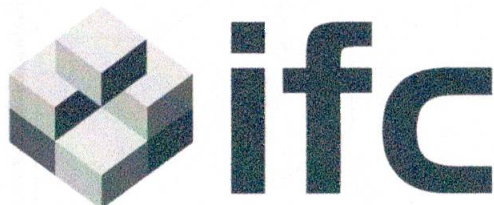


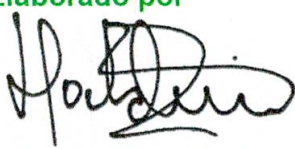
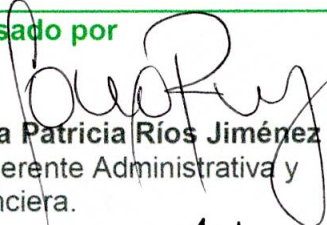
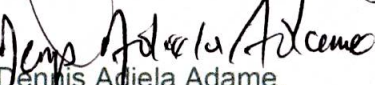
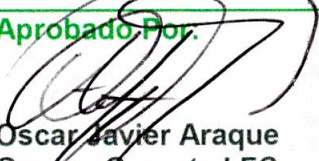
TRD\_120\_52\_06




INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2026-2029

## GESTIÓN DOCUMENTAL

<p><b>Elaborado por</b></p>  <p><b>Aldemar Mondragón</b> Profesional Archivista – CC 224 de 2025</p>	<p><b>Revisado por</b></p>  <p><b>Sonia Patricia Ríos Jiménez</b> Subgerente Administrativa y Financiera.</p>  <p><b>Dennis Adiel Adame</b> Técnico Operativo. Gestión Documental</p>	<p><b>Aprobado Por:</b></p>  <p><b>Oscar Javier Araque Garzon. Gerente I.FC.</b></p> <p><b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 004-2026</b></p>
---	---	--

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES .....	4
4.	NORMATIVIDAD .....	7
5.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	7
5.1.	MISIÓN .....	7
5.2.	VISIÓN.....	7
5.3.	NATURALEZA JURÍDICA .....	7
5.4.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	8
5.5.	POLÍTICA DE CALIDAD .....	8
5.6.	ORGANIGRAMA.....	8
5.7.	MAPA DE PROCESOS.....	9
5.8.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
6.	BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	12
7.	METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN .....	13
7.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	13
7.2.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	33
7.3.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	35
7.4.	Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR.....	36
7.5.	Formulación de objetivos .....	36
7.6.	Formulación de proyectos .....	39
7.7.	Mapa de ruta.....	49
7.8.	Herramienta de seguimiento y control .....	51
7.9.	Responsables del seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR).....	59
8.	CONTROL DE CAMBIOS .....	59



	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento archivístico que agrupa la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por la “Ley 594 de 2000 ARTÍCULO 6°. De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

- a) *La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;*
- b) *La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado.”*

Y el “Acuerdo 1 de 2024 del Archivo General de la Nación AGN en su CAPÍTULO 2. Planeación de la función archivística. Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación”.


La alta dirección del Instituto Financiero de Casanare, desde su rol estratégico, adelanta actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez, cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Es por esto que el PINAR refleja el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado. Es así que, de acuerdo con la Política de Gestión Documental, Informes de auditoría interna, evaluación del cumplimiento de objetivos y políticas de gestión documental del FURAG, y demás resultados de seguimiento de la gestión del IFC, se requiere la actualización del Plan Institucional de Archivos, para contar con una herramienta que le permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de la gestión de sus archivos para el periodo 2026 a 2029.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se formula para el periodo comprendido entre las vigencias 2026 y 2029, estableciendo proyectos y líneas de acción. Estos proyectos se encuentran articulados con las necesidades identificadas en la gestión documental del IFC, a partir de evaluaciones y auditorías internas, Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR), Plan Institucional de Archivos (PINAR)




 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025 VERSIÓN: 01

de 2019.

El documento resultante, que detalla cada una de las actividades a ejecutar, será integrado y articulado en la propuesta del Plan Estratégico Institucional, específicamente dentro de la línea de acción correspondiente al proceso de gestión documental, Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

### 3. DEFINICIONES


- **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.
- **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 que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Comités del Sistema Nacional de Archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01


para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- **Cuadro de Clasificación Documental:** 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.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **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 de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a 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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **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.



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			<b>USO GENERAL</b>

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.
- **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.

#### 4. **NORMATIVIDAD**

- Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Bogotá D.C., 2014.
- Colombia, Congreso de la República. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Bogotá D.C., 2000.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 1 de 2024 - “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2609 de 2012 – Reglamentación en materia de Gestión Documental. Bogotá D.C., 2012.
- Colombia, Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C., 2015.

#### 5. **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

##### 5.1. **MISIÓN**

En el IFC fomentamos el desarrollo económico del departamento de Casanare y la Región, a través de la prestación de servicios financieros, empresariales, comercialización, gestión y ejecución de proyectos; contribuyendo al crecimiento económico institucional, mejoramiento de la calidad de vida de nuestros grupos de valor e interés, con eficiencia organizacional, responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.

##### 5.2. **VISIÓN**

En el año 2044, el Instituto Financiero de Casanare será una entidad innovadora, líder en el fortalecimiento de los sectores público y privado, mediante la gestión, ejecución y operación de proyectos de desarrollo y de cooperación regional, nacional e internacional.

##### 5.3. **NATURALEZA JURÍDICA**


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, contemplado en la Ley 489 de 1998, dotada con personería jurídica, autonomía administrativa y



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

✉ **E-mail:** Instituto@ifc.gov.co

7 de 59

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

patrimonio propio y vinculada a la Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

#### 5.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Incrementar los ingresos a través de la gestión de proyectos y mayor eficiencia en la colocación de recursos y la administración de cartera; contribuyendo al crecimiento económico, ambiental, social y la sostenibilidad financiera de la entidad.
- Fortalecer la imagen institucional, mejorando la percepción de los ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés, entendiéndolos como parte fundamental de estabilidad, rentabilidad, progreso y desarrollo.
- Aumentar el desarrollo organizacional a través de la innovación y el fortalecimiento de los sectores público y privado, apoyado en alianzas estratégicas y de cooperación.
- Optimizar los procesos de la entidad, con el fortalecimiento de los sistemas de gestión, el desarrollo del talento humano y el crecimiento institucional.

#### 5.5. POLÍTICA DE CALIDAD


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

#### 5.6. ORGANIGRAMA

El organigrama del IFC fue actualizado mediante el Manual de Organización y Funciones por Dependencias en su versión número 5, capítulo 2. Estructura Orgánica del Instituto Financiero de Casanare, modificado por la Resolución 134 del 2025. "Por medio del cual se modifica el Manual de Organización y Funciones por Dependencias", de la siguiente manera:

"La Estructura Orgánica de la Entidad está conformada por la Junta directiva como máximo órgano rector, del Nivel directivo la Gerencia, la Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Gestión Estratégica y la Subgerencia de Crédito y Cartera; como Oficinas Asesoras la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica y Control Interno. El FESCA se refleja en el organigrama por ser un Fondo adscrito a la Entidad de acuerdo a la Ordenanza 05 de 2008 modificada por la Ordenanza No 003 de 2024."



 <b>ifc</b> INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

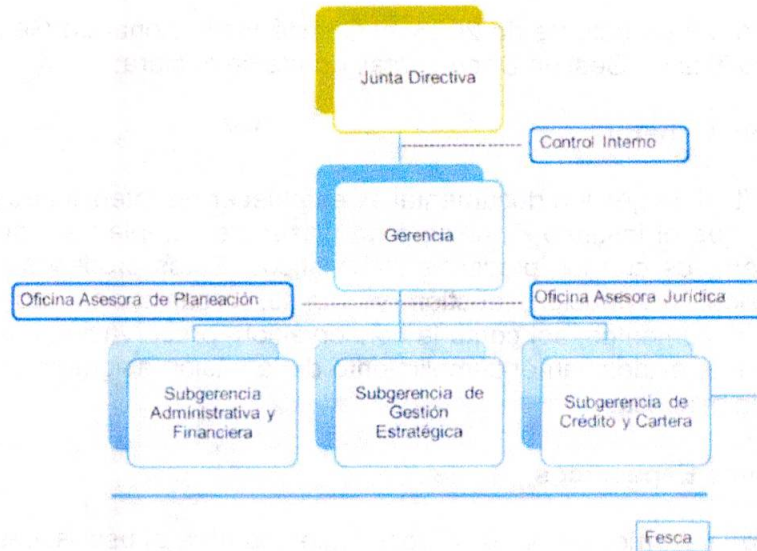


Figura 1. Organigrama. Fuente: Manual de Organización y Funciones por Dependencias en su versión número 5, del IFC

### 5.7. MAPA DE PROCESOS

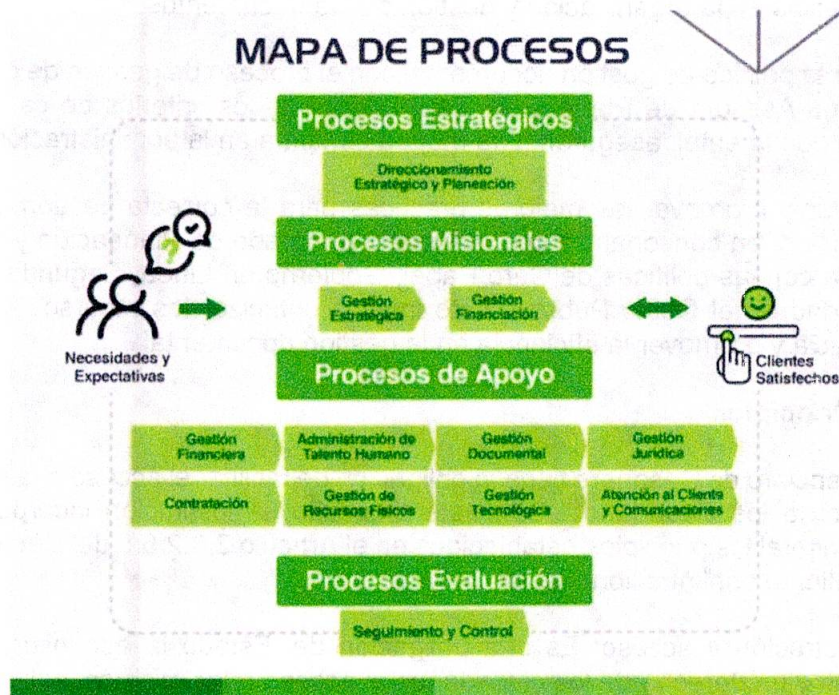


Figura 2. Mapa de procesos. Fuente: <https://www.ifc.gov.co/gestion-y-control/sistema-integrado-de-planeacion-y-gestion/mapa-de-procesos>.



	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

## 5.8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante el Acta No. 28 de octubre de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IFC, se aprobó la Política de Gestión Documental, donde se declara:

### 5.8.1 Objetivo General

El objetivo de la política de gestión documental es establecer las intenciones generales y directrices institucionales para que el Instituto Financiero de Casanare cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos. Estos procesos incluyen la planeación, producción, recepción, distribución, gestión y trámite, organización, consulta, transferencia y disposición final de documentos, así como la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que evidencian el cumplimiento de la misión asignada al Instituto y que forman parte de su memoria histórica.

### 5.8.2 Objetivos Específicos

- Establecer pautas, metodologías y procedimientos para el uso, acceso y preservación de la información en las diferentes fases del archivo, asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Alinear la política de gestión documental con los diferentes instrumentos archivísticos que se formulen e implementen en el Instituto Financiero de Casanare, garantizando la coherencia y consistencia en la organización y gestión de los documentos.
- Integrar la política de gestión documental con el proceso de gestión de calidad liderado desde la Oficina Asesora de Planeación, de manera que los criterios de calidad se reflejen en la gestión documental, asegurando la mejora continua en la administración de la información.
- Fomentar y promover las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información, en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en armonía con las políticas de Cero Papel, Gobierno en Línea, Seguridad de la Información y Austeridad en el Gasto Público. Esto implica optimizar los recursos y procesos, reducir la burocracia y promover la eficiencia en la gestión documental.

### 5.8.3. Principios

El Instituto Financiero de Casanare tiene la obligación de facilitar el acceso a la información contenida en sus archivos a los ciudadanos. Con este propósito, la institución incorpora en su Política de Gestión Documental los principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, los cuales se detallan a continuación:

- Administración y acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental (PGD) y sus componentes deben ser



 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

sometidos a evaluaciones periódicas. Estas evaluaciones tienen como objetivo asegurar la actualización y la mejora continua del programa, garantizando así su eficacia en el tiempo.

- **Coordinación y acceso:** Las distintas dependencias del Instituto Financiero de Casanare deberán trabajar de manera coordinada en lo que respecta al acceso y manejo de la información. Esto es esencial para prevenir la duplicación de esfuerzos en relación con la generación de documentos institucionales y para evitar cualquier desviación de la misión institucional. Estas directrices se encuentran en el Artículo 2.8.2.5.4 sobre la Coordinación de la Gestión Documental en el Decreto 1080 de 2015, también conocido como el "Decreto Único Reglamentario".
- **Cultura Archivística:** El Instituto Financiero de Casanare se compromete a fomentar la sensibilización entre su personal acerca de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos institucionales. Para lograr esto, se implementará un Plan Institucional de Capacitación que incluirá un programa destinado a sensibilizar a los colaboradores de la entidad. Esta iniciativa busca que todos los miembros del equipo comprendan la relevancia de la gestión adecuada de la información y los archivos de la organización.
- **Eficiencia:** Dentro de las actividades administrativas de producción diaria, cada dependencia del Instituto Financiero de Casanare, producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que se manejen.
- **Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo tanto, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.
- **Función de los archivos:** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, organizadora y pre evaluadora.
- **Importancia de los archivos:** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- **Institucionalidad e instrumentalidad:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano.
- **Modernización:** El Instituto Financiero de Casanare, realizará un trabajo en conjunto liderado



 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

por la Subgerencia Administrativa y Financiera para el desarrollo adecuado del proceso y procedimientos de la Gestión Documental, se trabajará en la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

- **Orientación al Ciudadano:** Todas las actividades que se desplieguen en desarrollo de la Política de Gestión Documental estarán orientadas a los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a los entes de control, entidades públicas, privadas y la ciudadanía en general, brindando transparencia y acceso a la información, así mismo en la adecuada prestación del servicio y trámite de las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQSRD) que se radican a diario en el Instituto.
- **Protección de la Información y los datos:** El Instituto Financiero de Casanare garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, dentro de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y la Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos”.
- **Protección del medio ambiente:** El Instituto Financiero de Casanare, propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, para esto, la Política de Gestión Documental estará articulada con todos los instrumentos archivísticos de la entidad.
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos de acuerdo a sus funciones y/o actividades, según lo establecido en el Artículo 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos de la Ley 594 del 200 “Ley General de Archivos” y el Artículo 2.8.2.2.5.3 Responsabilidad de la gestión de documentos del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario”.
- **Transparencia:** Los documentos institucionales generados por el Instituto Financiero de Casanare son evidencias de las actuaciones de la administración de la entidad, y respaldan las actuaciones de los colaboradores.

## 6. BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


- Alinear la planeación de la gestión documental con los objetivos estratégicos del Instituto por medio de la formulación de Proyectos con objetivos y actividades medibles en el corto, mediano y largo plazo conlleva a una mejora en la eficiencia institucional y logrará:
- Cumplir lo normado por la Ley 594 de 2000 ARTÍCULO 6°. De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

a) *La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;*



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

✉ **E-mail:** Instituto@ifc.gov.co

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

b) *La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado.*”

Y el Acuerdo 1 de 2024 del Archivo General de la Nación en su CAPÍTULO 2. Planeación de la función archivística. Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación”.

- Cumplir lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 que regula el derecho al acceso a la información pública.
- Normalizar la Gestión Documental en el IFC.
- Mejorar la calificación de desempeño institucional al estar alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en el informe de avance de la gestión – FURAG.

## 7. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN

### 7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

IFC, se identificaron las cinco dimensiones principales que requieren atención, las cuales se presentan a continuación:

#### 7.1.1 Requerimiento de los archivos

**Requerimientos normativos:** Se debe tener en cuenta la normativa archivística nacional e internacional para la correcta gestión de los documentos en soporte físico y electrónico, tales como normas ISO, Normas Técnicas Colombianas, Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario”, Acuerdo 1 de 2024 del Archivo General de la Nación “Acuerdo Único de la Función Archivística”. De igual forma el PINAR incluye el normograma actual de la entidad y propende por su actualización, esto con el fin de hacer posible la identificación de las oficinas productoras. Finalmente, aplica los principios de transparencia, acceso a la información pública y defensa del patrimonio documental.

**Requerimientos administrativos:** El PINAR mediante las herramientas de ejecución, control y seguimiento, define la estructura, roles y responsabilidades para la gestión documental, establece procedimientos claros para la creación, gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos, y se articula con los planes y políticas del IFC.

**Requerimientos económicos:** El PINAR mediante la formulación clara de los proyectos y actividades, asegura la viabilidad financiera de las estrategias y herramientas archivísticas y justifica la inversión en términos de eficiencia y mejora del servicio al ciudadano.

**Requerimientos técnicos:** El PINAR basa su planeación en los instrumentos archivísticos del



	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Instituto, planes y políticas con enfoque a la calidad y los procesos y procedimientos declarados y documentados.


**Requerimientos tecnológicos:** El PINAR busca desarrollar proyectos para la implementación de herramientas y sistemas para la gestión documental electrónica, asegurar el espacio físico y digital para el almacenamiento y seguridad de los documentos y definir criterios técnicos de metadatos para la catalogación y descripción de documentos.

Luego de esta identificación, se adelantó la etapa de recolección de información en fuentes primarias y secundarias, con el fin de tabular y analizar los datos que permitan reconocer el estado actual de la gestión documental del Instituto y servir como insumo para la definición de los aspectos críticos. Esto se desarrolló mediante las siguientes actividades:

### 5.1.2 Diagnóstico Integral de Archivos

En el 2019 se realizó un Diagnóstico Integral de Archivos el cual tuvo como objetivo Examinar la situación actual de la gestión documental en el Instituto Financiero de Casanare, y cuyo alcance fue la verificación de los instrumentos archivísticos existentes en el Instituto, con una metodología de diagnóstico que pretendió abarcar todas las operaciones que implican la gestión documental, hasta la generación de las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- Evidenciar una mejora continua en los distintos procesos que se lleven a cabo durante el ciclo vital de los documentos.
- Realizar un cronograma de trabajo a corto, mediano y largo plazo para solventar las necesidades más apremiantes en gestión documental que requiera el Instituto.
- Instituir el seguimiento de este diagnóstico integral de archivos de acuerdo al ciclo PHVA, sistema de gestión de calidad MIPG.
- Existe un proceso de elaboración de TVD que se encuentra contemplado dentro de las actividades a implementar dentro de la política de gestión documental y que posteriormente pasará a convalidación, lo que sería el insumo fundamental para la organización y disposición final de la documentación que reposa en el Archivo Central. En cuanto a las TRD, se encuentran en proceso de actualización/ revisión que espera ser culminado y enviado al Consejo Departamental de Archivos para convalidación.
- Se deben completar las actividades de creación y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, así como todos los demás documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la entidad, en base todo con un plan de capacitaciones articulado con las inducciones y reinducciones de ingreso de los servidores del instituto y de sus grupos de apoyo.
- Tener en cuenta la recomendación general con base en el autodiagnóstico del ejercicio realizado durante la actual vigencia para conocer el estado de avance en el cumplimiento de MIPG que se estableció en su informe y declara: el IFC debe asegurarse de enfocar sus esfuerzos en la planeación, fortalecimiento e implementación de manera gradual del Modelo

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025 VERSIÓN: 01

de Gestión Documental y Administración de Archivos a través de los cinco (5) componentes articulados con la política archivística a saber: Componente Estratégico, Componente Administración de Archivos, Componente Documental, Componente Tecnológico y Componente Cultural.

### 5.1.3 Auditorías, evaluaciones y diagnósticos

**Plan anual de auditoría 2025:** Dentro de las Solicitudes actividades de auditoría y asesoría por parte de la Alta Dirección, de acuerdo a proposiciones recibidas en la Sesión No. 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se plantea la visita a: Archivos de Gestión, Archivo Central y procedimiento de Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental. Pendiente informe de la auditoría.

**Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público. Segundo Trimestre 2025:** En el numeral 7 POLÍTICA CERO PAPEL manifiesta que, analizando la información suministrada por el área de Gestión de Recursos Físicos, en cuanto al gasto de papelería se observa una disminución porcentual anual del -26% equivalente a una reducción absoluta de \$840.508,76, lo cual implica un importante cambio en la tendencia del primer trimestre del año, lo cual implica un comportamiento acorde con la política Cero Papel.


**Informe de avance del Programa de Transparencia y Ética Pública. Segundo Trimestre 2025:** Componente Cultura de la Legalidad y Estado Abierto. 3.5 Instrumentos de Gestión de la Información. Recomienda revisar, actualizar y publicar en el portal de datos abiertos, los Instrumentos de Gestión de la Información.

**Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2023:** De acuerdo con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el Instituto se encuentra en un nivel de madurez #4 (Administrado) en cuanto al manejo de la seguridad y privacidad que le dan a la información. Esto gracias a que el sistema de información (SI) que maneja la entidad cuenta tanto en su parte hardware como software con elementos que brindan soportes de seguridad, no solo en los cuidados de los activos tecnológicos, sino también las actualizaciones pertinentes que cada aplicación en uso va requiriendo. Se identifican los riesgos que puede llegar afectar los activos tecnológicos e informáticos que involucra manejo y privacidad de la información de la entidad y que en algún momento pudiesen llegarse a presentar, algo que hasta el momento no ha sucedido.

**Plan Estratégico de la Información y las Comunicaciones PETIC 2023:** En su matriz DOFA identifica como una amenaza la infraestructura tecnológica física obsoleta que afecta la eficiencia, eficacia, y aumenta gradualmente la posibilidad de riesgos informáticos y de información; y como debilidades que una gestión de la información oportuna permitiría generar datos a tiempo, válidos y confiables de los hechos vitales, lo cual es requisito básico para el cálculo de indicadores y toma de decisiones basados en información, además que la información histórica de la entidad no se encuentra digitalizada y/o sistematizada.

**Plan Institucional de Capacitación PIC 2025:** Mediante la encuesta de necesidades a los servidores públicos se identificaron temas prioritarios en los que consideraron requieren capacitación o actualización de acuerdo a sus funciones, y dentro de la cual se identificó la gestión documental con un 5% de presencia.



 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		<b>FECHA DE APROBACION:</b> 10/10/2025
			<b>VERSIÓN:</b> 01

### 5.1.4 Archivo Central

Durante el periodo del 15 al 24 de octubre y del 4 al 6 de noviembre, se realizaron visitas a los depósitos de archivo donde se tomaron mediciones de volumetría, condiciones de la infraestructura, medidas de seguridad industrial, condiciones de los contenedores (cajas y carpetas de archivo), procesos archivísticos aplicados a la documentación, mediante el diligenciamiento del Instrumento de Recolección de Información, con los siguientes resultados:

Tabla 1. Volumetría Archivo de Gestión Centralizado. Fuente: Elaboración propia.

VOLUMETRÍA ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO	
OFICINA PRODUCTORA	METROS LINEALES
Oficina Asesora Jurídica	122,84
Subgerencia Administrativa y Financiera	3,61
Subgerencia de Crédito y Cartera	661,07
<b>Totales</b>	<b>787,52</b>

ESTRUCTURA	
<p>Se encuentra ubicada en la primera planta del edificio central del IFC, estructura en concreto y ladrillo, paredes con pañete liso, vinilos sobre pañete, piso recubierto en baldosa. Cuenta con espacios separados para almacenamiento, zonas de trabajo y zona administrativa. No se identifica en la zona riesgo de afectaciones por inundaciones u otro riesgo natural o antrópico.</p>	
ESPACIO DE ALMACENAMIENTO	
<p>Área independiente separada de los espacios de trabajo. Módulos con estantería rodante, puertas metálicas, ventanas en paredes con incidencia de luz natural sobre la estantería, luz artificial blanca, ventilación natural. Cuenta con un espacio de almacenamiento seguro para documentación con restricción de acceso a la consulta.</p>	
CONTENEDORES (CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO)	

Se evidencia que hay documentación en cajas de archivo referencia X-200, cajas de archivo referencia X-300, en AZ, y documentación suelta. La documentación dentro de las cajas de archivo se encuentra dentro de carpetas blancas y amarillas cuatro aletas.



**MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN**

Protección contra incendio: Se evidencia extintores de polvo químico seco, extintor satélite multipropósito y extintor de gas carbónico Co2.

Seguridad física: Se evidencia circuito cerrado de televisión en todas las áreas de la bodega.

Primeros auxilios: se evidencia estación de primeros auxilios con camilla y botiquín.

Riesgos laborales: Se evidencia el uso de EPP para el acceso al depósito, así como la manipulación de los documentos. Señalética para evacuación y plan de evacuación por emergencias




**PROCESOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación presenta procesos de clasificación, primeros auxilios, ordenación, foliación, descripción, digitalización, encarpado, rotulado y embalaje.



**RECURSO HUMANO**

CANTIDAD	ROL
2	Auxiliar Administrativo/ventanilla única
3	Auxiliar Administrativo
1	Técnico Operativo Gestión Documental
1	Pasante SENA

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01


Durante el periodo del 15 al 24 de octubre y del 4 al 6 de noviembre, se realizaron mediciones de temperatura y humedad relativa en los espacios del archivo de gestión centralizado con un equipo Termo Higrómetro digital HTC-2, el cual arrojó los siguientes resultados:

Tabla 2. Control de Temperatura y Humedad Relativa. Fuente: Elaboración propia.

<b>CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA</b>			
<b>ARCHIVO: GESTIÓN CENTRALIZADO</b>			
<b>FECHA MEDICIÓN DD/MM/AAAA</b>	<b>HORA</b>	<b>TEMPERATURA ( °C )</b>	<b>HUMEDAD RELATIVA ( % )</b>
15/10/2025	09:00 a.m.	17°C	49%
15/10/2025	12:00 p.m.	20°C	45%
15/10/2025	04:00 p.m.	19°C	47%
16/10/2025	09:00 a.m.	18°C	52%
16/10/2025	12:00 p.m.	18°C	57%
16/10/2025	04:00 p.m.	19°C	55%
17/10/2025	09:00 a.m.	17°C	50%
17/10/2025	12:00 p.m.	18°C	48%
17/10/2025	04:00 p.m.	19°C	53%
20/10/2025	09:00 a.m.	17°C	58%
20/10/2025	12:00 p.m.	19°C	56%
20/10/2025	04:00 p.m.	20°C	51%
21/10/2025	09:00 a.m.	18°C	46%
21/10/2025	12:00 p.m.	19°C	45%
21/10/2025	04:00 p.m.	19°C	49%
22/10/2025	09:00 a.m.	17°C	51%
22/10/2025	12:00 p.m.	17°C	55%
22/10/2025	04:00 p.m.	19°C	59%
23/10/2025	09:00 a.m.	19°C	56%
23/10/2025	12:00 p.m.	19°C	50%
23/10/2025	04:00 p.m.	20°C	45%
24/10/2025	09:00 a.m.	17°C	47%
24/10/2025	12:00 p.m.	17°C	49%
24/10/2025	04:00 p.m.	19°C	51%
04/11/2025	09:00 a.m.	18°C	55%
04/11/2025	12:00 p.m.	19°C	57%
04/11/2025	04:00 p.m.	19°C	52%
05/11/2025	09:00 a.m.	18°C	48%
05/11/2025	12:00 p.m.	19°C	49%
05/11/2025	04:00 p.m.	20°C	46%
06/11/2025	09:00 a.m.	17°C	50%
06/11/2025	12:00 p.m.	17°C	53%
06/11/2025	04:00 p.m.	19°C	58%

Conclusiones de las mediciones:



 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Según el Archivo General de la Nación (AGN) de Colombia, los rangos de temperatura y humedad para la conservación de archivos son: 15-20°C con una fluctuación diaria máxima de 4 grados centígrados y una humedad relativa del 45-60% con fluctuación diaria del 5% para el material documental en soporte papel, por lo que el resultado de las mediciones concluye que se cumplen las condiciones ideales de temperatura y humedad en el archivo de gestión centralizado del IFC.

### 5.1.5 Archivo de Gestión

Durante el periodo del 15 al 24 de octubre y del 4 al 6 de noviembre, se realizaron visitas a las oficinas productoras de información donde se tomaron mediciones de volumetría, condiciones de la infraestructura, condiciones de los contenedores (cajas y carpetas de archivo), procesos archivísticos aplicados a la documentación, con los siguientes resultados:


Tabla 3. Volumetría Archivos de Gestión. Fuente: Elaboración propia.

<b>VOLUMETRÍA ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>METROS LINEALES</b>
Control Interno	0,5
Gerencia	0,25
Oficina Asesora de Planeación	1,25
Oficina Asesora Jurídica	21,94
Talento Humano	15,5
Recursos Físicos	3,88
Presupuesto	3,04
Contabilidad	4,52
<b>TOTALES</b>	<b>50,88</b>

De las oficinas productoras se presenta el resultado de la inspección de la oficina Asesora Jurídica:

<b>ESTRUCTURA</b>	
<p>Se encuentra ubicada en la segunda planta del edificio central del IFC, estructura en concreto y ladrillo, paredes con pañete liso, vinilos sobre pañete, piso recubierto en baldosa. Cuenta con espacios separados para almacenamiento, zonas de trabajo y zona administrativa. No se identifica en la zona, riesgo de afectaciones por inundaciones u otro riesgo natural o antrópico.</p>	
<b>ESPACIO DE ALMACENAMIENTO</b>	



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Área independiente separada de los espacios de trabajo. Módulos con estantería rodante, estantería metálica y estantería de madera, puertas metálicas, ventanas en paredes con incidencia de luz natural sobre la estantería, luz artificial blanca, ventilación natural.



### CONTENEDORES (CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO)

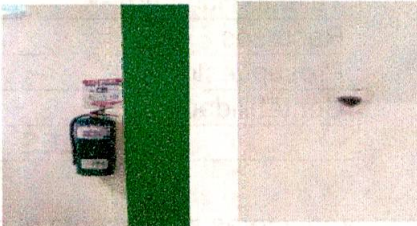
Se evidencia que hay documentación en cajas de archivo referencia X-200, en AZ, y documentación suelta. La documentación dentro de las cajas de archivo se encuentra dentro de carpetas blancas y amarillas cuatro aletas



### MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Protección contra incendio: Se evidencia extintores de polvo químico seco, extintor satélite multipropósito y extintor de gas carbónico Co2.

Seguridad física: Se evidencia circuito cerrado de televisión en todas las áreas de la bodega.



### PROCESOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN

La documentación presenta procesos de clasificación, primeros auxilios, ordenación, foliación, descripción, encarpetao, rotulado y embalaje.




De las oficinas productoras se presenta el resultado de la inspección de Oficina Asesora de Planeación

### ESTRUCTURA



Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573  
 E-mail: Instituto@ifc.gov.co

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		<b>FECHA DE APROBACION:</b> 10/10/2025
			<b>VERSIÓN:</b> 01

Se encuentra ubicada en la segunda planta del edificio central del IFC, estructura en concreto y ladrillo, paredes con pañete liso, vinilos sobre pañete, piso recubierto en baldosa. No cuenta con espacios separados para almacenamiento, zonas de trabajo y zona administrativa. No se identifica en la zona, riesgo de afectaciones por inundaciones u otro riesgo natural o antrópico.



### ESPACIO DE ALMACENAMIENTO

No cuentan con espacios de almacenamiento, ni con estanterías metálicas, la documentación está ubicada sobre el suelo y dentro de un escritorio metálico con cubierta en madera.



### CONTENEDORES (CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO)

Se evidencia que hay documentación en cajas de archivo referencia X-200, la documentación dentro de las cajas de archivo y dentro del cajón metálico se encuentra dentro de carpetas blancas cuatro aletas.




### MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Protección contra incendio: Se evidencia extintores de polvo químico seco, extintor satélite multipropósito y extintor de gas carbónico Co2 en el pasillo.



Seguridad física: Se evidencia circuito cerrado de televisión en las áreas de la oficina.

### PROCESOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		<b>FECHA DE APROBACION:</b> 10/10/2025

La documentación presenta procesos de clasificación, primeros auxilios, ordenación, foliación, descripción, digitalización, encarpetao, rotulado y embalaje



De las oficinas productoras se presenta el resultado de la inspección de la oficina de Recursos Físicos:

### ESTRUCTURA

Se encuentra ubicada en la primera y segunda planta del edificio central del IFC, ambas estructuras se encuentran en concreto y ladrillo, paredes con pañete liso, vinilos sobre pañete, piso recubierto en baldosa. La zona de almacenamiento del primer piso no cuenta con espacios separados para almacenamiento de documentación y productos químicos. Se identifica en la zona, riesgo de afectaciones por agentes de deterioro químicos.

En la zona del segundo piso, no cuenta con espacios separados para almacenamiento, zonas de trabajo y zona administrativa. No se identifica en la zona, riesgo de afectaciones por inundaciones u otro riesgo natural o antrópico.




### ESPACIO DE ALMACENAMIENTO

El área no está separada de los espacios de almacenamiento de productos químicos. Una parte de la documentación está ubicada en estantería metálica, junto a los demás productos, otra parte se encuentra en estantería metálica cerrada, cuenta con ventanas en paredes con incidencia de luz natural sobre la estantería, luz artificial blanca, ventilación natural.



### CONTENEDORES (CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO)



 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Se evidencia que hay documentación en AZ, y documentación en carpetas blancas y amarillas cuatro aletas, sin cajas de archivo.



### MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Protección contra incendio: Se evidencia extintores de polvo químico seco, extintor satélite multipropósito y extintor de gas carbónico Co2 en el pasillo.

Seguridad física: Se evidencia circuito cerrado de televisión en todas las áreas de la oficina.



### PROCESOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN

La documentación presenta procesos de clasificación, primeros auxilios, ordenación, foliación, descripción, encarpetado y rotulado.



De las oficinas productoras se presenta el resultado de la inspección de la oficina de Talento Humano:

### ESTRUCTURA

Se encuentra ubicada en la segunda planta del edificio central del IFC, se encuentran en concreto y ladrillo, paredes con pañete liso, vinilos sobre pañete, piso recubierto en baldosa.

Una parte de la documentación se encuentra ubicada en un depósito, que cuenta con espacios separados para almacenamiento, zonas de trabajo y zona administrativa. La otra parte de la documentación se encuentra dentro



de la oficina, sin espacios separados de almacenamiento y zonas de trabajo.

No se identifica en las zonas, riesgo de afectaciones por inundaciones u otro riesgo natural o antrópico.

### ESPACIO DE ALMACENAMIENTO

Una parte de la documentación está ubicada en estantería rodante, la otra parte se encuentra en estantería de madera cerrada, cuentan con ventanas en paredes con incidencia de luz natural, luz artificial blanca, ventilación natural y artificial.



### CONTENEDORES (CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO)

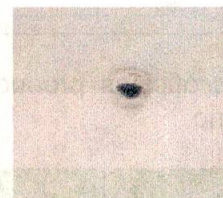
Se evidencia que hay documentación en cajas de archivo referencia X-200, en AZ y carpetas sueltas. La documentación se encuentra dentro de carpetas blancas y amarillas cuatro aletas.



### MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Protección contra incendio: Se evidencia extintores de polvo químico seco, extintor satélite multipropósito y extintor de gas carbónico Co2 en el pasillo.

Seguridad física: Se evidencia circuito cerrado de televisión en todas las áreas de la oficina.



### PROCESOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN

La documentación presenta procesos de clasificación, primeros auxilios, ordenación, foliación, descripción, encarpetao y rotulado.



De las oficinas productoras se presenta el resultado de la inspección de la oficina de Presupuesto:

**ESTRUCTURA**

Se encuentra ubicada en la segunda planta del edificio central del IFC, estructura en concreto y ladrillo, paredes con pañete liso, vinilos sobre pañete, piso recubierto en baldosa. No cuenta con espacios separados para almacenamiento, zonas de trabajo y zona administrativa. No se identifica en la zona riesgo de afectaciones por inundaciones u otro riesgo natural o antrópico



**ESPACIO DE ALMACENAMIENTO**

La documentación está ubicada en estantería de madera abierta y sobre los puestos de trabajo, cuentan con ventanas en paredes con incidencia de luz artificial blanca, y ventilación artificial.



**CONTENEDORES (CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO)**

Se evidencia que hay documentación en carpetas blancas cuatro aletas, una sobre la otra, sin cajas de archivo.





**MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN**

Protección contra incendio: Se evidencia extintores de polvo químico seco, extintor satélite multipropósito y extintor de gas carbónico Co2 en el pasillo.

Seguridad física: Se evidencia circuito cerrado de televisión en todas las áreas de la oficina.




**PROCESOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN**

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01
La documentación presenta procesos de clasificación, primeros auxilios, ordenación, foliación, descripción, encarpetao y rotulado.			

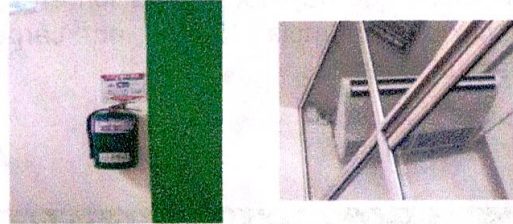
De las oficinas productoras se presenta el resultado de la inspección de la oficina de Tecnología:

ESTRUCTURA	
Se encuentra ubicada en la segunda planta del edificio central del IFC, estructura en concreto y ladrillo, paredes con pañete liso, vinilos sobre pañete, piso recubierto en baldosa. No cuenta con espacios separados para almacenamiento, zonas de trabajo y zona administrativa. No se identifica en la zona riesgo de afectaciones por inundaciones u otro riesgo natural o antrópico	
ESPACIO DE ALMACENAMIENTO	
La documentación está ubicada en un cajón de madera cerrado y sobre los puestos de trabajo cuentan con incidencia de luz artificial blanca, y ventilación artificial.	
CONTENEDORES (CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO)	
Se evidencia que hay documentación en carpetas amarillas cuatro aletas, sin cajas de archivo.	
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN	

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		<b>FECHA DE APROBACION:</b> 10/10/2025

Protección contra incendio: Se evidencia extintores de polvo químico seco, extintor satélite multipropósito y extintor de gas carbónico Co2 en el pasillo.

Seguridad física: Se evidencia circuito cerrado de televisión en todas las áreas de la oficina.



**PROCESOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación presenta procesos de clasificación, primeros auxilios, ordenación, foliación, descripción, encarpetado y rotulado.



De las oficinas productoras se presenta el resultado de la inspección de la oficina de Control Interno:

**ESTRUCTURA**

Se encuentra ubicada en la segunda planta del edificio central del IFC, estructura en concreto y ladrillo, paredes con pañete liso, vinilos sobre pañete, piso recubierto en baldosa. No cuenta con espacios separados para almacenamiento, zonas de trabajo y zona administrativa. No se identifica en la zona riesgo de afectaciones por inundaciones u otro riesgo natural o antrópico




**ESPACIO DE ALMACENAMIENTO**

La documentación está ubicada en estantería de madera abierta, en una repisa de plástico y sobre los puestos de trabajo, cuenta con una ventana con incidencia de luz y ventilación natural, luz artificial blanca, y ventilación artificial.



**CONTENEDORES (CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO)**



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Se evidencia que hay documentación en cajas de archivo referencia X-200, en carpetas blancas cuatro aletas.



### MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Protección contra incendio: Se evidencia extintores de polvo químico seco, extintor satélite multipropósito y extintor de gas carbónico Co2 en el pasillo.

Seguridad física: Se evidencia circuito cerrado de televisión en todas las áreas de la oficina.



### PROCESOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN

La documentación presenta procesos de clasificación, primeros auxilios, ordenación, foliación, descripción, encarpetao y rotulado.



De las oficinas productoras se presenta el resultado de la inspección de la oficina de Tesorería:

### ESTRUCTURA


Se encuentra ubicada en la primera planta del edificio central del IFC, estructura en concreto y ladrillo, paredes con pañete liso, vinilos sobre pañete, piso recubierto en baldosa. No cuenta con espacios separados para almacenamiento, zonas de trabajo y zona administrativa. No se identifica en la zona riesgo de afectaciones por inundaciones u otro riesgo natural o antrópico



### ESPACIO DE ALMACENAMIENTO

La documentación está ubicada en una estantería metálica abierta y un escritorio metálico, cuentan con ventana con incidencia de luz y ventilación natural, luz artificial blanca, y ventilación artificial.



 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

### CONTENEDORES (CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO)

Se evidencia que hay documentación suelta, en AZ y en carpetas blancas cuatro aletas, sin cajas de archivo.



### MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

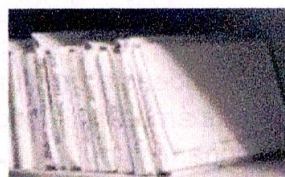
Protección contra incendio: Se evidencia extintores de polvo químico seco, extintor satélite multipropósito y extintor de gas carbónico Co2 en el pasillo.

Seguridad física: Se evidencia circuito cerrado de televisión en todas las áreas de la oficina.



### PROCESOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN

La documentación presenta procesos de clasificación, primeros auxilios, ordenación, foliación, descripción, alguna documentación cuenta con encarpado y ninguna con rotulado.



De las oficinas productoras se presenta el resultado de la inspección de la Subgerencia de Crédito y Cartera:

### ESTRUCTURA

Se encuentra ubicada en la primera planta del edificio central del IFC, estructura en concreto y ladrillo, paredes con pañete liso, vinilos sobre pañete, piso recubierto en baldosa. No cuenta con espacios separados para almacenamiento, zonas de trabajo y zona administrativa. No se identifica en la zona riesgo de afectaciones por inundaciones u otro riesgo natural o antrópico




### ESPACIO DE ALMACENAMIENTO



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

E-mail: Instituto@ifc.gov.co



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025 VERSIÓN: 01

La documentación está ubicada en una estantería metálica cerrada y sobre los escritorios, cuentan con ventanas y puertas con incidencia de luz y ventilación natural, luz artificial blanca, y ventilación artificial.



### CONTENEDORES (CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO)

Se evidencia que hay documentación suelta sobre los escritorios y en carpetas blancas cuatro aletas, sin cajas de archivo.

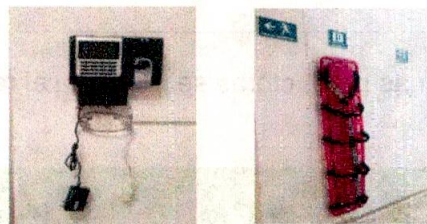


### MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Protección contra incendio: Se evidencia extintores de polvo químico seco, extintor satélite multipropósito y extintor de gas carbónico Co2 en el pasillo.

Seguridad física: Se evidencia circuito cerrado de televisión en todas las áreas de la oficina y lector biométrico sin funcionamiento.

Primeros auxilios: se evidencia estación de primeros auxilios con camilla y botiquín en el pasillo.



### PROCESOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN

La documentación presenta procesos de clasificación, primeros auxilios, ordenación, foliación, descripción, alguna documentación cuenta con encarpado y ninguna con rotulado.



Mediante la consulta de fuentes de primarias y secundarias se recopiló información acerca de Memoria institucional, instrumentos archivísticos, caracterización de procesos, procedimientos, manuales de funciones, actos administrativos y normatividad que rigen los procesos y procedimientos; así como la consulta del portal web <https://www.ifc.gov.co/> con los siguientes resultados:





	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Tabla 4. Estado Actual de Instrumentos para la Gestión. Fuente: Elaboración propia.

ÍTEM	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
Procesos	12	Actualizados	
Procedimientos	68	Actualizados	
Actos administrativos	14	Actualizados	
Política de Gestión Documental	1	Elaborado	
Inventarios Documentales		Actualizados	
Tabla de Retención Documental TRD	6	En actualización	Adopción diciembre de 2023
Cuadro de Clasificación Documental CCD	1	En actualización	Adopción diciembre de 2023
Acta de Aprobación TRD Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	En actualización	Adopción diciembre de 2023
Acta de Convalidación TRD Consejo Territorial de Archivos	1	En actualización	Adopción diciembre de 2023
Tabla de Valoración Documental TVD	1	No aprobado/No convalidado	
Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER	0	Sin elaborar	
Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Sin elaborar	
Diagnóstico Integral de Archivo DIAR	1	Desactualizado	Elaboración diciembre de 2019
Programa de Gestión Documental PGD	1	Desactualizado	Elaboración diciembre de 2019 para el periodo 2020 a 2025
Programas Específicos del PGD	0	Sin elaborar	
Tabla de Control de Acceso TCA	0	Sin elaborar	




 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

ÍTEM	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
Modelo de Requisitos MOREQ	0	En construcción	
Plan Institucional de Archivo PINAR	1	En actualización	
Listado Maestro de Documentos	1	Actualizado	
Inventario de Activos de Información	1	Desactualizado	
Manual de Archivo	0	Sin elaborar	
Instructivo de Digitalización	0	Sin elaborar	
Instructivo de Eliminación	0	Sin elaborar	
Plan de transferencias documentales primarias	0	Sin elaborar	
Plan de transferencias documentales secundarias	0	Sin elaborar	

### 5.1.6 Preservación Digital

El Instituto cuenta con el sistema QFDocument, herramienta principal para la producción de comunicaciones oficiales internas y externas, la gestión de trámites a través de ventanilla única y la atención de PQRS, su alcance funcional no abarca la totalidad del ciclo vital de los documentos institucionales. Coexisten repositorios independientes en las dependencias de Jurídica y la Subgerencia de Crédito y Caertera que operan con permisos por perfiles, aunque sin integración con el sistema corporativo. Adicionalmente, se identifica documentación de carácter institucional almacenada de manera descentralizada en las computadoras de los funcionarios bajo la denominación de archivos "públicos", situación que compromete la integridad, autenticidad y preservación del patrimonio documental de la entidad y dificulta la aplicación de las Tablas de Retención Documental, debido a que la ausencia de interoperabilidad técnica y conceptual entre los sistemas impide la conformación de series y subseries documentales coherentes, obstaculiza la transferencia documental entre las fases del ciclo vital (gestión, central e histórico) y dificulta la aplicación de políticas de valoración y selección documental. La gestión diferenciada de permisos de acceso, donde determinadas áreas operan con restricciones no documentadas formalmente, se presenta debido a la desactualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Control de Acceso (TCA) e Instrumentos de Gestión de la Información para cumplir con los principios de transparencia y acceso a la información pública decretados en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución MINTIC 1519 de 2020, los cuales son necesarios para prevenir riesgos de pérdida documental, duplicidad de información y vulnerabilidad ante auditorías de control interno o entes de inspección y vigilancia.



 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			<b>USO GENERAL</b>

A nivel técnico el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2023 del IFC en atención a la Política de Gobierno Digital, implementa un método sistematizado que permite identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados a el manejo de la información interna, con el fin de establecer una línea de trabajo que permita a la entidad evadir los riesgos que lo rodean y lograr que la información sea segura para quienes requieren y hacen uso de ella. Como resultado de esta acción, ha concluido que, de acuerdo con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el Instituto se encuentra en un nivel de madurez #4 (Administrado) en cuanto al manejo de la seguridad y privacidad que le dan a la información. Esto gracias a que el sistema de información (SI) que maneja la entidad cuenta tanto en su parte hardware como software con elementos que brindan soportes de seguridad, no solo en los cuidados de los activos tecnológicos, sino también las actualizaciones pertinentes que cada aplicación en uso va requiriendo. Se identifican los riesgos que puede llegar afectar los activos tecnológicos e informáticos que involucra manejo y privacidad de la información de la entidad y que en algún momento pudiesen llegarse a presentar, algo que hasta el momento no ha sucedido.

Se recomienda que, al finalizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, la cual se realiza a la par de la construcción del presente documento, se realice la identificación de los documentos electrónicos que se preservarán a largo plazo. A la fecha se identifican en el Instituto los siguientes sistemas de información:

Tabla 5. Sistemas de Información IFC. Fuente: Elaboración propia.

ITEM	DESCRIPCIÓN
<b>QFDocument</b>	Herramienta de consulta del sistema de digitalización de documentos, que permite masificar el uso del sistema aprovechando las ventajas de Internet, con una interfaz especialmente diseñada para facilitarle a los usuarios el desarrollo de las actividades que involucran todo tipo de documentos.
<b>IAS</b>	La empresa Solutions System vinculada al instituto financiero hace algunos años, proporciona una de las aplicaciones más importantes IAS para el manejo de información de cartera y créditos dentro de la entidad.
<b>SPARK</b>	Funciona como chat institucional, el cual permite no solo la comunicación escrita entre todas las dependencias y funcionarios de la entidad, sino la transferencia de archivos.
<b>NEPTUNO</b>	Repositorio documental controlado, de uso interno y administrado de acuerdo a roles y perfiles específicos asignados por el administrador.
<b>Portal Web</b>	El Portal Web: <a href="http://www.ifc.gov.co">http://www.ifc.gov.co</a> : Donde se publican los documentos exigidos en el enlace del botón de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo al periodo correspondiente.

## 7.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se analizaron los hallazgos para identificar y agrupar aspectos críticos (necesidades) por sus características técnicas y metodológicas. Esta agrupación asegura una definición completa de las necesidades. Luego, se vincula cada aspecto crítico con un riesgo potencial para valorar y priorizar eficazmente dichos aspectos críticos.





 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 10/10/2025
			<b>VERSIÓN:</b> 01

Tabla 6. Definición de aspectos críticos. Fuente: Elaboración propia.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
1. Se requiere la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el ciclo vital de los documentos y cumpla con la normatividad archivística.	Alteración, pérdida, indisponibilidad de la información contenida en documentos en soporte electrónico.
2. Se requiere la elaboración Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ	Adquisición de un SGDEA sin el cumplimiento de requisitos técnicos y funcionales.
3. Se requiere la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valbración Documental TVD	Inaplicabilidad de procesos archivísticos a la documentación del IFC e incumplimiento de la normatividad archivística.
4. Se requiere la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR.	Ejecución de actividades de gestión documental sin la debida planeación, ejecución y control e incumplimiento de la normatividad archivística.
5. Se requiere la elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER	Inaplicabilidad de procesos archivísticos a la documentación del IFC e incumplimiento de la normatividad archivística.
6. Se requiere la elaboración del Manual de Archivo	Inaplicabilidad de procesos archivísticos a la documentación del IFC e incumplimiento de la normatividad archivística.
7. Se requiere la elaboración del Instructivo de digitalización de documentos.	Ejecución de actividades de digitalización de documentos sin el cumplimiento de requisitos técnicos y normativos.
8. Se requiere la elaboración del Instructivo de Eliminación de Documentos.	Ejecución de actividades de eliminación documental sin el cumplimiento de requisitos técnicos y normativos.
9. Se requiere la actualización del Programa de Gestión Documental PGD,	Ejecución de actividades de gestión documental sin la debida planeación, ejecución y control e incumplimiento de la normatividad archivística.
10. Se requiere la Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental PGD: 1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales 3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 4. Programa de Archivos Descentralizados 5. Programa de Reprografía 6. Programa de Documentos Especiales	Ejecución de actividades de gestión documental sin la debida planeación, ejecución y control e incumplimiento de la normatividad archivística.



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
7. Plan de Capacitación 8. Programa de Auditoría y Control	
11. Se requiere la elaboración de la Tabla de Control de Acceso TCA. Ley 1712 de 2014.	Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014 e incumplimiento de la normatividad archivística.
12. Se requiere la elaboración del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno de las que Trata la Ley 1448 de 2011.	Alteración, pérdida, indisponibilidad de la información e incumplimiento de la normatividad archivística.
13. Se requiere la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	Afectación, pérdida e indisponibilidad de los documentos en todos los soportes.


### 7.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Mediante la evaluación de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), formulado por el Archivo General de la Nación (AGN), se cuantifica el impacto, definiendo así una hoja de ruta estratégica (corto, mediano y largo plazo). El resultado de este análisis, en conjunto con las acciones del proceso de gestión documental, se representa así:

Tabla 7. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores. Fuente: Elaboración propia.

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
1. Se requiere la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el ciclo vital de los documentos y cumpla con la normatividad archivística.	43
2. Se requiere la elaboración Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ	43
3. Se requiere la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD	41
4. Se requiere la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR.	41
9. Se requiere la actualización del Programa de Gestión Documental PGD,	41
10. Se requiere la Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental PGD: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</li> <li>2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales</li> <li>3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>4. Programa de Archivos Descentralizados</li> <li>5. Programa de Reprografía</li> <li>6. Programa de Documentos Especiales</li> <li>7. Plan de Capacitación</li> <li>8. Programa de Auditoría y Control</li> </ul>	41
13. Se requiere la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	41



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
5. Se requiere la elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER	38
6. Se requiere la elaboración del Manual de Archivo	37
7. Se requiere la elaboración del Instructivo de digitalización de documentos.	36
8. Se requiere la elaboración del Instructivo de Eliminación de Documentos.	36
11. Se requiere la elaboración de la Tabla de Control de Acceso TCA. Ley 1712 de 2014.	31
12. Se requiere la elaboración del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurredas con Ocasión del Conflicto Armado Interno de las que Trata la Ley 1448 de 2011.	28
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>115</b>
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>102</b>
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>95</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>94</b>
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>91</b>

#### 7.4. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR

Con base en los aspectos críticos y ejes articuladores del punto (5.3), el IFC plantea la siguiente visión estratégica del PINAR:

“El Instituto Financiero de Casanare, se enfocará en la administración efectiva de sus archivos a través de la aplicación de los instrumentos, herramientas, procesos y procedimientos archivísticos, encaminados a fortalecer la Política de Gestión Documental de la entidad y la planeación estratégica establecida desde el mapa de procesos. Esto con el fin de implementar un SGDEA acorde a sus necesidades, elaborar y actualizar los instrumentos que garanticen la correcta gestión, conservación y preservación de la documentación producida y recibida en cualquier formato.”

#### 7.5. Formulación de objetivos

Con base en los aspectos críticos y ejes articuladores del punto (5.3), el IFC plantea los siguientes objetivos:



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Tabla 8. Formulación de objetivos. Fuente: Elaboración propia.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
1. Se requiere la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el ciclo vital de los documentos y cumpla con la normatividad archivística.	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA a fin de que los documentos se produzcan almacenen y gestionen en un sistema que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como asegurar el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.	P1 - Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
2. Se requiere la elaboración Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.	P1 - Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
3. Se requiere la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.
4. Se requiere la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR.	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.
5. Se requiere la elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.



ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
	proyectos a corto, mediano y largo plazo.	
6. Se requiere la elaboración del Manual de Archivo	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.
7. Se requiere la elaboración del Instructivo de digitalización de documentos.	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.
8. Se requiere la elaboración del Instructivo de Eliminación de Documentos.	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.
9. Se requiere la actualización del Programa de Gestión Documental PGD,	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.
10. Se requiere la Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental PGD:  1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		<b>FECHA DE APROBACION:</b> 10/10/2025
			<b>VERSIÓN:</b> 01

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 4. Programa de Archivos Descentralizados 5. Programa de Reprografía 6. Programa de Documentos Especiales 7. Plan de Capacitación 8. Programa de Auditoría y Control		
11. Se requiere la elaboración de la Tabla de Control de Acceso TCA. Ley 1712 de 2014.	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.
12. Se requiere la elaboración del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno de las que Trata la Ley 1448 de 2011.	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.
13. Se requiere la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.

## 7.6. Formulación de proyectos

Con el fin de cumplir los objetivos planteados para atender los aspectos críticos identificados, se procede a formular los proyectos con los siguientes componentes:


- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.



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

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

39 de 59


 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

- Actividades y su tiempo de ejecución (corto, mediano, largo plazo).
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

Tabla 8. P1-Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Fuente: Elaboración propia.

<b>NOMBRE:</b>	P1 - Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.					
<b>OBJETIVO:</b>	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA a fin de que los documentos se produzcan almacenen y gestionen en un sistema que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como asegurar el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.					
<b>ALCANCE:</b>	Abarca el análisis integral de las condiciones técnicas, normativas, operacionales y funcionales necesarias para la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para el IFC.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Área de TI, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera.					
		PLAZO				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO	MEDIANO	LARGO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Planeación Estratégica	Área de TI, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera			2026-2029	Plan de trabajo	Requisitos técnicos y funcionales, conclusiones y recomendaciones expresados en el Diagnóstico para la Adquisición e Implementación de un SGDEA y el Modelo de Requisitos MOREQ
Diseño del Proyecto SGDEA	Área de TI, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera			2026-2029	Estudios previos	
Selección y Adquisición de la Plataforma	TI, Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera			2026-2029	Estudio de mercado	
Configuración, Migración y Parametrización	Proveedor, Área de TI, Área de Gestión Documental, Subgerencia			2026-2029	Herramienta configurada y parametrizada	



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01


Capacitación y Transferencia de Conocimiento	Proveedor, Área de TI, Área de Gestión Documental, Subgerencia			2026-2029	Plan de capacitación y transferencia de conocimiento
Puesta en Producción	Proveedor, Área de TI, Área de Gestión Documental, Subgerencia			2026-2029	Herramienta en fase de producción
Seguimiento, Auditoría y Mejora Continua	Proveedor, Área de TI, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera			2026-2029	Plan de seguimiento y auditoría

Tabla 10. Indicadores P1. Fuente: Elaboración propia.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de avance en la ejecución del Proyecto	Cantidad de actividades programadas/Cantidad de actividades ejecutadas*100 (valor de cada actividad: 14,28)	Creciente	100%

Tabla 11. Recursos P1. Fuente: Elaboración propia

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Gerente de Proyecto 1 Coordinador de Proyecto 1 Profesional Archivista 1 Arquitecto TI 1 gestor del cambio	Gerente de Proyecto: Liderazgo general, gestión de cronogramas, presupuesto, comunicación con la alta dirección y toma de decisiones estratégicas. Profesional Archivista: Definición de requisitos funcionales, diseño de instrumentos archivísticos (TRD, TVD), migración de datos históricos, aseguramiento del cumplimiento normativo archivístico. Arquitecto TI: Diseño de la infraestructura tecnológica, integración con sistemas existentes (ERP, CRM), seguridad de la información, supervisión del desarrollo/configuración del software. Gestor del cambio: apeo y reingeniería de procesos de negocio afectados por el nuevo software, diseño de planes de formación y comunicación, gestión de la transición cultural.

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Técnicos	Infraestructura y Hardware	Servidores de Producción Servidores de Pruebas y Desarrollo Almacenamiento Equipos Cliente Infraestructura de Red y Seguridad
	Software y Licencias	Software SGDEA Sistema Operativo Base de Datos Herramientas de Integración Software de Digitalización/OCR
Financieros	Licenciamiento y Software: Costo de adquisición del SGDEA y software de base (BD, SO, OCR).	30% - 45%
	Recursos Humanos / Nómina: Salarios del equipo interno del proyecto y posibles consultorías externas.	30% - 40%
	Infraestructura Tecnológica: Servidores, almacenamiento, networking, costos de nube (si aplica).	10% - 20%
	Capacitación y Gestión del Cambio: Formación de usuarios finales y administradores del sistema, materiales didácticos, comunicación.	5% - 10%
	Contingencias y Varios: Presupuesto reservado para imprevistos (mínimo 10% del total).	10%

Tabla 12. P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC. Fuente: Elaboración propia.

<b>NOMBRE:</b>	P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.			
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IFC a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.			
<b>ALCANCE:</b>	Abarca desde la elaboración y/o actualización de los instructivos, manuales, programas e instrumentos archivísticos, hasta su implementación y seguimiento.			
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>		<b>ENTREGABLE</b>
		<b>CORTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>LARGO</b>
				<b>OBSERVACIONES</b>



**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN****USO GENERAL****GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO**

CÓDIGO: GUG00-17

FECHA DE APROBACION:  
10/10/2025

VERSIÓN: 01

Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD	Profesional Archivista, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2027-2028	2029-2029	TRD y TVD actualizadas, aprobadas y convalidadas	
Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD	Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2027-2028	2029-2029	TRD y TVD aplicadas	
Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR	Profesional Archivista, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026			PINAR actualizado y aprobado	
Implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR	Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2027-2028	2029-2029	PINAR implementado	
Actualización del Programa de Gestión Documental PGD	Profesional Archivista, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026			PGD actualizado y aprobado	
Implementación del Programa de Gestión Documental PGD	Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2027-2028	2029-2029	PGD implementado	



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

E-mail: Instituto@ifc.gov.co

43 de 59



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

USO GENERAL

GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO

CÓDIGO: GUG00-17

FECHA DE APROBACION: 10/10/2025

VERSIÓN: 01

<p>Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental PGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</li> <li>Programa de Documentos Vitales o Esenciales</li> <li>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>Programa de Archivos Descentralizados</li> <li>Programa de Reprografía</li> <li>Programa de Documentos Especiales</li> <li>Plan de Capacitación</li> <li>Programa de Auditoría y Control</li> </ol>	<p>Profesional Archivista, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>2026</p>			<p>Programas Específicos del Programa de Gestión Documental PGD elaborados y aprobados</p>	
<p>Implementación de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental PGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</li> <li>Programa de</li> </ol>	<p>Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>2026</p>	<p>2027-2028</p>	<p>2029-2029</p>	<p>Programas Específicos del Programa de Gestión Documental PGD implementados</p>	



SC-CER403305

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

E-mail: Instituto@ifc.gov.co



Documentos Vitales Esenciales 3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 4. Programa de Archivos Descentralizados 5. Programa de Reprografía 6. Programa de Documentos Especiales 7. Plan de Capacitación 8. Programa de Auditoría y Control						
Elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER	Profesional Archivista, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026				Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER elaborado y aprobado
Elaboración de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ.	Profesional Archivista, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026				Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ elaborado y aprobado
Implementación de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ.	Área de Gestión Documental, Área de TI, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2027-2028	2029-2029		Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ implementado





**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**USO GENERAL**

**GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO**

CÓDIGO: GUG00-17

FECHA DE APROBACION: 10/10/2025

VERSIÓN: 01

Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	Área de Gestión Documental, Área de TI, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026				Sistema Integrado de Conservación SIC elaborado y aprobado
Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	Área de Gestión Documental, Área de TI, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2027-2028	2029-2029		Programas de Conservación y Estrategias de Preservación del Sistema Integrado de Conservación SIC aplicados
Elaboración del Manual de Archivo	Profesional Archivista, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026				Manual de Archivo elaborado y aprobado
Implementación del Manual de Archivo	Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2027-2028	2029-2029		Manual de Archivo implementado
Elaboración del Instructivo de digitalización de documentos	Profesional Archivista, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026				Instructivo de digitalización de documentos elaborado y aprobado
Implementación del Instructivo de digitalización de documentos	Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2027-2028	2029-2029		Instructivo de digitalización de documentos implementado
Elaboración del Instructivo de Eliminación de Documentos	Profesional Archivista, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026				Instructivo de Eliminación de Documentos elaborado y aprobado



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

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**USO GENERAL**

**GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO**

CÓDIGO: GUG00-17

FECHA DE APROBACION: 10/10/2025

VERSIÓN: 01

Implementación del Instructivo de Eliminación de Documentos	Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2027-2028	2029-2029	Instructivo de Eliminación de Documentos implementado Actas de eliminación documental	
Elaboración de la Tabla de Control de Acceso TCA. Ley 1712 de 2014.	Área de Gestión Documental, Área de TI, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026			Tabla de Control de Acceso TCA. Ley 1712 de 2014 elaborada y aprobada	
Implementación de la Tabla de Control de Acceso TCA. Ley 1712 de 2014.	Área de Gestión Documental, Área de TI, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2027-2028	2029-2029	Tabla de Control de Acceso TCA. Ley 1712 de 2014 implementada	
Elaboración del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno de las que Trata la Ley 1448 de 2011	Profesional Archivista, Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026			Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno de las que Trata la Ley 1448 de 2011 elaborado y aprobado	




	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17	
	USO GENERAL			FECHA DE APROBACION: 10/10/2025	
				VERSIÓN: 01	
Implementación del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno de las que Trata la Ley 1448 de 2011	Área de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2027-2028	2029-2029	Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno de las que Trata la Ley 1448 de 2011 implementado

Tabla 13. Indicadores P2. Fuente: Elaboración propia.

INDICADORES				
INDICADOR	ÍNDICE		SENTIDO	META
Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	Cantidad de instrumentos requeridos/Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados		Creciente	100%
Implementación de instrumentos archivísticos	Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados/Cantidad de instrumentos implementados		Creciente	100%


Tabla 14. Recursos P2. Fuente: Elaboración propia.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional Archivista 1 Técnico de Archivo de Gestión Documental 1 Profesional de TI Colaboradores de las oficinas productoras	Profesional Archivista: Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos. Técnico de Archivo de Gestión Documental: Seguimiento a las actividades, capacitación a los colaboradores de las oficinas productoras en la implementación de los instrumentos archivísticos. Colaboradores de las oficinas productoras:



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

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

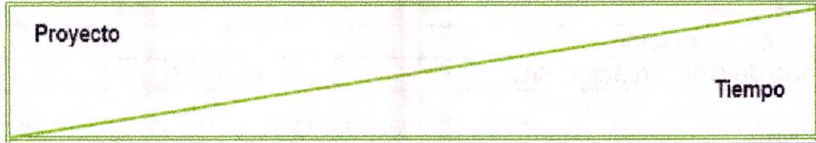
 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025 VERSIÓN: 01

		Ejecución de las actividades de implementación de los instrumentos archivísticos. Profesional de TI: Ejecución de las actividades del proyecto relacionadas con la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
Técnicos	Insumos para la implementación de los instrumentos archivísticos	Muebles, equipos, cajas y materiales de archivo, EPP, ayudas audiovisuales para capacitaciones
Financieros	Insumos para la implementación de los instrumentos archivísticos	30% - 45%
	Recursos Humanos / Nómina: Salarios del equipo interno del proyecto y posibles consultorías externas.	30% - 40%
	Infraestructura Tecnológica: Servidores, almacenamiento, networking, costos de nube (si aplica).	10% - 20%
	Capacitación y Gestión del Cambio: Formación de usuarios finales y administradores del sistema, materiales didácticos, comunicación.	5% - 10%
	Contingencias y Varios: Presupuesto reservado para imprevistos (mínimo 10% del total).	10%

### 7.7. Mapa de ruta

El mapa de ruta establece las actividades y el tiempo a ejecutar así:

Tabla 15. Mapa de Ruta. Fuente: Elaboración propia.

	CORTO PLAZO (1 AÑO)		MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)		LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)	
	2026	2027	2028	2029		
<b>P1 - Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.</b>						
1. Planeación Estratégica						
2. Diseño del Proyecto SGDEA						
3. Selección y Adquisición de la Plataforma						
4. Configuración, Migración y Parametrización						
5. Capacitación y Transferencia de Conocimiento						
6. Puesta en Producción						
7. Seguimiento, Auditoría y Mejora Continua						
<b>P2 - Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.</b>						
1. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y						



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

E-mail: Instituto@ifc.gov.co



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

USO GENERAL

GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO

CÓDIGO: GUG00-17

FECHA DE APROBACION: 10/10/2025


VERSIÓN: 01

Tablas de Valoración Documental TVD				
2. Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD				
3. Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR				
4. Implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR				
5. Actualización del Programa de Gestión Documental PGD				
6. Implementación del Programa de Gestión Documental PGD				
7. Elaboración de los Programas Especificos del Programa de Gestión Documental PGD:				
1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos				
2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales				
3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos				
4. Programa de Archivos Descentralizados				
5. Programa de Reprografía				
6. Programa de Documentos Especiales				
7. Plan de Capacitación				
8. Programa de Auditoría y Control				
8. Implementación de los Programas Especificos del Programa de Gestión Documental PGD:				
1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos				
2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales				
3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos				
4. Programa de Archivos Descentralizados				
5. Programa de Reprografía				
6. Programa de Documentos Especiales				
7. Plan de Capacitación				
8. Programa de Auditoría y Control				
9. Elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER				
10. Elaboración Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ.				
11. Implementación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ.				
12. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC				
13. Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC				
14. Elaboración del Manual de Archivo				
15. Implementación del Manual de Archivo				
16. Elaboración del Instructivo de digitalización de documentos				
17. Implementación del Instructivo de digitalización de documentos				
18. Elaboración del Instructivo de Eliminación de Documentos				
19. Implementación del Instructivo de Eliminación de Documentos				
20. Elaboración de la Tabla de Control de Acceso TCA. Ley 1712 de 2014.				
21. Implementación de la Tabla de Control de Acceso TCA. Ley 1712 de 2014.				
22. Elaboración del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno de				



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

E-mail: Instituto@ifc.gov.co


 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	<b>USO GENERAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

las que Trata la Ley 1448 de 2011

23. Implementación del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno de las que Trata la Ley 1448 de 2011

### 7.8. Herramienta de seguimiento y control

El Instituto Financiero de Casanare diseñó un Cuadro de Mando Integral cuya función es articular la medición y el control de la gestión. El diseño se apoya en los indicadores definidos para los proyectos, garantizando una evaluación sistemática durante el periodo de ejecución:

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>																CÓDIGO: RDP02-03
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>		<b>PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA</b>														FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026
																	VERSIÓN: 01
TRD_120_52_06																	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	19/12/2025	Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión Documental															
<b>Item/Hallazgo/Componente</b>	<b>Acción de mejoramiento</b>	<b>Indicadores de Éxito</b>	<b>Responsable</b>	<b>Proceso o dependencia</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Finalización</b>	<b>Estado</b>	<b>Seguimiento 1 (Fecha de seguimiento)</b>		<b>Seguimiento 2 (Fecha de seguimiento)</b>		<b>Seguimiento 3 (Fecha de seguimiento)</b>		<b>Seguimiento 4 (Fecha de seguimiento)</b>		<b>Resultado Indicador</b>	
								<b>Fecha</b>	<b>Evidencia/Observaciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Evidencia/Observaciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Evidencia/Observaciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Evidencia/Observaciones</b>		
<b>P1 - Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.</b>																	
1. Planeación Estratégica		Cantidad de actividades programadas/Cantidad de actividades ejecutadas* 100 (valor de cada actividad: 14,28)	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2029	Pendiente	15/12/2026		15/12/2027		15/12/2028		14/12/2029			
2. Diseño del Proyecto SGDEA		Cantidad de actividades programadas/Cantidad de actividades ejecutadas* 100 (valor de cada actividad: 14,28)	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2029	Pendiente	15/12/2026		15/12/2027		15/12/2028		14/12/2029			



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

E-mail: Instituto@ifc.gov.co





**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**USO GENERAL**

**GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO**

CÓDIGO: GUG00-17

FECHA DE APROBACION: 10/10/2025

VERSIÓN: 01

		Tecnología	Tecnología												
<b>P2 -Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos archivísticos del IFC.</b>															
1. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2029	Pendiente	15/12/2026	15/12/2027	15/12/2028	14/12/2029					
2. Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2029	Pendiente	15/12/2026	15/12/2027	15/12/2028	14/12/2029					
3. Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2026	Pendiente	15/06/2026	15/12/2026							
4. Implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2029	Pendiente	15/12/2026	15/12/2027	15/12/2028	14/12/2029					
5. Actualización del Programa de Gestión Documental PGD	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	2026	2026	Pendiente	15/06/2026	15/12/2026							





INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**USO GENERAL**

**GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO**

CÓDIGO: GUG00-17

FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025

VERSIÓN: 01

6. Implementación del Programa de Gestión Documental PGD		Cantidad de instrumentos requeridos/Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2029	Pendiente	15/12/2026		15/12/2027			15/12/2028				14/12/2029		
<p>7. <u>Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental PGD:</u></p> <p>1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</p> <p>2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales</p> <p>3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</p> <p>4. Programa de Archivos Descentralizados</p> <p>5. Programa de Reprografía</p> <p>6. Programa de Documentos Especiales</p> <p>7. Plan de Capacitación</p> <p>8. Programa de Auditoría y Control</p>		Cantidad de instrumentos requeridos/Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2026	Pendiente	15/06/2026		15/12/2026									



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

E-mail: Instituto@ifc.gov.co



**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO**

CÓDIGO: GUG00-17

FECHA DE APROBACIÓN:  
10/10/2025

**USO GENERAL**

VERSIÓN: 01

<p>8. Implementación de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental PGD:</p> <p>1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</p> <p>2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales</p> <p>3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</p> <p>4. Programa de Archivos Descentralizados</p> <p>5. Programa de Reprografía</p> <p>6. Programa de Documentos Especiales</p> <p>7. Plan de Capacitación</p> <p>8. Programa de Auditoría y Control</p>		<p>Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>2026</p>	<p>2029</p>	<p>Pendiente</p>	<p>15/12/2026</p>		<p>15/12/2027</p>		<p>15/12/2028</p>			<p>14/12/2029</p>				
<p>9. Elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTE R</p>		<p>Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>2026</p>	<p>2026</p>	<p>Pendiente</p>	<p>15/06/2026</p>		<p>15/12/2026</p>									





**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**USO GENERAL**

**GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO**

CÓDIGO: GUG00-17

FECHA DE APROBACION: 10/10/2025

VERSIÓN: 01

10. Elaboración Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2026	Pendiente	15/06/2026	15/12/2026						
11. Implementación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2029	Pendiente	15/12/2026	15/12/2027	15/12/2028				14/12/2029	
12. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2026	Pendiente	15/06/2026	15/12/2026						
13. Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2029	Pendiente	15/12/2026	15/12/2027	15/12/2028				14/12/2029	
14. Elaboración del Manual de Archivo	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2026	Pendiente	15/06/2026	15/12/2026						
15. Implementación del Manual de Archivo	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2029	Pendiente	15/12/2026	15/12/2027	15/12/2028				14/12/2029	



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

E-mail: Instituto@ifc.gov.co



**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**USO GENERAL**

**GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO**

CÓDIGO: GUG00-17

FECHA DE APROBACION: 10/10/2025

VERSIÓN: 01

16. Elaboración del Instructivo de digitalización de documentos	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2026	Pendiente	15/06/2026	15/12/2026						
17. Implementación del Instructivo de digitalización de documentos	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2029	Pendiente	15/12/2026	15/12/2027	15/12/2028			14/12/2029		
18. Elaboración del Instructivo de Eliminación de Documentos	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2026	Pendiente	15/06/2026	15/12/2026						
19. Implementación del Instructivo de Eliminación de Documentos	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2029	Pendiente	15/12/2026	15/12/2027	15/12/2028			14/12/2029		
20. Elaboración de la Tabla de Control de Acceso TCA. Ley 1712 de 2014.	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2026	Pendiente	15/06/2026	15/12/2026						
21. Implementación de la Tabla de Control de Acceso TCA. Ley 1712 de 2014.	Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2026	2029	Pendiente	15/12/2026	15/12/2027	15/12/2028			14/12/2029		





**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**USO GENERAL**

**GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO**


CÓDIGO: GUG00-17

FECHA DE APROBACION: 10/10/2025

VERSIÓN: 01

<p>22. Elaboración del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno de las que Trata la Ley 1448 de 2011</p>		<p>Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>2026</p>	<p>2026</p>	<p>Pendiente</p>	<p>15/06/2026</p>		<p>15/12/2026</p>								
<p>23. Implementación del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno de las que Trata la Ley 1448 de 2011</p>		<p>Cantidad de instrumentos requeridos/ Cantidad de instrumentos elaborados y/o actualizados</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>2026</p>	<p>2029</p>	<p>Pendiente</p>	<p>15/12/2026</p>		<p>15/12/2027</p>		<p>15/12/2028</p>					<p>14/12/2029</p>	



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>GUÍA, PLAN, PROGRAMA, METODOLOGÍA Y/O LINEAMIENTO</b>	CÓDIGO: GUG00-17
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACION: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

### 7.9. Responsables del seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Los involucrados en la planeación, ejecución y seguimiento del PINAR son:

ROL	RESPONSABILIDAD
Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar los recursos necesarios para su implementación.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas de gestión documental.</li> </ul>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar y aprobar el Plan Institucional de Archivos y sus actualizaciones.</li> </ul>
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas de gestión documental.</li> <li>Auditoría al cronograma.</li> </ul>
Líder de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación, implementación, seguimiento y actualización del PINAR.</li> <li>Coordinar la elaboración y ejecución de las políticas, planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos.</li> <li>Elaborar los informes de seguimiento y evaluación.</li> </ul>
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articulación con el Plan Estratégico Institucional y seguimiento al cronograma.</li> </ul>

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO POR	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1.0	30/01/2026	ALDEMAR MONDRAGÓN Profesional de Apoyo CTO. 224 DE 2025 Gestión Documental	Elaboración del PINAR periodo 2026 - 2029, teniendo en cuenta la versión del PINAR realizado en 2019



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

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

59 de 59

