccionar y enviar correspondencia del Instituto Financiero de Casanare.
- Control y seguimiento al registro de documentos en el sistema de información QF Document.

2.5. LINEAMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

En este lineamiento se realizan acciones enfocadas a la clasificación, ordenación y descripción documental (inventario documental) como parte de las actividades operativas a realizar en los archivos de gestión, archivo central y fondos documentales acumulados.

La organización documental del instituto debe tener en cuenta lo siguiente:

- Control y seguimiento al procedimiento PGD02 – 00 Archivo de Gestión y PGD03 -00 Archivo Central.
- Mejorar de manera continua las actividades de organización (clasificación documental, ordenación documental) y descripción documental (inventario documental) en los archivos de gestión, archivo central y fondos documentales del instituto aplicando las tablas de retención documental y tablas de valoración documental que sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos
- Publicar, difundir, implementar y realizar seguimiento a los instrumentos archivísticos de cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, programa de gestión documental, tablas de valoración 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

- Control y seguimiento al ordenamiento y organización a la correcta conformación de los expedientes análogos y electrónicos en archivos de gestión.

2.6. LINEAMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En este lineamiento se realizan las operaciones y traslados documentales para transferir los documentos durante las fases del archivo total (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico), acordes a los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental y el cronograma de transferencias documentales.

Las transferencias documentales del instituto deben tener en cuenta lo siguiente:


- Elaborar y divulgar el cronograma de transferencias primarias documentales para el Instituto Financiero de Casanare a partir de la convalidación de las tablas de retención documental.
- Elaborar el sistema integral de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA y de acuerdo a la normatividad archivística frente al tema sobre transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Generar los archivos digitales para la elaboración de inventarios documentales.

2.7. LINEAMIENTO DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

En este lineamiento se determina la disposición final de los documentos en sus diferentes valoraciones (administrativa, legal o fiscal) conforme los instrumentos archivísticos como son las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

La disposición documental del instituto debe tener en cuenta lo siguiente:

- Elaborar el procedimiento para eliminación de documentos, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan a implementar (físico y electrónico).
- Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales.

	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

- Publicar los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
- Desarrollar a mediano plazo la disposición final de los documentos que se encuentren establecidos en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

2.8. LINEAMIENTO PREVENCIÓN A LARGO PLAZO

En este lineamiento se encamina a preservar los documentos independientemente de su soporte para la consulta, enfocado en el sistema integrado de conservación que se elabore, e implemente en el instituto.

La preservación a largo plazo del instituto debe tener en cuenta lo siguiente:

- Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación.
- Divulgar y mejorar la política de seguridad de la información.
- Control y seguimiento a los back ups de la información que se encuentra en los servidores de la entidad.
- Elaborar e implementar a mediano plazo el plan de conservación documental para los documentos análogos.
- Elaborar e implementar a largo plazo los lineamientos para la conversión o migración de documentos electrónicos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. SGDEA.
- Elaborar procedimiento de conservación documental


2.9. LINEAMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL

En este lineamiento se analizan los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y valores secundarios (científicos, históricos), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

La valoración documental del instituto debe tener en cuenta lo siguiente:

- Examinar si existe duplicidad en la producción documental del instituto para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios siguiendo lo



	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

establecido por los instrumentos archivísticos ya convalidados de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El comité institucional de gestión y desempeño del Instituto Financiero de Casanare y lo establecido en el decreto 1080 de 2015 tienen la responsabilidad de aprobar el programa de gestión documental teniendo en cuenta las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo (2020 – 2025).

Las fases de implementación de este instrumento archivístico deben estar acordes con lo establecido con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.

3.1. FASES

Las siguientes son las fases que se deben implementar para el programa de gestión documental del Instituto Financiero de Casanare:

3.1.1. Fase de Planeación y Elaboración

Esta fase planea las actividades para la implementación del programa de gestión documental contando con la disponibilidad de recursos, estará a cargo de cada uno de los miembros del comité institucional de gestión y desempeño principalmente del proceso gestión documental, proceso gestión tecnológica, oficina asesora de planeación y oficina asesora de Jurídica, subgerencia administrativa y financiera.

3.1.2. Fase de Ejecución

Esta fase de ejecución estará a cargo de cada uno de los miembros del comité institucional de gestión y desempeño principalmente del proceso gestión documental, proceso gestión tecnológica, oficina asesora de planeación (proceso sistema gestión de la calidad) y oficina de control interno, subgerencia administrativa y financiera, Gerente del instituto.

3.1.3. Fase de Seguimiento

Esta fase de revisión y evaluación estará a cargo de cada uno de los miembros del comité institucional de gestión y desempeño principalmente del proceso gestión

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

documental, proceso gestión tecnológica, oficina asesora de planeación (proceso sistema gestión de la calidad) y oficina de control interno. Verifica la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3.1.4. Fase de Mejora

Esta fase de mejora continua debe ser innovadora y actualizada de manera permanente estará a cargo de cada uno de los miembros del comité institucional de gestión y desempeño principalmente del proceso gestión documental, proceso gestión tecnológica, y oficina de control interno, Revisa Subgerencia Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación.

3.1.4.1. Metas a Corto Plazo (2020 -2021)

- Fase de planeación del programa de gestión documental con la disponibilidad de recursos.
- Administración de la correspondencia recibida y externa del IFC teniendo en cuenta el sistema de información QF Document
- Actualización de procedimientos de gestión documental.
- Organización e Intervención del Fondo Documental Acumulado en dos fases:

Primera fase: Preparar físicamente el FDA para su valoración y selección.

Segunda fase: Ajustar transferencias documentales para su integración y actualización las tablas de retención documental que sean convalidadas y aprobadas por el consejo departamental de archivos de la gobernación de Casanare.


- Implementar, difundir y aplicar las tablas de retención documental del instituto financiero de Casanare convalidadas y aprobadas.
- Implementar las transferencias documentales primarias y secundarias
- Aprobar y convalidar la propuesta de Tablas de Valoración Documental
- Implementar las Tablas de Retención documental en los archivos de gestión del IFC.
- Adecuar al sistema de información QF Document las tablas de retención documental para su consulta por parte de los colaboradores del instituto.
- Solicitar Inscripción de las Tablas de Retención en el "Registro Único de Series Documentales" luego de realizada la evaluación técnica o convalidación.

	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

- Formular y elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental en el IFC a partir del diagnóstico integral de archivo.
- Elaborar el plan institucional de capacitación en coordinación con el proceso de administración del talento humano para el enfoque a temas.
- Elaboración, actualización y consolidación de inventarios documentales del archivo central y fondos documentales acumulados.

3.1.4.2. Metas a Mediano Plazo (2022 – 2023)

- Fases de Ejecución y Seguimiento del programa de gestión documental con la implementación y evaluación.
- Organización e Intervención del Fondo Documental Acumulado con la elaboración de herramientas para intervención del Fondo Documental Acumulado.
- Implementar y Aplicar las tablas de valoración documental.
- Realizar actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación Documental.
- Elaborar e implementar los siguientes programas específicos establecidos para el programa de gestión documental siguiendo el Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012. Como son: programa de normalización de formas y formularios electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de archivos descentralizados, programa de reprografía, programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros, audiovisuales) programa de auditorías y control.
- Elaborar los instrumentos archivísticos como son el banco terminológico de tipos documentales, series, subseries documentales, tablas de control de acceso, plan de conservación documental (documentos análogos), plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales del instituto.
- Diseñar e implementar el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA 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

3.1.4.3. Metas a Largo Plazo (2024 – 2025)

- Fase de mejora continúa en las actividades y procesos llevados a cabo en gestión documental.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1.PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

Objetivo: Diseñar e implementar directrices encaminadas a normalizar y racionalizar la producción documental en el IFC sobre formas y formularios electronicos, cumpliendo los diversos parámetros para su funcionamiento como son autenticidad y tipología documental, identificación, clasificación y descripción documental.


Actividades que se deben desarrollar:

- Elaborar un diagnóstico de la producción documental electrónica en el IFC relacionado con las formas y formularios electrónicos a partir de la tipología documental establecida en las tablas de retención documental y que estén sujetos al sistema de gestión de calidad.
- Contar con los recursos para el diseño e implementación del programa.
- Definir aspectos electrónicos en cuanto a las formas y formularios como son: flujos de información, herramientas tecnológicas, acceso y consultas, medios de conservación y preservación documental.
- Intentar con el procedimiento de ventanilla única de correspondencia PGD01 – 00 Recibir, Direccionar y enviar correspondencia del Instituto Financiero de Casanare, implementar este programa

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo: Revisar los documentos misionales que tengan carácter histórico, científico para el instituto y las partes interesadas del departamento 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

Además sean de recuperación, disposición y preservación en caso de algún evento imprevisto que pueda ocurrir en el instituto.

Actividades que se deben desarrollar:


- Identificar con una matriz los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento del instituto, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos, registros de activos de información, índice de información clasificada y el enfoque misional para el cual lo demanda su funcionamiento.
- Elaborar el inventario de documentos vitales o esenciales para el IFC.
- Elaborar el sistema integrado de conservación que permita dar la metodología para proteger, recuperar, almacenar, asegurar y preservar la documentación vital del IFC.
- Contar con los recursos para el diseño, seguimiento e implementación del programa de documentos vitales o esenciales para el Instituto.
- Elaborar un mapa de riesgos para documentos vitales del IFC sean soportes análogos y electrónicos.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Objetivo: Generar acciones de diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos que se crean en el instituto garantizando que este tipo de soporte en el IFC, cumplan con los requisitos de autenticidad, usabilidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, seguridad y conservación a través del uso de las herramientas tecnológicas que existan en el instituto.

Acciones que se deben desarrollar:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos que existen en el instituto como son los sistemas de información institucionales
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Definir los lineamientos de los documentos electrónicos para cada uno de los procesos de gestión documental del instituto.
- Contar con los recursos para el diseño, seguimiento e implementación del programa de electrónicos para el Instituto.

	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

- Identificar con una matriz los documentos electrónicos que produzcan y tramitan las diferentes dependencias del IFC, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, registros de activos de información, índice de información clasificada y el enfoque misional para el cual lo demanda su funcionamiento.
- Generar un apartado en la elaboración del sistema integrado de conservación documental que establezca las condiciones técnicas de conservación de la información de los documentos electrónicos y preservación digital.
- Elaborar la tabla de control y acceso para documentos electrónicos en el IFC
- Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo: Generar mecanismos para la administración de los depósitos destinados para conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013.


Acciones que se deben desarrollar:

- Definir los recursos si es viable esta opción para el instituto a futuro
- Si es viable se elabora cronograma de implementación de este programa de archivos descentralizados.
- Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFIA

Objetivo: Formular estrategias para la reproducción de documentos en soporte digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de los documentos en el instituto ya sea para fines de gestión, consulta y conservación.



	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 que se deben desarrollar:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de digitalización de documentos en el IFC y el grado de avance para identificar necesidades.
- Elaborar un instructivo o procedimiento de reprografía de acuerdo a la normatividad archivística para las necesidades reprográficas identificadas en el instituto.
- Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo: Evaluar el tratamiento archivístico de documentos de tipo cartográfico, fotográfico, sonoro, audiovisual, entre otros existentes en el instituto cuyas particularidades obligan adecuarse a un tratamiento diferente para su custodia y conservación documental.

Actividades que se deben desarrollar:

- Elaborar un diagnóstico o inventario de la situación actual de documentos especiales que se producen y se conservan en el instituto, diferentes al papel y al soporte electrónico.
- Definir lineamientos para esta clase de documentos especiales en los procesos de gestión documental.
- Elaborar instructivo o procedimiento para el trato de esta clase de documentos.
- Incorporar este programa de documentos especiales al sistema integrado de conservación documental en cuanto la preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.
- Contar con los recursos para el diseño, ejecución, seguimiento e implementación del programa de especiales para el Instituto.
- Elaborar cronograma de implementación de este programa de documentos especiales

	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

4.7. PLAN DE CAPACITACIÓN

Objetivo: Acomodar al plan institucional de capacitación que se tenga en el instituto siendo acorde con las políticas y el plan estratégico de talento humano, enfocados a la gestión del cambio.

Actividades que se deben desarrollar:

- Realizar actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de gestión documental.
- Estudiar necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación
- Enfocar el talento humano del instituto a la gestión del cambio y uso de las nuevas tecnologías en gestionar la información.
- Contar con los recursos para este plan de capacitación en el Instituto

4.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Objetivo: Mejorar la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión documental en el instituto.

Actividades que se deben desarrollar:

- Dar aplicación a la política de gestión documental del instituto.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas en gestión documental.
- Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de gestión documental en el instituto.
- Reducir los riesgos en la gestión documental del instituto tanto en la correspondencia como en el archivo.
- Promover y actualizar los instrumentos archivísticos cuando las normas externas e internas lo requieran.

	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. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO

5.1. ARMONIZACIÓN CON EL MECI – MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

El programa de gestión documental se relaciona con el eje transversal de información y comunicación de conformidad con el decreto 943 del 21 de mayo de 2014 “Por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno” - MECI


Con base en lo anterior se tiene lo siguiente en el instituto:

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	RESPONSABLE	NORMATIVIDAD
Eje transversal de Información y Comunicación	Información-Comunicación	Ingreso (Recepción de Información)	Comité de Coordinación de Control Interno; Equipo MECI- MIPG; Representante de la Dirección; Servidores asignados al Proceso de acuerdo con el Modelo de Operación	Ley 87 de 1993, Art. 1 y 2
				Ley 134 de 1994
		Salida (Emisión de Información)		Ley 190 de 1995
				Ley 594 de 2000
		Ley 489 de 1998		
		Ley 850 de 2003		
		Decreto 2482 de 2012		
		Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8.		
		Decreto 1499 de 2017		
		Resolución Interna 356 de 2018		

5.2. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL INSTITUTO

Este instrumento archivístico se desarrollara y estará articulado con los planes, políticas, programas y sistemas de gestión establecidos por la administración pública colombiana como son:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Plan Estratégico Institucional
Plan de Acción anual
Plan Institucional de Archivo – PINAR
Política de Responsabilidad Social y Empresarial
Participación Ciudadana
Sistema Único de Trámites – SUIT
Seguridad y Salud en el Trabajo

	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

Seguridad de la Información
 Estrategia Gobierno Digital
 Plan Anual de Adquisiciones
 Plan de Desarrollo "Casanare con Paso Firme" 2016 – 2019
 Plan de Desarrollo "Todos por un nuevo País" 2014 – 2018
 Plan de Desarrollo "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" 2018 - 2022

Tendrá armonización por lo siguiente:

- El cumplimiento de Requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos
- Los Procesos, procedimientos y actividades
- El Control de registros y documentos relacionados con las TRD como evidencias en las actuaciones del Instituto
- Simplificación de trámites y uso adecuado del papel
- Políticas de Racionalización de Recursos
- Control, uso y disponibilidad de la información
- Preservación a largo plazo de la información
- Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- Evaluación y seguimiento a través de indicadores de gestión
- Mejora Continua.

	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

6. ANEXOS

I. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 son un aspecto relevante al momento de realizar el diagnóstico integral de archivos en el instituto.

Archivos de Gestión

Se ubican en la Cra. 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).

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.

El punto de límite entre las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD) ha sido el año 2017 y se encuentra entre el año 1992 y el año 2017 corresponde a los fondos documentales existentes en el IFC.

	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

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.

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.

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.

Instalaciones Locativas

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

Estado de la Infraestructura Física de los depósitos

Una construcción en dry all y ladrillo, cuenta con un aire acondicionado y archivos rodantes de 6 * 24 que suman en total 88 estantes donde se ubica la documentación que produce el IFC tanto para archivo central como para el fondo documental acumulado.

	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

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.

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.

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, tables 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.

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

Planeación Documental:

- En construcción la política de gestión documental para el IFC.
- Se tiene un plan de acción anual con las actividades establecidas para gestión documental en las cuales se muestran avances e indicadores de cumplimiento.

	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 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.

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.

Gestión y Trámite:

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

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.
- 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.

 ifc <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

- 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.

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.

Disposición Documental

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

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.
- 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.

	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

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.

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.

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.

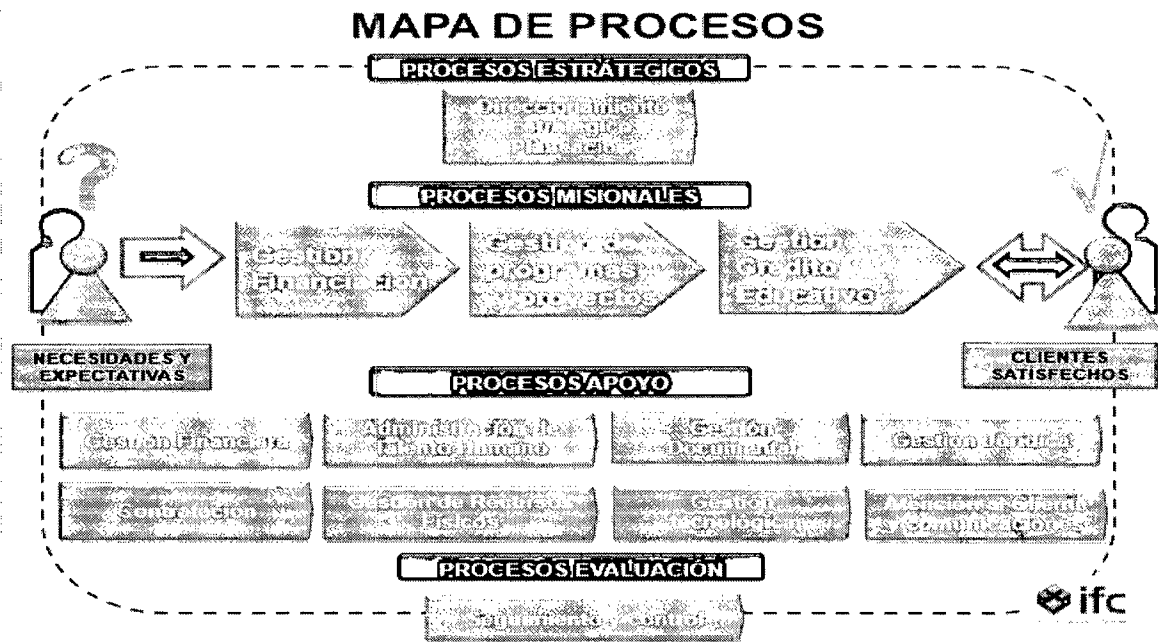
Organización y Metodología de Gestión Documental


- 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.

	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 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.

II. MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO



 <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

III. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IFC

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN			
	AÑO 2019	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		AÑOS 2020 - 2021	AÑOS 2022 - 2023	AÑOS 2024 - 2025
	FASE DE PLANEACIÓN		FASE DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	FASE DE MEJORA CONTINUA
1.Administración de Comunicaciones Oficiales QF DOCUMENT				
2. Actualización de Procedimientos de gestión documental				
3. Organización e Intervención Fondo Documental Acumulado IFC - FESCA				
4. Tablas de Retención Documental				
5. Transferencias Documentales Primarias y Secundarias				
6. Tablas de Valoración Documental				
7. Sistema Integrado de Conservación Documental				

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IFC

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN			
	AÑO 2019	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		AÑOS 2020 - 2021	AÑOS 2022 - 2023	AÑOS 2024 - 2025
	FASE DE PLANEACIÓN		FASE DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	FASE DE MEJORA CONTINUA
8. Plan Institucional de Capacitación				
9. Inventarios Documentales Archivo Central y Fondo Documental Acumulado				
10. Programas Especificos del Programa de Gestión Documental				
11. Banco Terminologico de Tipos Documentales, Series, Subseries				
12. Tablas de Control de Acceso				
13. Plan de Conservación Documental				
14. Plan de Preservación Digital				
15. Sistema de Gestión de Documentos Electronicos del Archivo - SGDEA				



	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

IV. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las responsabilidades para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, 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 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.

	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

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.

V. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El presupuesto anual para implementar el programa de gestión documental en el IFC estará sujeto a la disponibilidad asignada según el plan de adquisiciones que se establezca para el periodo de los años que comprenden del 2020 – 2025; además de los recursos financieros, materiales, físicos también debe haber continuidad en las labores realizadas en el año 2019 principalmente en la elaboración , actualización de instrumentos archivísticos siguiendo la normatividad archivística, organización e intervención del fondo documental acumulado y la continuación en la actualización del inventario documental para el archivo del Instituto Financiero de Casanare (Archivo Central y Fondo Documental Acumulado).

De igual manera incorporar el mejoramiento continuo en labores de administración de correspondencia, digitalización de documentos como otras labores que demanden presupuesto de las actividades que el personal de planta en gestión documental requiera.

