

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS **PINAR**

FIDUPREVISORA S.A.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATEGICO	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
2.7 Valores Institucionales	7
2.8 Política del Sistema Integrado de Gestión.....	8
2.9 Objetivos y Lineamientos Estratégicos.....	8
3. ANALISIS DE ASPECTOS CRITICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
3.1 Identificación de aspectos críticos de la Función Archivística	9
3.2 Priorización de los Aspectos Críticos.....	10
3.3 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos.....	11
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	12
5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ESPECIFICOS.....	13
Plan Para Elaboración, Actualización Y Aplicación De Instrumentos De Gestión Documental	13
Plan Para Elaboración, Actualización Y Aplicación De Instrumentos De Gestión Documental	13
Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.....	13
Plan Para Elaboración, Actualización Y Aplicación De Instrumentos De Gestión Documental	13
Plan de Organización, Plan de Descripción y Plan de Transferencias.....	13
5.1 PLAN PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
Objetivos	14
Alcance	14
Responsables del Plan	14
Metodología:.....	14
5.2 PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	15
Objetivos	15
Alcance	15
Responsables del Plan	15

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

Metodología	15
5.3 PROGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – SGDEA.....	15
Objetivos	16
Alcance	16
Responsables del Plan	16
Metodología	16
5.4 PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	17
Objetivos	17
Alcance	17
Responsables del Plan	17
Metodología	18
5.5 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	18
Objetivos	18
Alcance	18
Responsables del Plan	18
Metodología	18
6. MAPA DE RUTA VIGENCIA 2024-2026.....	19
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	20
7. ANEXOS.....	20
8. Referencias Bibliográficas	20
9. Cuadro de Versiones	21

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

INTRODUCCIÓN

En el marco el artículo 2.8.2.5.8., del decreto 1080 de 2015¹ 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 establecen los lineamientos de las actividades de la planeación estratégica para el proceso de Gestión documental para el periodo de tiempo 2024-2026, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000² y la Ley 1712 de 2014³.

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 así como los resultados de la ejecución de la implementación del Programa de Gestión Documental, el FURAG y el MIPG los, en los cuales se, se establecieron programas, planes y proyectos a partir de la priorización de las necesidades de la Fiduprevisora buscando asegurar el cumplimiento de los lineamientos administrativos, técnicos y normativos para la correcta implementación de la función archivística.

El PINAR plantea metas a corto, mediano y largo plazo, con fecha de inicio en el segundo trimestre del año 2024 y fecha de finalización el cuarto trimestre del año 2026, en sinergia con lo establecido en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que a través de estos dos instrumentos se establecen la planeación estratégica de la gestión documental en Fiduprevisora S.A

CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 Naturaleza Jurídica

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

¹ Decreto 1080 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

² Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

³ Ley 1712 de 2014 - Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

2.3 Misión

Contribuir al desarrollo económico y social del país a través de soluciones financieras para la administración y gestión transparente y eficiente de recursos públicos y privados, mediante la prestación de servicios innovadores y confiables.

2.4 Visión

Al 2025 nos afianzaremos como una fiduciaria socialmente responsable, enfocada en la solución de las necesidades de nuestros clientes a través de servicios fiduciarios innovadores, generando valor para nuestros accionistas y demás grupos de interés y siendo uno de los mejores lugares para trabajar en Colombia.

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:



El direccionamiento es definido cada cuatro años, en alineación a Plan Nacional de Desarrollo y es

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

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.

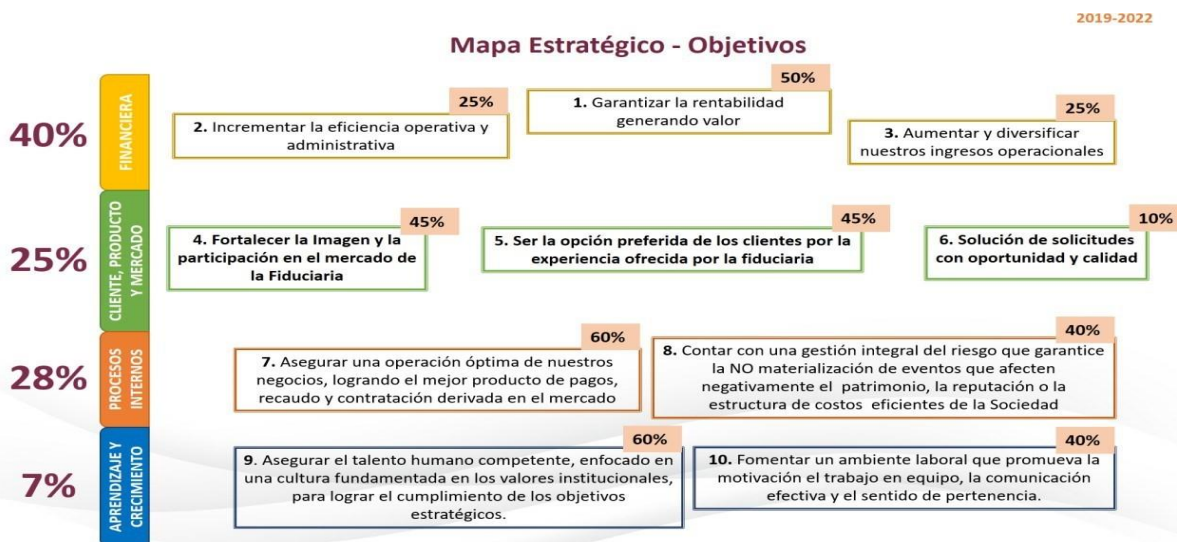
2.7 Valores Institucionales

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:

- **HONESTIDAD:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés genera
- **RESPECTO:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición
- **COMPROMISO:** Ser consciente de la importancia del rol personal en el empleo y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas, con las que se tiene mayor relación en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

2.8 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. Esta 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:

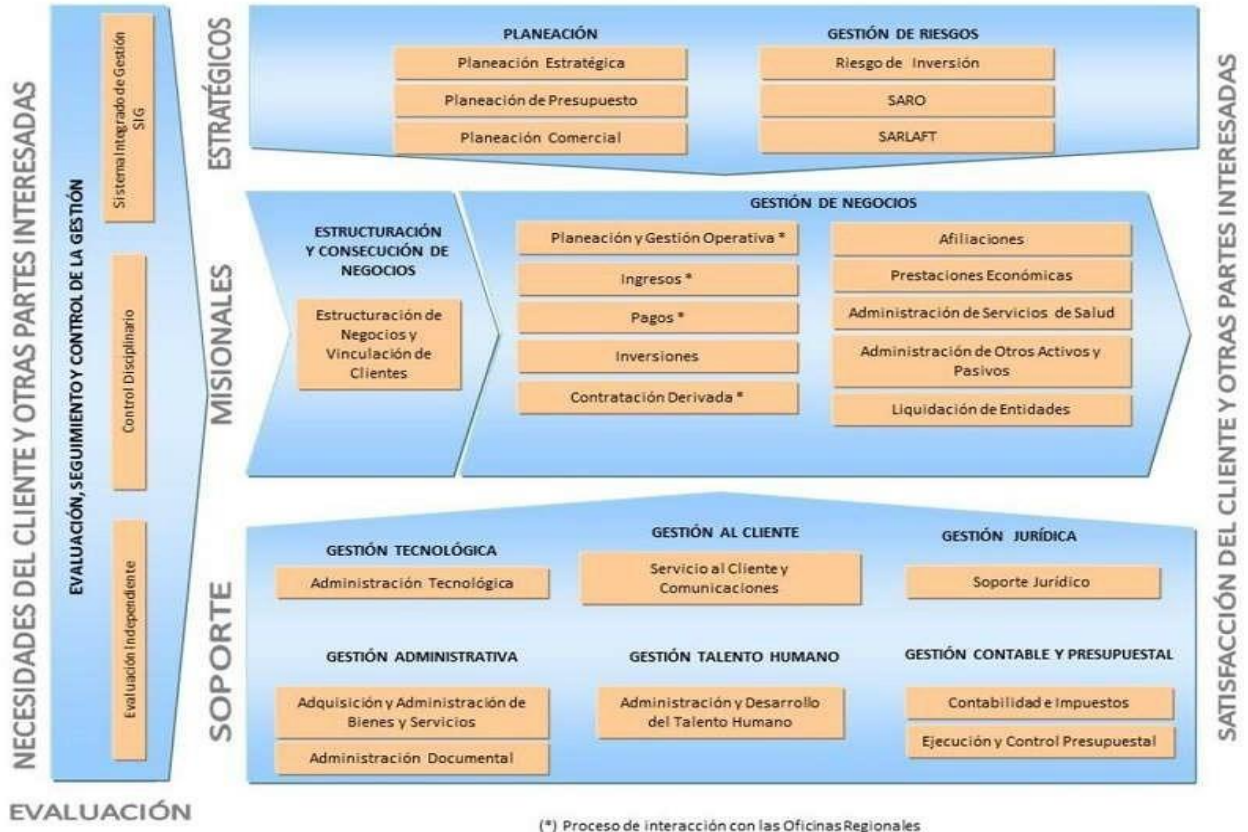
- El mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión.
- El uso racional de los recursos naturales y la prevención de los impactos ambientales y la contaminación generada por nuestras actividades.
- El cumplimiento de la legislación aplicable a nuestras 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.

2.9 Objetivos y Lineamientos Estratégicos.

En Fiduprevisora los objetivos corporativos se escriben a continuación en el Mapa Estratégico formulado para los años 2023 a 2026

Mapa de procesos

El mapa de procesos está estructurado en el siguiente cuadro.



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 2023 los resultados de Medición de Desempeño Institucional MIPG – FURAG de la vigencia 2023 y el % de ejecución de los planes y programas del PGD y el PINAR vigencia 2021-2024.

3.1 Identificación de aspectos críticos de la Función Archivística

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

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

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

No	Aspecto Crítico	Riesgo Asociado
1	Las dependencias productoras no gestionan correctamente las comunicaciones oficiales en Orfeo y Fidugestor	<ul style="list-style-type: none"> • Posible incumplimiento en los tiempos establecidos para generar respuestas. • Descentralización de expedientes electrónicos • Posible pérdida de información
2	No se cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas al 100% debido a los cambios permanentes realizados a la estructura orgánico funcional de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ha implementado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Posible pérdida de información por obsolescencia tecnológica • Descentralización de expedientes documentales en formato electrónico. • Indisponibilidad de la información producida en soporte electrónico
4	Las dependencias productoras no aplican los procesos de organización definidos y se crean fondos acumulados	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de fondos acumulados • Deterioro de la información • Incumplimiento de la normatividad archivística
5	No se cumplen con los lineamientos para la creación y conformación de expedientes electrónicos por parte de las dependencias productoras	<ul style="list-style-type: none"> • No tener el control de la totalidad de la producción documental electrónica • Posible pérdida de información al no realizar el proceso de clasificación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental
6	La conformación de expedientes electrónicos no está centralizada se realiza en diferentes sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en la consulta de la información. • Trazabilidad de la información. • - Incumplimiento de normatividad • Duplicidad de Información
7	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibles inconsistencias en la producción, gestión, protección e integridad de la información física y electrónica producida y recibida por la entidad
8	Las acciones de capacitación empleadas en gestión documental no cubren las necesidades y requerimientos de las oficinas productoras de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de los procesos de gestión documental por parte de los funcionarios,



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO - PINAR**

VERSIÓN: 3

FECHA APROBACIÓN:
29/02/2024

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 Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total, por Aspecto crítico	Nivel De Prioridad Sugerido
1	Las dependencias productoras no gestionan correctamente las comunicaciones oficiales en Orfeo y Fidugestor	5	7	7	8	8	35	ALTO
2	No se cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas al 100% debido a los cambios permanentes realizados a la estructura orgánico funcional de la entidad	8	8	8	8	5	37	ALTO
3	No se ha implementado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	8	8	10	10	10	46	ALTO
4	Las dependencias productoras no aplican los procesos de organización definidos para documentos físicos y se crean fondos acumulados	8	8	8	8	3	35	MEDIO
5	No se cumplen con los lineamientos para la creación y conformación de expedientes electrónicos por parte de las dependencias productoras	8	8	8	8	8	40	ALTO
6	La conformación de expedientes electrónicos no está centralizada se realiza en diferentes sistemas de información	8	8	8	8	8	40	ALTO
7	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
8	Las acciones de capacitación empleadas en gestión documental no cubren las necesidades y requerimientos de las oficinas productoras de la Entidad.	5	4	7	4	7	27	MEDIO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

3.3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos

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. 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 Crítico /Eje Articulador	Objetivos
1	Las dependencias productoras no gestionan correctamente las comunicaciones oficiales en Orfeo y Fidugestor	Realizar seguimiento de la totalidad de comunicaciones pendientes por cada vicepresidencia y remitir informe para que se gestionen oportunamente
2	No se cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas al 100% debido a los cambios permanentes realizados a la estructura orgánico funcional de la entidad	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 ha implementado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Implementar las actividades definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para definir las estrategias de preservación digital para la entidad
4	Las dependencias productoras no aplican los procesos de organización definidos y se crean fondos acumulados	Realizar seguimiento al proceso de organización documental en las dependencias productoras de acuerdo con el plan de transferencias anual
5	No se cumplen con los lineamientos para la creación y conformación de expedientes electrónicos por parte de las dependencias productoras	Aplicar el plan de auditoria en lo referente a la creación y conformación de expedientes electrónicos por parte de las dependencias productoras de información
6	La conformación de expedientes electrónicos no está centralizada se realiza en diferentes sistemas de información	Priorizar la centralización de la producción documental electrónica en el SGDEA de la entidad Fidugestor

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

7	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.	Definir líneas de trabajo articulado que permitan garantizar la correcta producción de información a través de la definición de lineamientos por parte de Gestión Documental con el apoyo de las áreas de tecnología y de seguridad de la información.
8	Las acciones de capacitación empleadas en gestión documental no cubren las necesidades y requerimientos de las oficinas productoras de la Entidad.	Fortalecer los procesos anuales de capacitación con la implementación de planes de gestión del cambio enfocado en las necesidades de capacitación identificadas en las dependencias productoras

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:

IMPACTO ALTO

Ítem	ASPECTOS CRÍTICOS / EJE ARTICULADOR	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Las dependencias productoras no gestionan correctamente las comunicaciones oficiales en Orfeo y Fidugestor	Plan Para Elaboración, Actualización Y Aplicación De Instrumentos De Gestión Documental
2	No se cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas al 100% debido a los cambios permanentes realizados a la estructura orgánico funcional de la entidad	Plan Para Elaboración, Actualización Y Aplicación De Instrumentos De Gestión Documental
3	No se cumplen con los lineamientos para la creación y conformación de expedientes electrónicos por parte de las dependencias productoras	Plan de Desarrollo y Adecuación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA
4	No se ha implementado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan Para Elaboración, Actualización Y Aplicación De Instrumentos De Gestión Documental
5	La conformación de expedientes electrónicos no está centralizada se realiza en diferentes sistemas de información	Plan de Organización, Plan de Descripción y Plan de Transferencias

IMPACTO MEDIO

Ítem	ASPECTOS CRÍTICOS / EJE ARTICULADOR	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Las dependencias productoras no aplican los procesos de organización definidos para documentos físicos y se crean fondos acumulados	Plan de Organización, Plan de Descripción y Plan de Transferencias
2	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 Para Elaboración, Actualización Y Aplicación De Instrumentos De Gestión Documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

3	Las acciones de capacitación empleadas en gestión documental no cubren las necesidades y requerimientos de las oficinas productoras de la Entidad	Plan Para 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.
- Implementar los planes y programas del Programa de Gestión Documental, el PINAR y el Sistema Integrado de Conservación con las actividades proyectadas para cada vigencia.

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.

Responsables 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 y Auditoría 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 contemplarse al menos la actividad de revisión.

Las actividades están descritas en el organigrama (anexo 2) y las fechas pueden cambiar de acuerdo con las necesidades de la entidad

Recursos

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A),

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

tecnológico (T) o económicos (E).

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 reciben documentación en la fiduciaria.

Responsables del Plan

Gerencia de Gestión Documental-Responsables de las áreas productoras, proveedor encargado de la administración del acervo documental de la entidad

Metodología

La aplicación de este plan se realiza estableciendo el plan de organización anual, en el cual se establecen la cantidad de unidades documentales que se van a organizar en la vigencia y al cual se le hace seguimiento mensual para validar el % de avance de las actividades planteadas.

Las actividades están descritas en el organigrama (anexo 2) y las fechas pueden cambiar de acuerdo con las necesidades de la entidad

Recursos

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

5.3 PROGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – SGDEA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

Objetivos

- Finalizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos de acuerdo con el cronograma establecido y aprobado por el Comité de Proyectos de la Entidad.
- 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.
- Implementar planes de gestión del cambio para que los funcionarios conozcan y aprendan a usar adecuadamente las funcionalidades del sistema

Alcance

El plan está orientado a la implementación y estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de acuerdo con los requisitos establecidos en el MOREQ y adoptados por la entidad.

Responsables del Plan

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

Metodología

Este plan debe ser desarrollado por la Gerencia de Tecnología e Información junto con el apoyo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

del grupo de gestión documental adscrito a la Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional y debe estar soportado en las políticas definidas por el sistema de seguridad de la información y el sistema de gestión ambiental y la metodología de proyectos de la entidad.

Las actividades están descritas en el organigrama (anexo 2) y las fechas pueden cambiar de acuerdo con las necesidades de la entidad

Recursos

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

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.

Responsables del Plan

Gerencia de Gestión Documental -Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional, dependencias productoras, proveedor de administración Documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

Metodología

Este plan debe ser desarrollado simultáneamente con el proceso de organización tanto por las dependencias productoras como en el archivo central, teniendo en cuenta que se deben elaborar las hojas de control de las series documentales compuestas y el inventario documental de la totalidad de las unidades documentales cajas y carpetas que son transferidas al archivo central.

Las actividades están descritas en el organigrama (anexo 2) y las fechas pueden cambiar 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 transferidos, 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.

Responsables del Plan:

Gerencia de Gestión Documental -Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional, dependencias productoras, proveedor de administración Documental

Metodología

Anualmente la Gerencia de Gestión Documental debe establecer el cronograma de transferencias Documentales de acuerdo con demanda de producción de información de las dependencias, el proveedor de administración documental es el encargado de ejecutar y realizar el seguimiento al cronograma y el acompañamiento a las dependencias para realizar el proceso cumpliendo los lineamientos establecidos.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

VERSIÓN: 3

FECHA APROBACIÓN:
29/02/2024

6. MAPA DE RUTA VIGENCIA 2024-2026

En el mapa de ruta del PINAR se definen las actividades a corto, mediano y largo plazo de cada uno de los planes establecidos y se define el nivel de prioridad de cada una.

MAPA DE RUTA		2024			2025			2026			
Plan – Proyecto	RESPONSABLES	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun
Plan para la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de gestión		CORTO			MEDIANO			LARGO			
PINAR											
Actividad 1: Actualizar el documental PINAR de acuerdo con las necesidades de la entidad	Gerencia de Gestión Documental										
Actividad 2: Presentación y aprobación del documento del PINAR por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Gerencia de Gestión Documental - Comité Institucional de Gestión y Desempeño										
Actividad 3: Publicación y socialización del documento y resolución de adopción PINAR	Gerencia de Gestión Documental - comunicaciones										
Actividad 4: Realizar seguimiento y control a la ejecución de los planes y actividades del PINAR	Estos aplicaran según el programa específico y están determinados en el PINAR donde los responsables las áreas productoras y áreas de apoyo										
PGD											
Actividad 1: Actualizar el documental PGD de acuerdo con las necesidades de la entidad	Gerencia de Gestión Documental										
Actividad 2: Presentación y aprobación del documento del PINAR por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Gerencia de Gestión Documental - comité institucional de gestión y desempeño										
Actividad 3: Publicación y socialización del documento y resolución de adopción PGD	Gerencia de Gestión Documental - Dirección de										
Actividad 4: Realizar seguimiento y control a la ejecución de los programas y las actividades del PGD	Estos aplicaran según el programa específico y están determinados en el PGD donde los responsables las áreas										
SIC											
Actividad 1: Realizar seguimiento y control a la ejecución de los programas y las actividades del Sistema Integrado de Conservación SIC	Gerencia de Gestión Documental										
TRD											
Actividad 1: Actualizar las tablas de Retención Documental -TRD de acuerdo con los cambios	Gerencia de Gestión Documental										
Actividad 2: Presentar las TRD al Comité de Gestión y desempeño de la Entidad para aprobación	Gerencia de Gestión Documental - Comité Institucional de Gestión y Desempeño										
Actividad 3: Envío y radicación de las TRD ante el Archivo General de la Nación – AGN	Gerencia de Gestión Documental										
Actividad 4: Realizar y presentar los ajustes a las TRD solicitados por el AGN.	Gerencia de Gestión Documental										
Actividad 5: Recopilación de toda la información solicitada por el AGN en el memorando de entrega para la solicitud de certificación de convalidación	Gerencia de Gestión Documental										
Actividad 6: Realizar del registro de las series documentales en el RUSD	Gerencia de Gestión Documental										
Actividad 7: Elaborar Resolución Adopción de las TRD en la entidad	Gerencia de Gestión Documental										
Actividad 8: Publicación, socialización, capacitación y adopción las TRD.	Gerencia de Gestión Documental - comunicaciones										
Plan de Actualización de Documentos de la Gestión Documental											
Actividad 1: Revisar, analizar y actualizar los manuales de procesos, instructivos y formatos de los procesos de gestión documental de acuerdo a las necesidades del área y la entidad.	Gerencia Gestión Documental - Gerencia de Optimización y Arquitectura Organización										
Actividad 3: Realizar la publicación de los documentos en ISO LUCION	Gerencia de Gestión Documental										
Plan de Organización Documental											
Actividad 1: Realizar la organización de los expedientes según los criterios establecidos en el instructivo de organización documental IN-GAD-04-11 y los criterios descritos en el anexo 7 del Programa Desarrollo Y Adecuación Del Sistema De Gestión Documental Electrónico	Proveedor de Administración Documental										
Actividad 2: Realizar Control y seguimiento a la ejecución del plan de Organización del acervo documental de las TVD	Gerencia de Gestión Documental - proveedor de administración documental										
Programa Desarrollo Y Adecuación Del Sistema De Gestión Documental Electrónico											
Actividad 1: Iniciar el proceso de socialización y capacitación del modulo de administración documental	Gerencia de Gestión Documental - Vicepresidencia Tecnología e Información										
Plan de Descripción Documental											
Actividad 1: Realizar la actualización permanente del inventario documental del acervo de Fiduprevisora en los sistemas de información que	Gerencia de Gestión Documental - proveedor de administración documental										
Actividad 2: Realizar la socialización y capacitación para el diligenciamiento de los instrumentos de	proveedor de administración documental										
Actividad 3: Actualizar el banco terminológico adaptado a la entidad y al sector para estandarizar	Gerencia de Gestión Documental										
Actividad 4: Llevar a cabo el proceso de seguimiento y control a la actualización mensual del inventario documental	Gerencia de Gestión Documental										
Plan de Transferencias Documentales											
Actividad 1: Actualizar el cronograma anual de transferencias por cada vigencia	Gerencia de Gestión Documental										
Actividad 2: Revisión y seguimiento al cronograma de transferencias documentales de la	Gerencia de Gestión Documental - Proveedor										

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

Convenciones del Mapa de Ruta:

Tareas Prioritarias	
Tareas de Prioridad Media	
Tareas de Prioridad Baja	

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 de cada plan establecido en el PINAR.

7. ANEXOS

- Matriz de Evaluación PINAR vigencia 2021-2024
- *Anexo 2 Mapa de Ruta vigencia 2024-2026*

8. Referencias Bibliográficas

Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos en Colombia” Congreso de la República. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura” Ministerio de Cultura.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Manual para la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Archivo General de la Nación
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FOR MULACION%20PINAR.pdf



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 3
		FECHA APROBACIÓN: 29/02/2024

9. Cuadro de Versiones

Las versiones del Plan Institucional de Archivos PINAR, son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a continuación, se presentan las versiones del instrumento archivístico

VERSIONES Y/O AJUSTES	JUSTIFICACIÓN	FECHA
1	Elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR, de FIDUPREVISORA S. A de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000 y en los Decretos 2609 de 2012 y 1080 de 2015	27 de febrero de 2018
2	Actualización del del Plan Institucional de Archivos PINAR, de FIDUPREVISORA S. A de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000 y en los Decretos 2609 de 2012 y 1080 de 2015	08 de Octubre de 2021
3	Actualización del plan del mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos PINAR, para las vigencias 2024 a 2026 de acuerdo con los resultados del porcentaje de avance de los programas establecidos a corto, mediano y largo plazo a corte de 31 de Diciembre de 2023	