# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

# **PINAR**

FIDUPREVISORA S.A.

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN....4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO....4
2.1 Naturaleza Jurídica....4
2.2 Reseña Histórica....5
2.3 Misión....6
2.4 Visión....6
2.5 Direccionamiento Estratégico....6
2.6 Lineamientos Estratégicos....7
2.1 Valores Institucionales....7
2.2 Política del Sistema Integrado de Gestión....7
2.1 Objetivos y Lineamientos Estratégicos....8
2.1 Mapa de procesos....9
3. ANALISIS DE ASPECTOS CRITICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS....10
3.1 Identificación de aspectos críticos de la Función Archivística....10
3.2 Priorización de los Aspectos Críticos....14
4. VISIÓN ESTRATEGIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO....21
4.1 Objetivos Estratégicos....22
5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ESPECIFICOS....24
5.1 PLAN PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL....27
Objetivos:....27
Alcance:....27
Responsable del Plan:....27
Metodología:....27
5.2 PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS....27
Objetivos:....27
Alcance:....28
Responsable del Plan:....28
Metodología:....28

5.3 PLAN DE DESARROLLO Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – SGDEA ..... 28

Objetivos: ..... 28

Alcance: ..... 29

Responsable del Plan: ..... 29

Metodología: ..... 29

5.4 PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ..... 29

Objetivos: ..... 29

Alcance: ..... 30

Responsable del Plan: ..... 30

Metodología ..... 30

5.5 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ..... 30

Objetivos: ..... 30

Alcance: ..... 31

Responsable del Plan: ..... 31

6. MAPA DE RUTA ..... 31

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO ..... 35

**TABLA DE GRÁFICAS**

Gráfica 1 Porcentaje Eje Articulador ..... 20
Gráfica 2 Prioridad Aspectos Críticos ..... 20
Gráfica 3 Porcentaje Ejes Articuladores ..... 21

Ilustración 1Direccionamiento Estratégico ..... 6
Ilustración 2 Objetivos Estratégicos ..... 8
Ilustración 3 Mapa de Procesos ..... 9

# 1. INTRODUCCIÓN

En el marco del artículo 8 del decreto 2609 de 2012[1] y el artículo 2.8.2.5.8., del decreto 1080 de 2015[2] se establece la obligatoriedad que tienen las entidades públicas de formular el Plan Institucional de Archivo - PINAR como el instrumento archivístico esencial para la planeación de la gestión documental de la Entidad, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos, así las cosas, la Fiduprevisora formula el PINAR en el que establece los lineamientos de las actividades de la planeación estratégica para el proceso de Gestión documental para las siguiente cuatro vigencias, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000[3] y la Ley 1712 de 2014[4].

Para el diseño y elaboración del PINAR se tuvo en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, los objetivos a desarrollar se plantearon a partir de lo evidenciado en la matriz DOFA del Diagnóstico Integral de archivo realizado en la presente vigencia, así como en los diferentes Planes de Mejoramiento Archivísticos generados por la Entidad, se identificaron aspectos críticos, se trazaron planes y proyectos a partir de la priorización de las necesidades de la Fiduprevisora buscando cubrir las situaciones evidenciadas y asegurar el cumplimiento de la reglamentación archivística vigente.

El PINAR plantea metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido

se entiende por corto plazo el segundo semestre del año 2021 al primer semestre del año 2022, el mediano plazo comprende el segundo semestre del año 2022 y el primer semestre del año 2023 y el largo plazo se estima del segundo semestre de 2023 al primer semestre del año 2024; así mismo se consideró el análisis de necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que se identificaron en el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el primer trimestre del año 2021, la matriz de riesgos del proceso de gestión documental y el plan de mejora establecido para responder a las observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación en la auditoria del años 2016.

# 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

## 2.1 Naturaleza Jurídica

[1] Decreto 2609 de 2012 - Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado

[2] Decreto 1080 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

[3] Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

[4] Ley 1712 de 2014 - Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Fiduprevisora S.A. es una sociedad de economía mixta sometida al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sometida al control y

vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, mediante Escritura Pública No. 25 del 29 de marzo de 1985 otorgada en la Notaría 33 del Círculo Notarial de Bogotá D.C., bajo la denominación "FIDUCIARIA LA PREVISORA LTDA" como Sociedad de responsabilidad limitada, autorizada por el decreto 1547 de 1984. Mediante Resolución 2521 del 27 de mayo de 1985 se otorgó a Fiduciaria La Previsora LTDA la respectiva autorización de funcionamiento.

Posteriormente, mediante Escritura Pública No. 0462 del 24 de enero de 1.994 de la Notaría 29 del Círculo Notarial de Bogotá, la Fiduciaria cambió su naturaleza jurídica de Sociedad de Responsabilidad Limitada a Sociedad Anónima bajo la denominación FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. A través de Escritura Pública 10715 de diciembre 11 de 2001 de la Notaría 29 del Círculo notarial de Bogotá D.C., se adiciona la razón social la sigla FIDUPREVISORA S.A.

## 2.2 Reseña Histórica

Fiduprevisora S.A. se constituyó como respuesta a diferentes calamidades ocurridas en el país. El Gobierno Nacional a través del Decreto Extraordinario 1547 de junio 21 de 1984 creó el Fondo Nacional de Calamidades y dictó normas para su organización y funcionamiento, autorizando a la Previsora S.A. Compañía de Seguros y a otras entidades públicas cuyos estatutos y normas orgánicas tuviesen relación con el objeto del Fondo, para constituir una sociedad fiduciaria, que se encargara en primer lugar del manejo y la administración de los recursos del Fondo, y en segundo lugar, de la celebración de nuevos contratos fiduciarios.

Por lo anterior La Previsora S.A. Compañía de Seguros y la Caja Nacional de Previsión manifestaron la voluntad de constituir Fiduciaria La Previsora Ltda., a través de Escritura Pública No. 25 de marzo 29 de 1985 de la notaría No. 33. Sin embargo, es por medio del Decreto 1708 de junio 25 de 1985 que se aprobaron los estatutos de la Fiduciaria y se autorizó legalmente la constitución de la Fiduciaria La Previsora Ltda.

De acuerdo con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Superintendencia Bancaria, hoy Superintendencia Financiera de Colombia, en el Artículo 53 estableció que las entidades contempladas en este Estatuto sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia se deben constituir bajo la forma de sociedades anónimas mercantiles. De esta manera, el 26 de noviembre de 1993 la Junta de Socios aprobó la reforma estatutaria de la empresa transformándola de Sociedad Limitada a Sociedad Anónima. Esta reforma fue aprobada por el Decreto 2659 del 29 de diciembre de 1993. Por último, el contenido de los estatutos se elevó a Escritura Pública No. 0462 del 24 de enero de 1994 de la notaría No. 29 y se inscribió en la Cámara de Comercio el 2 de febrero de 1994.

Durante 30 años Fiduprevisora ha ayudado a la construcción de país y al bienestar social no solo gracias a su gestión en atención a desastres, sino también mediante la administración de recursos de la nación y de los colombianos, la exitosa liquidación de empresas insignia y el cumplimiento de pagos de pensiones.

## 2.3 Misión

Lideramos la ejecución de políticas públicas y apoyamos el desarrollo económico del país, generando valor agregado a la sociedad con la gestión eficiente y transparente de los recursos de nuestros clientes mediante la prestación de servicios financieros innovadores, seguros y rentables.

## 2.4 Visión

Al 2022 seremos la fiduciaria elegida por el mercado como su aliado estratégico para la ejecución de las políticas públicas y la atención de necesidades financieras, con tecnologías y procesos innovadores y efectivos, contando con un equipo humano confiable, experto, comprometido y de alto desempeño.

## 2.5 Direccionamiento Estratégico

El Direccionamiento Estratégico es el camino a través del cual la Fiduprevisora S.A. revisa su razón de ser, define cuál va a ser su visión de futuro, cuáles deben ser sus principales objetivos, convirtiéndose en el marco de referencia para la toma de decisiones y la ejecución de planes y actividades.
La estructura del Direccionamiento Estratégico de Fiduprevisora S.A. es el siguiente:

*Ilustración 1Direccionamiento Estratégico*

El direccionamiento es definido cada cuatro años, en alineación a Plan Nacional de Desarrollo y es revisado anualmente a partir de un ejercicio estratégico que permite modelar la proyección de la Entidad a corto, mediano y largo plazo, considerando para el efecto los requerimientos, expectativas, necesidades y prioridades de las partes interesadas, así como el presupuesto de la Fiduprevisora S.A. El ejercicio estratégico es realizado por la Alta Gerencia, formando un equipo interdisciplinario y partiendo de un análisis DOFA hasta materializarse en objetivos, indicadores, metas e iniciativas estratégicas formalizadas a través de Resolución Interna.

## 2.6 Lineamientos Estratégicos

- Crecemos de forma rentable generando valor para nuestros grupos de interés.
- Somos referentes en el mercado por una gestión eficiente de negocios complejos.
- Operamos con altos estándares de eficiencia para brindar experiencias que superan expectativas.
- Contamos con la tecnología requerida para optimizar nuestra operación y lograr la excelencia en el servicio.
- Somos un Equipo que cuenta con el mejor talento, vive una cultura con foco en el cliente y pasión por lo que hace.

## 2.1 Valores Institucionales

Los valores institucionales son elementos propios de la entidad y corresponden a su cultura organizacional; son conceptos, costumbres, actuaciones, actitudes, comportamientos que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de las relaciones laborales y en la obtención de resultados tangibles y duraderos. Así, Fiduprevisora S.A., está comprometida con los siguientes valores:

- **Somos Comprometidos:** Nos proponemos metas y buscamos la mejor manera de cumplirlas.
- **Somos Confiables:** Compartimos nuestra visión siendo auténticos y entregando todo para que nuestros clientes se sientan respaldados.
- **Somos Leales:** Valoramos la fidelidad y pensamos en cada momento en el beneficio de nuestros clientes.
- **Somos Eficientes:** Creemos firmemente que nuestro trabajo debe estar enfocado hacia el mejoramiento continuo.

## 2.2 Política del Sistema Integrado de Gestión

La política del Sistema Integrado de Gestión contiene las directrices y los objetivos de la organización con respecto a la calidad, la seguridad de la información y el medio ambiente, expresados de manera formal por la alta gerencia. Está política es un elemento del Direccionamiento Estratégico y está enfocada en ofrecer servicios fiduciarios y de asesoría financiera de alta calidad y rentabilidad que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes, apoyen el desarrollo sostenible del país, soportados en un alto sentido de responsabilidad social y en tecnologías innovadoras y adecuadas al negocio.

Para ello en Fiduprevisora S.A. contamos con un equipo de trabajo competente, especializado y comprometido con:

- El mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión.
- El uso racional de los recursos naturales y la prevención de los impactos ambientales y la contaminación generada por nuestras actividades.
- El cumplimiento de la legislación aplicable a nuestras actividades,productos y servicios.
- La preservación de la información orientando sus esfuerzos a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, contando para ello con la identificación adecuada de sus activos y

el tratamiento de riesgos.

- El aseguramiento de la continuidad de las operaciones críticas del negocio.

## 2.1 Objetivos y Lineamientos Estratégicos.

En Fiduprevisora los objetivos corporativosse escriben a continuación en el Mapa Estratégico formulado para los años 2019 a 2022.

*Ilustración 2 Objetivos Estratégicos*

## 2.1 Mapa de procesos

El mapa de procesos está estructurado en el siguiente cuadro.

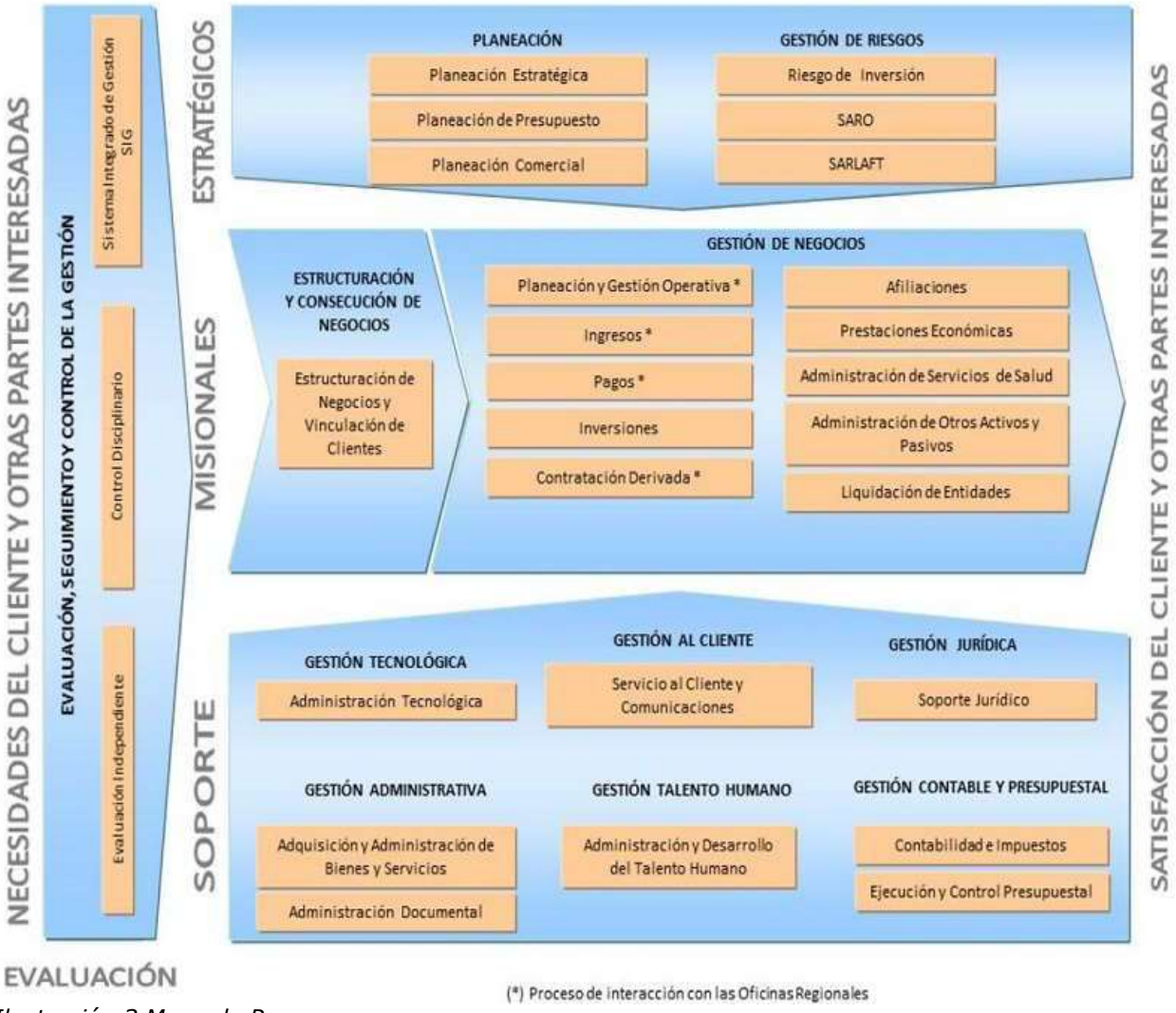



*Ilustración 3 Mapa de Procesos*

El proceso de administración documental se encuentra inmerso dentro del nivel de soporte y el macroproceso de gestión administrativa.

Es importante resaltar que si bien el proceso de Administración Documental está adscrito al macroproceso de Gestión Administrativa el mismo interviene directamente a los lineamientos de Mejorar continuamente de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y los procesos, Fortalecer los sistemas de administración integral de gestión de riesgos y Garantizar sistemas de información integrales, seguros y diferenciadores que apoyen la estrategia y los procesos.

## 3. ANALISIS DE ASPECTOS CRITICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La identificación de aspectos críticos se realizó a partir de las conclusiones identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el primer trimestre del 2021, el Plan de Mejoramiento Archivístico 2021 y los resultados de Medición de Desempeño Institucional MIPG - FURAG

### 3.1 Identificación de aspectos críticos de la Función Archivística

La siguiente tabla presenta la identificación de los Aspectos Críticos y los respectivos riesgos asociados.

| MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | | |
|---|---|---|
| **No** | **Aspecto Critico** | **Riesgo Asociado** |
| 1 | No se cuenta con la Política de Gestión Documental que formule las directrices del actuar archivístico de la Entidad y de cumplimiento artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015 | La ausencia de lineamientos que regule los procesos de gestión documental afecta el control del ciclo de vida de la información en cualquier soporte. |
| 2 | No se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados que apoyen el desarrollo de la gestión documental de la Entidad (PGD, TRD, CCD, BANTER, TCA, Modelo de requisitos) | Incumplimiento normativo: artículo 2.8.2.5.8 decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015 |
| | | Uso inadecuado de recursos por custodia de documentos en tiempos superiores a los requeridos. |
| | | Pérdida de control de la producción documental de la entidad |
| | | Afectación en la adecuada administración, control, seguridad de la información que impactan en la eficiencia y productividad de la Entidad. |
| 3 | No se tiene documentados los procesos archivísticos para la gestión de documentos electrónicos de archivo | Incidencia en la conformación de fondo documental acumulado de documentos electrónicos de archivo |
| | | Posible pérdida de documentación debido a la falta de control sobre la producción documental electrónica |

| MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | | |
|---|---|---|
| **No** | **Aspecto Critico** | **Riesgo Asociado** |
| 4 | No se tiene documentadas las acciones que involucra el proceso de disposición final de documentos de archivo | No hay lineamientos que permitan desarrollar el proceso de disposición final de documentos de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD |
| | | Sobrecostos por custodia de documentos que cumplieron el tiempo de retención establecido en TRD y TVD |
| 5 | No se cuenta con el Plan de implementación de TRD y TVD para la disposición final | Inoportunidad en la aplicación de disposición final de los expedientes |
| | | Incumplimiento normativo: Implementación TRD articulo 17 Acuerdo 004 de 2019 |
| 6 | No se cuenta con Normograma No se cuenta con Glosario de Términos Archivísticos | No se garantiza el entendimiento de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Gestión Documental, por parte de los funcionarios de las demás áreas y los ciudadanos |
| 7 | Las acciones de capacitación empleadas en gestión documental no cubren las necesidades y requerimientos de las oficinas productoras de la Entidad. | Posible incumplimiento sobre los lineamientos archivísticos de la Entidad en las áreas productoras |
| 8 | El acompañamiento, seguimiento y control que se ejerce sobre las oficinas productoras de la Entidad no son las suficientes para garantizar el cumplimiento de las directrices en gestión documental adoptadas por la Entidad. | Posible incumplimiento en la aplicación de los lineamientos definidos para la producción, gestión, trámite, organización y descripción de expedientes en las áreas productoras. |
| 9 | No se tiene armonizados los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Documental y Tecnología en procura de regular la producción de documentos en cualquier soporte. | Posibles inconsistencias en la producción, gestión, protección e integridad de la información física y electrónica producida y recibida por la entidad |
| | | Ineficiencia de los procesos de control para garantizar la integridad y seguridad de la información |

| **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS** | | |
|---|---|---|
| **No** | **Aspecto Critico** | **Riesgo Asociado** |
| 10 | Los procedimientos que regulan el que hacer archivístico de la Entidad no aborda las actividades que se deben tener en cuenta para la actualización de las TRD donde involucre las oficinas productoras y los cambios de series, subseries y tipos documentales. | Ineficiencia de los procesos administrativos por la desarticulación de sus procedimientos |
| | | No tener el control de la totalidad de la producción documental de la entidad en sus diferentes soportes |
| 11 | La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivo robusto que asegure el trámite de los documentos en todas las fases del ciclo de vida y conformación de expedientes con control de metadatos, foliado e índice electrónico | Posible duplicidad de información por no contar con los controles sobre la producción documental |
| | | Ineficiencia en la atención y respuesta de requerimientos de usuarios externos y clientes |
| | | Pérdida del control y administración sobre la totalidad de la documentación producida por la Entidad |
| | | Posible pérdida de información electrónica que no se encuentra controlada dentro de un sistema del proceso de gestión documental |
| | | Ineficiencia en la gestión de la información por prácticas inadecuadas en la organización, administración y conservación de los documentos y expedientes electrónicos |
| | | Incumplimiento normativo: Decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015 |
| | | Pérdidas de tiempo para ubicar información clasificada dentro de un sistema y dificultad para compartir información entre áreas, usuarios externos y clientes. |
| 12 | No se tiene documentadas las actividades de entrega de inventarios y archivos para los funcionarios que se desvinculan de la Entidad | Posible pérdida de información de la Entidad |
| | | Incumplimiento normativo: articulo 2 acuerdo 038 de 2002 del AGN "Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública." |

| MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | | |
|---|---|---|
| **No** | **Aspecto Critico** | **Riesgo Asociado** |
| 13 | No se tiene documentado el procedimiento para transferencias de expedientes electrónicos, ni de transferencias secundarias | Posible pérdida de información por falta de lineamientos sobre custodia y almacenamiento de documentos electrónicos en rutas compartidas y el aplicativo |
| | | Posibles inconvenientes en la conservación de la información, por eliminación por desconocimiento de los expedientes electrónicos |
| | | Posible incidencia en la conformación de un fondo acumulado desde los archivos de gestión |
| 14 | No se cuenta con archivos de gestión en las áreas pendiente por transferir | Alteración y pérdida de documentación debido al no cumplimento de las condiciones físicas y ambientales para conservar información |
| | | Mal manejo de la información por falta de espacio para almacenar expedientes |
| | | Posible pérdida de información. |
| | | Sanción por parte del Archivo General de la Nación, por tener las condiciones para implementar los archivos de gestión de las oficinas productoras |
| 15 | No se evidencia la ejecución de las actividades del Plan de Preservación a Largo plazo planteadas en el SIC | Posible pérdida de información de carácter sensible para para la Entidad por deterioro del material de almacenamiento |
| | | Incumplimiento normativo: acuerdo 06 de 2014 |
| | | Posible hallazgo del AGN por no desarrollar las actividades formuladas Sistema Integrado de Conservación adoptada por la Entidad en Comité Institucional de Gestión y Desarrollo |
| 16 | No se desarrollan acciones que aseguren la salvaguarda de los documentos electrónicos de archivo con esquemas apropiados de clasificación documental | Posible pérdida de información por no contar con esquemas apropiados de clasificación documental que aseguren la salvaguarda de los documentos electrónicos de archivo |
| | | No tener el control de la totalidad de la producción documental electrónica |

| MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | | |
|---|---|---|
| **No** | **Aspecto Critico** | **Riesgo Asociado** |
| 17 | La actual producción electrónica de archivo no está contemplada en las Tablas de Retención Documental | No tener el control de la totalidad de la producción documental electrónica |
| | | Posible pérdida de información por no contar con esquemas apropiados de clasificación documental que aseguren la salvaguarda de los documentos electrónicos de archivo |
| 18 | No se cuenta con los lineamientos para realizar archivamiento web y canales digitales de las comunicaciones que se reciben por estos canales | Posible pérdida de información por no contar con esquemas apropiados para el almacenamiento web |
| | | Perdida de trazabilidad en el trámite al no tener articulados los canales con un SGDAE |
| 19 | No se cuenta con un plan de contingencia que asegure la disponibilidad de la información en caso de un siniestro que ponga en riesgo el patrimonio documental de la Entidad y asegure la continuidad del negocio | Puesta en riesgo de la continuidad del negocio por posible pérdida de información sensible para la Entidad |
| | | Incumplimiento normativo: acuerdo 1080 de 2015 |
| | | Posible desarrollo de procesos de gestión documental que no van de acuerdo con los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación. |

## 3.2 Priorización de los Aspectos Críticos

Respecto a la priorización de los Aspectos Críticos se tuvo para la calificación del nivel de prioridad se dio siguiente rango (Bajo: 1 a 3, Medio: 4 a 7 y Alto: 8 a 10) teniendo en cuenta los criterios planteados en el cinco de ejes articuladores presentado en el *"Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR" Tabla 3. Criterios de Evaluación,* obteniendo como resultado el siguiente cuadro:

| Ítem | Aspecto Critico | Administración de Archivos | Acceso a la información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | Total, por Aspecto critico | NIVEL DE PRIORIDAD SUGERIDO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | No se tiene actualizada la Política de Gestión Documental actualizada que formule las directrices del actuar archivístico de la Entidad y de cumplimiento artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015 | 5 | 4 | 7 | 7 | 5 | 28 | MEDIO |
| 2 | No se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados que apoyen el desarrollo de la gestión documental de la Entidad (PGD, TRD, CCD, BANTER, TCA, Modelo de requisitos) | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | ALTO |
| 3 | No se tiene el control y seguimiento de la información producida en formato electrónico, conformación del expediente electrónico e hibrido, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | ALTO |

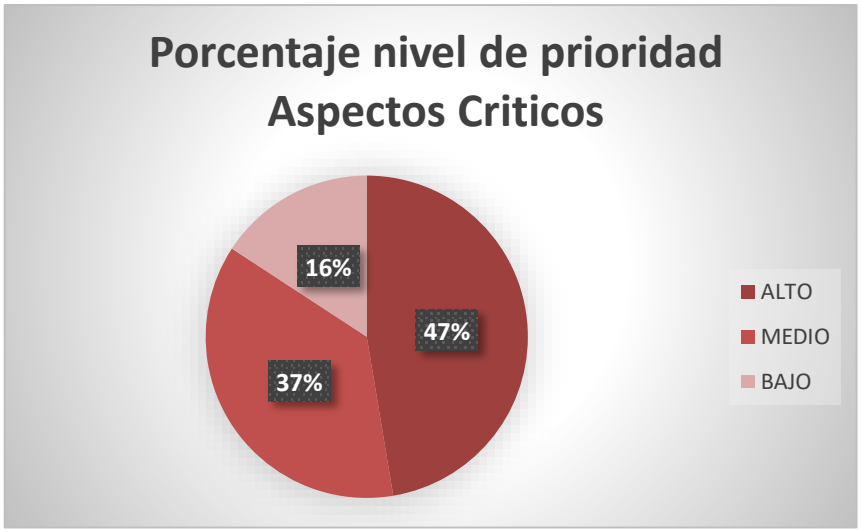
| Ítem | Aspecto Critico | Administración de Archivos | Acceso a la información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | Total, por Aspecto critico | NIVEL DE PRIORIDAD SUGERIDO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | No se tiene documentadas la totalidad de las acciones que involucra el proceso de disposición final de documentos de archivo de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación | 7 | 4 | 7 | 7 | 7 | 32 | MEDIO |
| 5 | No se cuenta con el Plan de implementación de TRD y TVD para la disposición final | 5 | 4 | 7 | 4 | 7 | 27 | MEDIO |
| 6 | No se cuenta con Normograma<br>No se cuenta con Glosario de Términos Archivísticos | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 9 | BAJO |
| 7 | Las acciones de capacitación empleadas en gestión documental no cubren las necesidades y requerimientos de las oficinas productoras de la Entidad. | 5 | 7 | 7 | 7 | 5 | 31 | MEDIO |
| 8 | El acompañamiento, seguimiento y control que se ejerce sobre las oficinas productoras de la Entidad no son las suficientes para garantizar el cumplimiento de las directrices en gestión documental adoptadas por la Entidad. | 5 | 5 | 6 | 6 | 7 | 29 | MEDIO |

| Ítem | Aspecto Critico | Administración de Archivos | Acceso a la información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | Total, por Aspecto critico | NIVEL DE PRIORIDAD SUGERIDO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | No se tiene armonizados los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Documental y Tecnología en procura de regular la producción de documentos en cualquier soporte. | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 35 | MEDIO |
| 10 | Los procedimientos que regulan el que hacer archivístico de la Entidad no aborda las actividades que se deben tener en cuenta para la actualización de las TRD donde involucre las oficinas productoras y los cambios de series, subseries y tipos documentales | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | ALTO |
| 11 | La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivo robusto que asegure el trámite de los documentos en todas las fases del ciclo de vida y conformación de expedientes con control de metadatos, foliado e índice electrónico | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | ALTO |
| 12 | No se tiene documentadas las actividades de entrega de inventarios y archivos para los funcionarios que se desvinculan de la Entidad | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 13 | BAJO |

| Ítem | Aspecto Critico | Administración de Archivos | Acceso a la información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | Total, por Aspecto critico | NIVEL DE PRIORIDAD SUGERIDO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | No se cuenta con una herramienta que asegure el control y seguimiento del ciclo de vida del documento electrónico de archivo. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 | ALTO |
| 14 | No se cuenta con los espacios adecuados para los archivos de gestión en las áreas pendiente por transferir | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | MEDIO |
| 15 | No se evidencia la ejecución de las actividades del Plan de Preservación a Largo plazo planteadas en el SIC | 8 | 8 | 10 | 10 | 10 | 46 | ALTO |
| 16 | No se desarrollan acciones que aseguren la salvaguarda de los documentos electrónicos de archivo con esquemas apropiados de clasificación documental | 8 | 8 | 10 | 8 | 8 | 42 | ALTO |
| 17 | La actual producción física y electrónica de archivo no está contemplada en las Tablas de Retención Documental | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | ALTO |

| Ítem | Aspecto Critico | Administración de Archivos | Acceso a la información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | Total, por Aspecto critico | NIVEL DE PRIORIDAD SUGERIDO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | No se cuenta con los lineamientos para realizar archivamiento web de las comunicaciones que se reciben por estos canales | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 42 | ALTO |
| 19 | No se cuenta con un plan de contingencia que asegure la disponibilidad de la información en caso de un siniestro que ponga en riesgo el patrimonio documental de la Entidad y asegure la continuidad del negocio | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 | BAJO |

*Gráfica 1 Porcentaje Eje Articulador*




*Gráfica 2 Prioridad Aspectos Críticos*

El 47% es equivalente a 9 aspecto críticos los cuales conforman los ítems 2,3,10,11,13,15,16,17 y 18, los cuales, porque no se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivo robusto que asegure el trámite de los documentos en todas las fases del ciclo de vida y conformación de expedientes con control de metadatos, foliado e índice electrónico (SGDEA). Así mismo no se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados que apoyen el desarrollo de la gestión documental de la Entidad (PGD, TRD, CCD, BANTER, TCA, Modelo de requisitos)

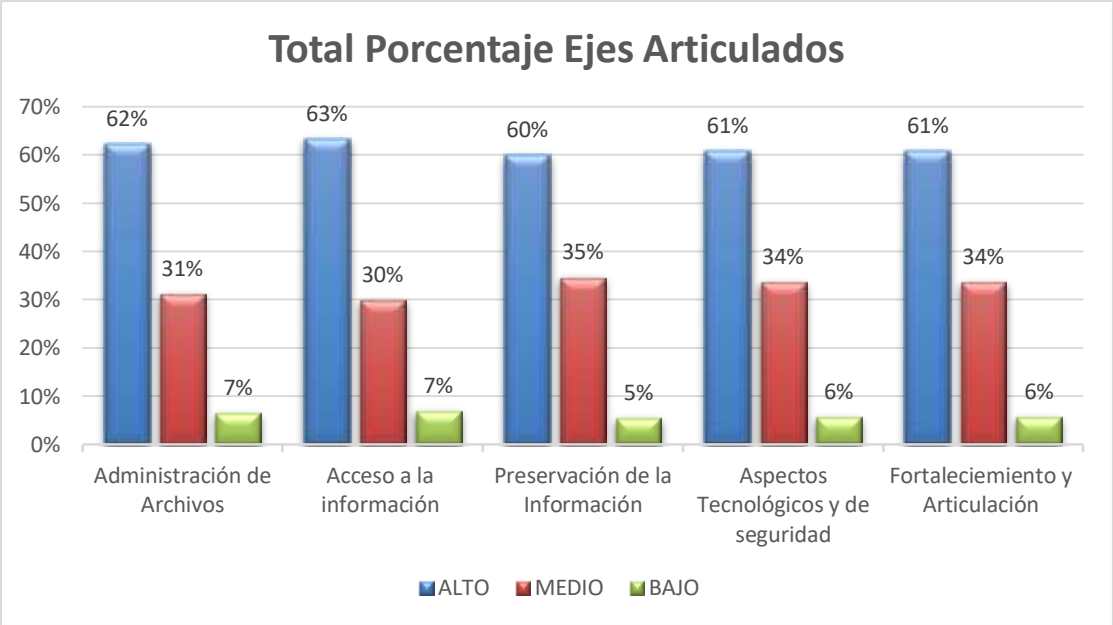
El 37% es equivalente a 7 aspectos críticos los cuales conforman los ítems 1,4,5,7,8,9 y 14 los cuales están relacionados con el incumplimiento de la aplicación de los procesos, procedimientos y aplicación de la normatividad archivística en los tramites de organización del archivo físico y electrónico.

El 16% es equivalente a 3 aspectos críticos los cuales conforman los ítems 6,12, y 19, no hay control de las áreas al momento de hacer entrega del puesto de trabajo con las funciones asignadas a los procesos de Gestión Documental. así mismo no se cuenta con un plan de contingencia que asegure la disponibilidad de

la información debido a la falta de lineamientos específicos en las áreas.

| Cantidad Ejes Articuladores | Administración de Archivos | Acceso a la información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación |
|---|---|---|---|---|---|
| ALTO | 76 | 74 | 78 | 76 | 76 |
| MEDIO | 38 | 35 | 45 | 42 | 42 |
| BAJO | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 |

Se tuvo en cuenta la ponderación de prioridad con el fin de establecer la suma de los ejes articuladores para evidenciar el peso del eje articulador.




*Gráfica 3 Porcentaje Ejes Articuladores*

Como resulto de la suma de la cantidad de los ejes articulados vs lo ponderación de prioridad se resaltan los aspectos críticos a desarrollar con el fin de disminuir la ponderación dada en el diagnóstico

## 4. VISIÓN ESTRATEGIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La Fiduprevisora S.A., aunara esfuerzos para que se fortalezca y articule el proceso de Administración Documental con el Sistema Integrado de Gestión y todos sus componentes, con esto se podrá garantizar una correcta Administración y Preservación de los archivos de la entidad; lo anterior con el propósito de mejorar las instalaciones locativas y el mobiliario destinado para archivo, así mismo, se crearán y mantendrán actualizados todos los instrumentos que regulan la función archivística institucional que permitirán llevar a cabo un proceso de organización integral de archivo, que contemple tanto a los soportes electrónicos como a los análogos; lo anterior cumpliendo estándares nacionales e internacionales y requerimientos normativos que apliquen al proceso de gestión documental.

**4.1 Objetivos Estratégicos**

Para la formulación de los objetivos estratégicos, se tomaron como referencia los aspectos críticos y los ejes articuladores que se referenciaron en la visión estratégica, Así las cosas, los objetivos para cada uno de estos aspectos quedan formulados a continuación:

| Ítem | Aspecto Critico /Eje Articulador | Objetivos |
|---|---|---|
| **1** | No se tiene actualizada la Política de Gestión Documental actualizada que formule las directrices del actuar archivístico de la Entidad y de cumplimiento artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015 | Actualizar e Implementar la política de gestión documental que cumpla con los requisitos que establece en el artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015 |
| **2** | No se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados que apoyen el desarrollo de la gestión documental de la Entidad (PGD, TRD, CCD, BANTER, TCA, Modelo de requisitos) | Actualizar, formalizar e implementar la totalidad de los Instrumentos Archivísticos que establece el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 |
| **3** | No se tiene el control y seguimiento de la información producida en formato electrónico, conformación del expediente electrónico e hibrido, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. | Implementar un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Y así establecer la trazabilidad de los documentos electrónicos de la Entidad. |
| **4** | No se tiene documentadas la totalidad de las acciones que involucra el proceso de disposición final de documentos de archivo de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación | Documentar el procedimiento de disposición final de documentos de archivo |
| **5** | No se cuenta con el Plan de implementación de TRD y TVD para la disposición final | Buscar los recursos y aprobaciones correspondientes al plan de Implementación para la intervención del fondo documental acumulado, aplicando los instrumentos archivísticos TVD Y TRD. |
| **6** | No se cuenta con Normograma No se cuenta con Glosario de Términos Archivísticos | Crear estas herramientas que son de interés para la entidad y que permiten identificar responsabilidades. |
| **7** | Las acciones de capacitación empleadas en gestión documental no cubren las necesidades y requerimientos de las oficinas productoras de la Entidad. | Determinar estrategias que garanticen una formación de calidad para los empleados, un aprendizaje eficaz y asegurar que los efectos del cambio tengan un impacto positivo para aspectos relacionados a las buenas prácticas en gestión documental |
| **8** | El acompañamiento, seguimiento y control que se ejerce sobre las oficinas productoras de la Entidad no son las suficientes para garantizar el cumplimiento de las directrices | Implementar auditorias y asegurar planes de acción eficaces con las diferentes áreas que permita tomar decisiones sobre el cumplimiento de las directrices en Gestión Documental. |

| Ítem | Aspecto Critico /Eje Articulador | Objetivos |
|---|---|---|
| **9** | No se tiene armonizados los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Documental, Seguridad de la Información y Tecnología en procura de regular la producción de documentos en cualquier soporte. | Diseñar líneas de trabajo que estandaricen la participación de los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Documental, Seguridad de la información y Tecnología, en la toma de decisiones frente a la producción documental de la Entidad |
| **10** | Los procedimientos que regulan el que hacer archivístico de la Entidad no aborda las actividades que se deben tener en cuenta para la actualización de las TRD donde involucre las oficinas productoras y los cambios de series, subseries y tipos documentales | Formular dentro del procedimiento de actualización de las TRD la participación de las oficinas productoras, relacionado con requerimientos de cambios o ajustes de series, subseries y tipos documentales de las TRD |
| **11** | La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivo robusto que asegure el trámite de los documentos en todas las fases del ciclo de vida y conformación de expedientes con control de metadatos, foliado e índice electrónico | Precisar la mejor alternativa para la Entidad que permita cumplir con la reglamentación de los requisitos de un SGDEA, consolidando la integración entre las aplicaciones y sistemas que soportan los procesos misionales y administrativos y que permita administrar la totalidad de los documentos gestionados durante el ciclo vital de los documentos y garantizar la implementación de los instrumentos archivísticos |
| **12** | No se tiene documentadas las actividades de entrega de inventarios y archivos para los funcionarios que se desvinculan de la Entidad | Especificar lineamientos claros frente a la responsabilidad que tienen los funcionarios públicos de entregar bajo inventario la información que genere en el desarrollo de sus funciones |
| **13** | No se cuenta con una herramienta que asegure el control y seguimiento del ciclo de vida del documento electrónico de archivo. | Implementar un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la gestión de los documentos electrónicos y así garantizar la disponibilidad y preservación de la información a largo plazo |
| **14** | No se cuenta con los espacios adecuados para los archivos de gestión en las áreas pendiente por transferir | Incluir en la política de gestión documental el cumplimiento de las condiciones en los espacios físicos y así mitigar los de riesgos donde se va a custodiar la información. |

| Ítem | Aspecto Critico /Eje Articulador | Objetivos |
|---|---|---|
| **15** | No se evidencia la ejecución de las actividades del Plan de Preservación a Largo plazo planteadas en el SIC | Registrar el control y seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco del Sistema Integrado de Conservación adoptada por la Entidad |
| **16** | No se desarrollan acciones que aseguren la salvaguarda de los documentos electrónicos de archivo con esquemas apropiados de clasificación documental | Efectuar el control sobre las condiciones óptimas de almacenamiento de documentos electrónicos en concordancia con lo que establece la legislación Archivística |
| **17** | La actual producción física y electrónica de archivo no está contemplada en las Tablas de Retención Documental | Basar la actualización de las TRD en la actual producción de documentos, contemplando los que se gestionan en soporte físico y en soporte electrónico |
| **18** | No se cuenta con los lineamientos para realizar archivamiento web de las comunicaciones que se reciben por estos canales | Examinar el contenido de los actuales procedimientos y evaluar que contemple en su totalidad los procesos de gestión documental y el ciclo de los documentos y documentar los que hagan falta |
| **19** | No se cuenta con un plan de contingencia que asegure la disponibilidad de la información en caso de un siniestro que ponga en riesgo el patrimonio documental de la Entidad y asegure la continuidad del negocio | Diseñar plan de seguridad en caso de siniestro que garantice la reproducción de información vital y esencial para la continuidad del negocio |

## 5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ESPECIFICOS

Para dar solución a los aspectos críticos ya priorizados, se establece la siguiente relación entre los aspectos críticos y los planes y programas diseñados para dar respuesta a las necesidades:

| ALTO | | |
|---|---|---|
| **Ítem** | **ASPECTOS CRÍTICOS / EJE ARTICULADOR** | **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS** |
| **2** | No se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados que apoyen el desarrollo de la gestión documental de la Entidad (PGD, TRD, CCD, BANTER, TCA, Modelo de requisitos) | Plan de Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos de Gestión Documental |
| **3** | No se tiene el control y seguimiento de la información producida en formato electrónico, conformación del expediente electrónico e hibrido, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. | Plan de Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos de Gestión Documental - Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA |

| | | |
|---|---|---|
| **10** | Los procedimientos que regulan el que hacer archivístico de la Entidad no aborda las actividades que se deben tener en cuenta para la actualización de las TRD donde involucre las oficinas productoras y los cambios de series, subseries y tipos documentales | Plan de Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos de Gestión Documental |
| **11** | La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivo robusto que asegure el trámite de los documentos en todas las fases del ciclo de vida y conformación de expedientes con control de metadatos, foliado e índice electrónico | Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDE - - Plan de descripción documental |
| **13** | No se cuenta con una herramienta que asegure el control y seguimiento del ciclo de vida del documento electrónico de archivo. | Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDE |
| **15** | No se evidencia la ejecución de las actividades del Plan de Preservación a Largo plazo planteadas en el SIC | Plan de Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos de Gestión Documental |
| **16** | No se desarrollan acciones que aseguren la salvaguarda de los documentos electrónicos de archivo con esquemas apropiados de clasificación documental | Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDE - Plan de descripción documental |
| **17** | La actual producción física y electrónica de archivo no está contemplada en las Tablas de Retención Documental | Plan de Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos de Gestión Documental - Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA - Plan de descripción documental |
| **18** | No se cuenta con los lineamientos para realizar archivamiento web de las comunicaciones que se reciben por estos canales | Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDE - Plan de descripción documental |

| **MEDIO** | | |
|---|---|---|
| **Ítem** | **ASPECTOS CRÍTICOS / EJE ARTICULADOR** | **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS** |
| **1** | No se tiene actualizada la Política de Gestión Documental actualizada que formule las directrices del actuar archivístico de la Entidad y de cumplimiento artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015 | Plan de Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos de Gestión Documental- Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA |

| | | |
|---|---|---|
| **4** | No se tiene documentadas la totalidad de las acciones que involucra el proceso de disposición final de documentos de archivo de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación | Plan De Transferencias Documentales |
| **5** | No se cuenta con el Plan de implementación de TRD y TVD para la disposición final | Plan De Transferencias Documentales-Plan De Organización De Archivos-Plan De Descripción Documental |
| **7** | Las acciones de capacitación empleadas en gestión documental no cubren las necesidades y requerimientos de las oficinas productoras de la Entidad. | Plan de Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos de Gestión Documental |
| **8** | El acompañamiento, seguimiento y control que se ejerce sobre las oficinas productoras de la Entidad no son las suficientes para garantizar el cumplimiento de las directrices en gestión documental adoptadas por la Entidad. | Plan de Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos de Gestión Documental |
| **9** | No se tiene armonizados los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Documental y Tecnología en procura de regular la producción de documentos en cualquier soporte. | Plan de Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos de Gestión Documental - Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA |
| **14** | No se cuenta con los espacios adecuados para los archivos de gestión en las áreas pendiente por transferir | Plan De Transferencias Documentales |

| **BAJO** | | |
|---|---|---|
| **Ítem** | **ASPECTOS CRÍTICOS / EJE ARTICULADOR** | **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS** |
| **6** | No se cuenta con Normograma - No se cuenta con Glosario de Términos Archivísticos | Plan de Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos de Gestión Documental |
| **12** | No se tiene documentadas las actividades de entrega de inventarios y archivos para los funcionarios que se desvinculan de la Entidad | Plan De Transferencias Documentales |
| **19** | No se cuenta con un plan de contingencia que asegure la disponibilidad de la información en caso de un siniestro que ponga en riesgo el patrimonio documental de la Entidad y asegure la continuidad del negocio | Plan De Organización De Archivos-Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA-Plan de Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos de Gestión Documental |

## 5.1 PLAN PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Objetivos:**

- Construir o actualizar los instrumentos de gestión documental (PGD, PINAR, SIC, TRD, TVD, Manual de Gestión Documental, Manuales de Procedimientos e Instructivos) que permitan regular y normalizar el proceso al interior de la entidad, articulando estos instrumentos con los lineamientos que componen al Sistema Integrado de Gestión.
- Socializar e implementar los instrumentos de gestión documental en la totalidad de unidades administrativas que componen a la Fiduprevisora y realizar el seguimiento a la adopción de los lineamientos.

**Alcance:**

El plan abarca la totalidad de los instrumentos de gestión documental que se requieren expresamente en la normatividad vigente y aquellos que por necesidades del proceso se deban crear o actualizar, así mismo la aplicación de los instrumentos debe orientarse a todas las unidades administrativas y proceso que lo requieran.

**Responsable del Plan:**

Gerencia de Gestión Documental-Comité Institucional de Gestión y Desempeño-Dirección de Recursos Físicos- Vicepresidencia de Tecnología e Información- Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional-Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte

Organizacional-Gerencia de Optimización y Arquitectura Organizacional-Auditoria Corporativa.

**Metodología:**

Si bien el plan está contemplado con fechas propuestas para el inicio y fin de cada actividad y producto a entregar, el mismo debe desarrollarse de forma periódica mínimo una vez al año y debe contemplase al menos la actividad de revisión.

En el cronograma de actividades (anexo 1) se encuentran discriminadas cada una de las acciones a realizar para la organización de los acervos documentales de cada oficina productora.

Las actividades planteadas para ejecutar este programa a corto mediano y largo plazo se encuentran descritas en el cronograma de actividades (anexo 1) las fechas pueden modificarse de acuerdo con las necesidades de la entidad.

## 5.2 PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

**Objetivos:**

- Mantener organizado la totalidad del acervo documental de la entidad en las distintas etapas del ciclo vital (gestión, central e histórico).

- Permitir la centralización de los archivos de gestión coadyuvando a la implementación del proyecto de administración, gestión y trámite de la documentación a través de plataformas tecnológicas, en el marco de la política presidencia Cero Papel, y con este último llevar a un estado óptimo y eficiente a la custodia, conservación y consulta.

**Alcance:**

El plan está orientado a que cubra la totalidad de los documentos producidos independiente del medio y el soporte que se utilice para su producción, debe estar acorde con los instrumentos de gestión documental, y le corresponde al área del proceso como a todos los funcionarios que producen y recepcionan documentación en la fiduciaria.

**Responsable del Plan:**

Gerencia de Gestión Documental-Responsables de las áreas productoras.

**Metodología:**

El desarrollo de este plan es permanente y las actividades son ejecutadas en los archivos de gestión por el responsable del área en el manejo documental aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E).

En el cronograma de actividades (anexo 1) se encuentran discriminadas cada una de las acciones a realizar para la organización de los acervos documentales de cada oficina productora.

**5.3 PLAN DE DESARROLLO Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – SGDEA**

**Objetivos:**

- Dotar a la entidad de la herramienta tecnológica que cumpla con los requerimientos normativos en materia de gestión documental y a su vez satisfaga las necesidades particulares de la entidad en materia de administración de información.

- Garantizar la integración del SGDEA de la entidad con la totalidad de las aplicaciones tecnológicas que reciben, producen y administran información.

- Establecer los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, producidos por la entidad, en ejercicio de sus funciones a través de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA

- Permitir a la entidad administrar la totalidad de la documentación electrónica con estándares

técnicos de producción y que facilite a posteriori la consulta y análisis de esta para que brinde a la entidad un recurso vital en el momento de tomar decisiones.

- Aplicar los principios y metodologías para la producción, conformación, trámite y administración de los Expedientes Físicos, Electrónicos, digitales y/o Híbridos, los lineamientos y mecanismos para el uso de la firma electrónica, y haciendo uso de las Tablas de Retención Documental – TRD.

- Controlar la producción de documentos electrónicos en los diferentes ambientes y así estableciendo procesos y procedimientos para el uso del servidor de archivos (repositorio

- documental) y los parámetros requeridos para la custodia de los archivos electrónicos e híbridos generados por las áreas.

**Alcance:**

El plan está orientado al software de gestión documental y a las aplicaciones que recepcionan, gestionan y publican información institucional, así mismo contemplan el proceso de transferencia del conocimiento y capacitación en el uso y administración de las aplicaciones identificadas.

**Responsable del Plan:**

Gerencia de Gestión Documental - Vicepresidencia Tecnología e Información-Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional y Seguridad de la Información-Auditoria Corporativa

**Metodología:**

Este plan debe ser desarrollado por la Gerencia de Tecnología e Información junto con el apoyo del grupo de gestión documental adscrito a la Dirección de Recursos Físicos y debe estar soportado en las políticas definidas por el sistema de seguridad de la información y el sistema de gestión ambiental.

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E).

En el (anexo 1) Cronograma de actividades se pueden verificar las actividades planteadas para desarrollar este plan.

**5.4 PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

**Objetivos:**

- Implementar un proceso de descripción documental, ya sea mecánico o automático, que permita a la entidad controlar y acceder de forma precisa a la información requerida en tiempos prudentes y de ser posible en tiempo real.

- Facilitar la automatización del proceso de administración documental que comprende el pleno conocimiento en tiempo real de la documentación custodiada (Inventarios), el contenido de esta (hojas de control, metadatos), los niveles de acceso (hoja de control de acceso, índices de información clasificada y reservada) y la ejecución de los procesos de transferencia y disposición final.

- Aplicar los procesos de disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en los instrumentos archivísticos de la Fiduprevisora S.A, Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-

- TVD, previamente convalidados por el Archivo General de la Nación AGN, implementando los resultados del estudio de valoración.

**Alcance:**

El plan está diseñado para cubrir la totalidad de los documentos producidos independiente del soporte de producción y conservación, sin embargo, el mismo deberá categorizar el nivel de descripción para cada unidad documental y tipo de soporte.

**Responsable del Plan:**

Gerencia de Gestión Documental -Vicepresidencia Tecnología e Información- Responsables de las áreas productoras- Gerencia de Optimización y Arquitectura Organizacional-Auditoria Corporativa-Aliado.

**Metodología**

Analizar las series documentales descritas en las Tablas de Retención Documental, para determinar los niveles de descripción según lo establecido en el Acuerdo 005 de 2013 y la norma ISAD (G); se debe particularizar para cada formato y tipo de soporte.

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E).

Para desarrollar este plan se estableció un cronograma de actividades (Anexo 1) el cual puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la entidad.

**5.5 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

**Objetivos:**

- Garantizar la disponibilidad de los espacios de conservación a la totalidad de la documentación.

- Evitar el deterioro de las unidades de conservación y almacenamiento y por ende la documentación.

- Apoyar el proceso de centralización de los archivos de gestión en aras de implementar la política Cero Papel.

- Apoyar la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

**Alcance:**

El plan de transferencias documentales abarca la totalidad de la documentación que cumple las condiciones para ser trasferidos, así mismo debe contemplar la documentación que, por sus volúmenes de producción y la capacidad del depósito que la conserva, requieren ser transferidos al depósito de archivo central en tiempos inferiores a los establecidos en las tablas de retención documental, sin embargo, estos deben ser considerados documentos en etapa de gestión.

**Responsable del Plan:**

Gerencia de Gestión Documental- Gerencia de Optimización y Arquitectura Organizacional-Auditoria Corporativa-Aliado

**Metodología**

El plan de trasferencias se ejecutará a partir de la elaboración, aprobación y publicación del cronograma de transferencias por parte de la Gerencia de Gestión Documental, posteriormente se realizará acompañamiento a las áreas que vayan a entregar trasferencias primarias para verificar que la documentación está clasificada, ordenada y descrita correctamente.

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E).

Para desarrollar este plan se estableció un cronograma de actividades (Anexo 1) el cual puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la entidad.

## 6. MAPA DE RUTA

| MAPA DE RUTA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Plan – Proyecto** | **Corto Plazo** | | **Mediano Plazo** | | **Largo Plazo** | |
| **Tiempo** | **2021 - 2** | **2022 - 1** | **2022 - 2** | **2023 - 1** | **2023 - 2** | **2024 - 1** |
| **Plan para la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de gestión documental** | | | | | | |
| **PINAR** | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | |
| **SIC** | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividad 2 | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | |
| Actividad 4 | | | | | | |
| Actividad 5 | | | | | | |
| **PGD** | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | |
| Actividad 4 | | | | | | |
| Actividad 5 | | | | | | |
| Actividad 6 | | | | | | |
| **TRD** | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | |
| Actividad 4 | | | | | | |
| Actividad 5 | | | | | | |
| Actividad 6 | | | | | | |
| Actividad 7 | | | | | | |
| Actividad 8 | | | | | | |
| Actividad 9 | | | | | | |
| Actividad 10 | | | | | | |
| **TVD** | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividad 1 | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | |
| Actividad 4 | | | | | | |
| **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | |
| **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS** | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | |
| **INSTRUCTIVOS** | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | |
| **Plan de Organización Documental** | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | |
| Actividad 4 | | | | | | |
| Actividad 5 | | | | | | |
| Actividad 6 | | | | | | |
| Actividad 7 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividad 8 | | | | | | |
| Actividad 9 | | | | | | |
| Actividad 10 | | | | | | |
| Actividad 11 | | | | | | |
| Actividad 12 | | | | | | |
| **Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA** | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | |
| Actividad 4 | | | | | | |
| Actividad 5 | | | | | | |
| Actividad 6 | | | | | | |
| Actividad 7 | | | | | | |
| Actividad 8 | | | | | | |
| Actividad 9 | | | | | | |
| **Plan de Descripción Documental** | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | |
| Actividad 4 | | | | | | |
| Actividad 5 | | | | | | |

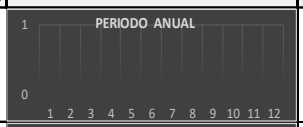
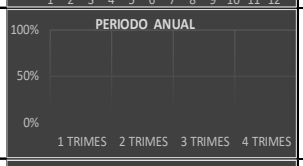
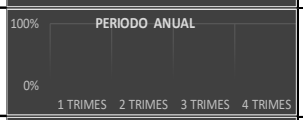
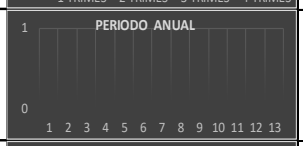
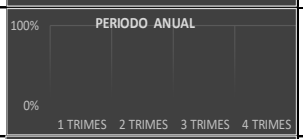
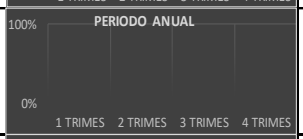
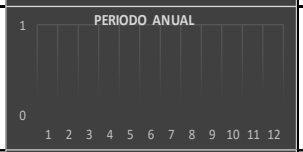
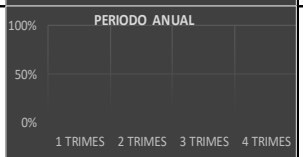
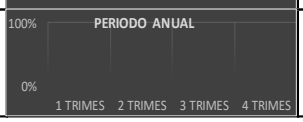
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividad 6 | | | | | | |
| Actividad 7 | | | | | | |
| Actividad 8 | | | | | | |
| Actividad 9 | | | | | | |
| Actividad 10 | | | | | | |
| **Plan de Transferencias Documentales** | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | |
| Actividad 4 | | | | | | |
| Actividad 5 | | | | | | |

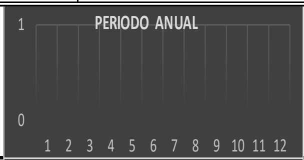
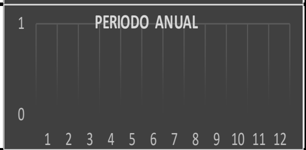
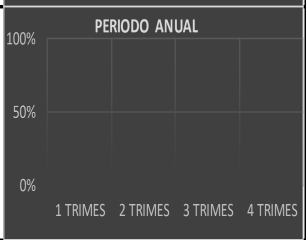
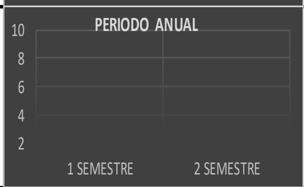
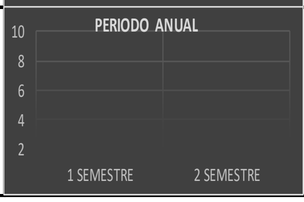
| | |
|---|---|
| **Tareas Prioritarias** | |
| **Tareas de Prioridad Media** | |
| **Tareas de Prioridad Baja** | |

## 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El siguiente cuadro de mando contiene los indicadores que permitirán medir el grado de avance e impacto de cada uno de los planes, sin embargo, se aclara que para las actividades que producen un entregable único documental, este será considerado el indicador de cumplimiento para dichas actividades.

**Nota:** Se realizará un Cuadro de Mando por cada año de gestión, lo que permitirá a su vez contrastar el cumplimiento y el impacto año a año.

| PLAN / PROYECTO ASOCIADO | INDICADORES | META | PERIODO ANUAL | | | | | | | | | | | | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 SEMESTRE | | | | | | 2 SEMESTRE | | | | | | | |
| | | | 1 TRIMES | | | 2 TRIMES | | | 3 TRIMES | | | 4 TRIMES | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| PLAN PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | **Actualización del PINAR**<br><br>Documento Publicado en el Sistema Integrado de Gestión | Publicaci. En tiempo | | | | | | | | | | | | |  | |
| | **Desarrollo del PINAR**<br><br>(# Actividades desarrolladas en tiempo / # Actividades a desarrollar en el periodo) * 100 | 100% | | | | | | | | | | | | |  | |
| | **Seguimiento al PINAR**<br><br>(# Hallazgos / # Ítems Evaluados) * 100 | 0% | | | | | | | | | | | | |  | |
| | **Actualización del SIC**<br><br>Documento Publicado en el Sistema Integrado de Gestión | Publicaci. En tiempo | | | | | | | | | | | | |  | |
| | **Desarrollo del SIC**<br><br>(# Depósitos adecuados a los requerimientos / # Total de Depósitos) *100 | 100% | | | | | | | | | | | | |  | |
| | **Seguimiento al SIC**<br><br>(# Hallazgos / # Ítems Evaluados) * 100 | 0% | | | | | | | | | | | | |  | |
| | **Actualización del PGD**<br><br>Documento Publicado en el Sistema Integrado de Gestión | Publicaci. En tiempo | | | | | | | | | | | | |  | |
| | **Desarrollo del PGD**<br><br>(# Actividades desarrolladas en tiempo / # Actividades a desarrollar en el periodo) * 100 | 100% | | | | | | | | | | | | |  | |
| | **Seguimiento al PGD**<br><br>(# Hallazgos / # Ítems Evaluados) * 100 | 0% | | | | | | | | | | | | |  | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PLAN PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **Actualización de TRD**<br><br>Resolución de Adopción | Publicaci. En tiempo | |  | |
| | **Capacitación en TRD**<br><br>(# Funcionarios Capacitados / # Total de Funcionarios) * 100 | 100% | | | |
| | **Aplicación de TRD**<br><br>(# Expedientes Clasificados por TRD / # Total de Expedientes) * 100 | 100% | | | |
| | **Actualización de TVD**<br><br>Resolución de Adopción | Publicaci. En tiempo | |  | |
| | **Aplicación de TVD**<br><br>(# Expedientes Clasificados por TVD / # Total de Expedientes) * 100 | 100% | | | |
| | **Actualización Instrumentos archivístico**<br><br>(# Instrumentos Actualizados / # Instrumentos por Actualizar) * 100 | 100% | |  | |
| | **Medición de Impacto**<br><br>Nivel de satisfacción de los usuarios respecto de las capacitaciones | Magnitud de 1 a 10 | |  | |
| | **Medición de Impacto**<br><br>Nivel de Satisfacción de los usuarios en la utilidad de los Instrumentos creados | Magnitud de 1 a 10 | |  | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** | **Clasificación Documental**<br><br>(# Metros Lineales Organizados / # Metros lineales Totales) * 100 | 100% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |
| | **Conformación de Expedientes**<br><br>(# Metros Lineales incorporados en expedientes / # Metros Lineales Totales) * 100 | 100% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>50%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |
| | **Limpieza Documental**<br><br>(# Expedientes limpiados/ # Expedientes a intervenir) * 100 | 90% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |
| | **Depuración Documental**<br><br>(# Expedientes Depuración/ # Expedientes a intervenir) * 100 | 80% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |
| | **Ordenación Documental**<br><br>(# Expedientes Ordenados / # Expedientes a Ordenar) * 100 | 100% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |
| | **Foliación Documental**<br><br>(# Expediente Foliados / # Expedientes a Foliar) * 100 | 100% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |
| | **Descripción Documental**<br><br>(# Expedientes con hoja de control / # Expedientes Totales) * 100 | 100% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>50%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |
| | **Descripción Documental**<br><br>(# Expedientes en Formato Único de Inventario Documental / # Expedientes Totales) * 100 | 100% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>50%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |
| | **Rotulación de Unidades de almacenamiento**<br><br>(# Unidades rotuladas / # Unidades a Rotular) * 100 | 100% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |
| | **Unidades de Almacenamiento en estantería**<br><br>(# Metros Lineales en Estantería / # Metros Lineales Totales) * 100 | 100% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>50%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |
| | **Seguimiento al proceso de organización**<br><br>(# Hallazgos / # Ítems Evaluados) * 100 | 0% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |
| | **Medición de Impacto**<br><br>Nivel de satisfacción de los usuarios respecto del proceso de consulta en el archivo central | Magnitud de 1 a 10 | | | | | PERIODO ANUAL<br>0<br>1 SEMESTRE 2 SEMESTRE | |
| | **Medición de Impacto**<br><br>(# Expedientes sin disposición final / # Expedientes sobre los que se debe hacer disposición final en el periodo) *100 | 100% | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>50%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PLAN DE DESARROLLO Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – SGDEA** | **Diseño de Funcionalidades**<br><br>(# Casos de Uso Diseñados / # Casos de Uso a Diseñar)*100 | 90% | | | | | | | | | | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>0%<br>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 |
| | **Desarrollo de Funcionalidades**<br><br>(# Funcionalidades desarrolladas / # Funcionalidades a desarrollar) * 100 | 100% | | | | | | | | | | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>50%<br>0%<br>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 |
| | **Prueba de Funcionalidades**<br><br>(# Funcionalidades Aprobadas / # Funcionalidades Desarrolladas) *100 | 100% | | | | | | | | | | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>50%<br>0%<br>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 |
| | **Socialización y Capacitación**<br><br>(# Funcionarios Capacitados / # Total de Funcionarios de la Entidad) *100 | 100% | | | | | | | | | | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>50%<br>0%<br>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 |
| | **Seguimiento al plan**<br><br>(# Hallazgos / # Ítems Evaluados) * 100 | 0% | | | | | | | | | | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>0%<br>1 SEMESTRE 2 SEMESTRE |
| | **Medición de Impacto**<br><br>Nivel de Satisfacción de los usuarios respecto de la usabilidad del aplicativo | Magnitud de 1 a 10 | | | | | | | | | | | | | | PERIODO ANUAL<br>10<br>5<br>0<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES |
| | **Medición de Impacto**<br><br>Nivel de Satisfacción de los usuarios en la utilidad de las nuevas funcionalidades | Magnitud de 1 a 10 | | | | | | | | | | | | | | PERIODO ANUAL<br>10<br>0<br>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 |
| **PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** | **Transferencias**<br><br>(# Metros lineales Transferidos en el periodo evaluado / # Metros lineales a Transferir en el periodo) | 100% | | | | | | | | | | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>50%<br>0%<br>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 |
| | **Seguimiento al Plan**<br><br>(# Hallazgos / # Ítems Evaluados) * 100 | 0% | | | | | | | | | | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>0%<br>1 TRIMES 2 TRIMES 3 TRIMES 4 TRIMES |
| | **Medición de Impacto**<br><br>(# Metros lineales en piso / # Metros lineales en Archivos de Gestión) * 100 | 0% | | | | | | | | | | | | | | PERIODO ANUAL<br>100%<br>50%<br>0%<br>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 |

# 8. Anexos

## 8.1 Anexo 1 Cronograma de Actividades