

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FIDUAGRARIA S.A

2017

Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. Nit 800 159 998-0, Calle 16 No. 6-66, pisos 26, 28 y 29, Edificio Avianca, Bogotá.
PBX 560 6100 Fax 561 6080. Líneas de atención al cliente: 01 8000 95 9000 y 560 9886 en Bogotá.
servicioalcliente@fiduagraria.gov.co, www.fiduagraria.gov.co

Defensoría del Consumidor Financiero: Peña González & Asociados Abogados. Avenida 19 No. 114-08 Oficina 502, Bogotá.
Teléfono 213 1370, Fax 213 0495. defensorfiduagraria@pgabogados.com



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO
2. OBJETIVO DEL PINAR
3. NORMATIVIDAD
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FIDUAGRARIA S.A
 - 4.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES
 - 4.2. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR
 - 5.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS PARA CUMPLIR CON LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR
6. MAPA DE RUTA
7. APROBACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

GLOSARIO

ANEXO 1

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento que permite planificar a corto, mediano y largo plazo, los objetivos y metas que contribuyan a la mejora continua de la Gestión Documental en Fiduagraria S.A. Este plan se encuentra alineado con la planeación estratégica de la entidad en la perspectiva de procesos y busca incrementar el nivel de productividad, haciendo énfasis en la organización de la producción documental y en el trabajo colaborativo con las diversas áreas de la Fiduciaria, para la ejecución de mecanismos, que permitan el desarrollo de actividades archivísticas que vinculen innovación y aplicaciones tecnológicas que contribuyan al adecuado manejo documental.

Fiduagraria S.A., siguiendo lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 1080 de 2015, que enmarca los lineamientos de las actividades de gestión documental que deben llevarse a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, enfoca sus objetivos en la articulación con los demás planes de la Entidad para dar continuidad a proyectos que mejoren la labor archivística en la misma.

La construcción del PINAR se realiza a partir de las necesidades de la Fiduciaria, implementación de nuevas técnicas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora para cada uno de los procesos relacionados con la gestión documental para trabajar con calidad hacia el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la fiduciaria.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Las metas tácticas del área de gestión documental, se encuentran descritos en el Plan Táctico Anual, que a su vez se desprende de la planeación estratégica de la entidad, con el fin de apoyar los objetivos fiduciaria y garantizar el manejo adecuado de la producción documental.

Las actividades se focalizan en ampliar los esfuerzos para la optimización de los recursos disponibles, campañas institucionales para generar buenos hábitos con respecto al buen uso del papel, implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan al manejo de la gestión documental, que permitan mayor productividad, procesos ágiles y de calidad, capacitación a los funcionarios, inclusión de sus necesidades, con el fin de fortalecer el trabajo en equipo, y gestionar los cambios que se puedan presentar.

La misión, visión, valores, política de calidad establecidos por Fiduagraria S.A se encuentran contenidos en el plan estratégico de la entidad y enfocan sus resultados a la satisfacción de los clientes, satisfacción del talento humano y sostenibilidad.

2. OBJETIVO DEL PINAR

Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento de la gestión documental en Fiduagraria S.A, mediante la ejecución de actividades orientadas a la mejora continua de procesos, implementación de instrumentos y programas, adopción de recursos tecnológicos y capacitación, con el fin de garantizar la correcta planeación y desarrollo de la labor archivística en la entidad.

3. NORMATIVIDAD

Ley 594 del 2000: Ley General de Archivo

Artículo No. 21: *Programas de gestión documental.* Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soporte, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Decreto 1080 de 2015:

Artículo No. 2.8.2.5.8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El cuadro de Clasificación documental – CCD
- b. La Tabla de retención documental – TRD
- c. El Programa de Gestión documental – PGD
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- e. El inventario documental

- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.
- i. Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Gestión documental en las diferentes públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

- a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.
- b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, así como su control y seguimiento.
- d) Organización. Conjunto de operaciones para declarar documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación,

de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.

- g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FIDUAGRARIA S.A

La identificación y priorización de los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad se obtuvieron de las necesidades propias del área, referentes al cumplimiento de la normatividad en materia archivística, revisión de los procedimientos, diagnóstico de archivo, implementación de acuerdos de niveles de servicio, además del análisis de los planes de acción para los eventos de riesgos materializados y el detalle de las auditorías internas y externas realizadas al proceso.

Aspectos críticos y riesgos asociados:

Aspectos críticos	Riesgo
1. El aplicativo para el manejo de correspondencia y gestión documental requiere de un proceso de actualización con el fin de permitir digitalización y parametrización de flujos de trabajo.	Pérdida de información. Falta de trazabilidad de documentos radicados. Duplicidad de información. Dificultad para el acceso a la documentación.
2. Las Tablas de retención documental (TRD) fueron aprobadas por parte del Archivo General de la Nación (AGN) en febrero de 2017, sin embargo requieren ser actualizadas debido a los cambios en la estructura orgánica de la entidad y al registro de nuevos tipos documentales.	Incumplimiento de la norma. Puntaje de FURAG bajo. Organización y clasificación documental no concordante con la estructura organizacional vigente.

3. Se realizó levantamiento del inventario en estado natural de los fondos documentales y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, sin embargo se encuentra pendiente el envío de las mismas para convalidación por parte del AGN, debido a que se deben estructurar los periodos que den cuenta de la estructura orgánica que se manejó desde el año 1992 al 2006.	Incumplimiento de la norma. Puntaje de FURAG bajo. Incumplimiento en la disposición final de los documentos
4. La entidad cuenta con un marco conceptual PGD, se encuentra pendiente la respectiva actualización del Programa de gestión documental (PGD).	Incumplimiento de la norma. Puntaje de FURAG bajo. Desconocimiento de los lineamientos para el manejo de la gestión documental en la entidad.
5. El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se encuentra en fase de elaboración.	Incumplimiento de la norma. Puntaje de FURAG bajo. Mal uso de los recursos. Deterioro de los documentos.
6. Con el fin de permitir la consulta de información, es importante realizar el proceso de digitalización de las Historias laborales, debido a que es una serie documental de conservación permanente.	Pérdida de información. Duplicidad de información. Dificultad para el acceso a la documentación. Deterioro de documentos.
7. Se encuentran AZ con documentación de contratos en copia, a las cuales se les debe efectuar el proceso de depuración.	Duplicidad de información. Dificultad para el acceso a la documentación. Incumplimiento de la norma para el almacenamiento de documentos.
8. Teniendo en cuenta la actualización de los procedimientos del área, se debe ejecutar la digitalización de encargos fiduciarios.	Pérdida de información. Mala organización de los documentos. Dificultad para la consulta de documentos.
9. Pendiente la organización de archivo físico en cajas X-200	Deterioro de los documentos. Pérdida de información.
10. Pendiente intervención de unidades documentales de consorcios para organización.	Duplicidad de información. Mal uso de los recursos. Pérdida de información.

4.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La evaluación de impacto que se relaciona a continuación, se obtuvo de la confrontación de cada aspecto crítico evidenciado en la entidad con la tabla de criterios de evaluación presentada por el Archivo General de la Nación en su “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)” año 2014.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento de articulación	
El aplicativo para el manejo de correspondencia y gestión documental requiere de un proceso de actualización con el fin de permitir digitalización y parametrización de flujos de trabajo.	5	4	5	7	6	27
Las Tablas de retención documental (TRD) fueron aprobadas por parte del Archivo General de la Nación (AGN) en febrero de 2017, sin embargo requieren ser actualizadas debido a los cambios en la estructura orgánica de la entidad y al registro de nuevos tipos documentales.	4	3	5	2	3	17
Se realizó levantamiento del inventario en estado natural de los fondos documentales y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, sin embargo se encuentra pendiente el envío de las mismas para convalidación por parte del AGN, debido a que se deben estructurar los periodos que den cuenta de la estructura orgánica que se manejó desde el año 1992 al 2006.	4	3	5	2	3	17
La entidad cuenta con un marco conceptual PGD, se encuentra pendiente la respectiva actualización del Programa de gestión documental.	6	3	3	3	3	18
El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se encuentra en fase de elaboración.	8	3	7	3	3	24
Con el fin de permitir la consulta de información, es importante realizar el proceso de digitalización de las Historias laborales, debido a que es una serie documental de conservación permanente.	2	2	2	3	2	11
Se encuentran AZ con documentación de contratos en copia, a los cuales no se les ha realizado organización y depuración.	3	1	3	2	2	11
Teniendo en cuenta la actualización de los procedimientos del área, se debe ejecutar la digitalización de encargos fiduciarios.	5	3	3	4	4	19
Pendiente la organización de archivo físico en cajas X-200	4	1	5	1	2	13

Pendiente intervención de unidades documentales de consorcios para organización.	6	2	4	2	3	17
TOTAL	47	25	42	29	31	

4.2 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
El aplicativo para el manejo de correspondencia y gestión documental requiere de un proceso de actualización con el fin de permitir digitalización y parametrización de flujos de trabajo.	27	Administración de archivos	47
No se ha realizado la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	24	Preservación de la información	42
Teniendo en cuenta la actualización de los procedimientos del área, se debe ejecutar la digitalización de encargos fiduciarios.	19	Fortalecimiento de articulación	31
La entidad cuenta con un marco conceptual PGD, se encuentra pendiente la respectiva actualización del Programa de gestión documental.	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	29
Las Tablas de retención documental (TRD) fueron aprobadas por parte del Archivo General de la Nación (AGN) en febrero de 2017, sin embargo requieren ser actualizadas debido a los cambios en la estructura orgánica de la entidad y al registro de nuevos tipos documentales.	17	Acceso a la información	25
Se realizó levantamiento del inventario en estado natural de los fondos documentales y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, sin embargo se encuentra pendiente el envío de las mismas para convalidación por parte del AGN, debido a que se deben estructurar los periodos que den cuenta de la estructura orgánica que se manejó desde el año 1992 al 2006.	17		
Pendiente intervención de unidades documentales de consorcios para organización.	17		
Falta de organización de archivo físico en cajas X-200.	14		
Con el fin de permitir la consulta de información, es importante realizar el proceso de digitalización de las Historias laborales, debido a que es una serie documental de conservación permanente.	13		
Se encuentran AZ con documentación de contratos en copia, a los cuales no se les ha	11		

realizado organización y depuración.			
El aplicativo para el manejo de correspondencia y gestión documental requiere de un proceso de actualización con el fin de permitir digitalización y parametrización de flujos de trabajo.	11		

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR EN FIDUAGRARIA S.A.

Fiduagraria S.A., seguirá lineamientos normativos y adoptará el uso de buenas prácticas referentes a la gestión documental que aporten al fortalecimiento archivístico, y la conservación de la memoria institucional, además de permitir el acceso a la información para los clientes internos y externos.

5.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS PARA CUMPLIR CON LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

De acuerdo con los aspectos críticos y ejes articuladores se formulan los siguientes objetivos para el desarrollo de las actividades de gestión documental:

- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad para el manejo adecuado de la información.
- Cumplir con los propósitos de la función archivística en Fiduagraria adoptando procesos que contribuyan al fortalecimiento de la gestión documental.
- Contribuir al desarrollo y actualización de las herramientas tecnológicas utilizadas para el manejo de la producción documental.

6. MAPA DE RUTA

El seguimiento y control para el cumplimiento del PINAR se ejecutará teniendo en cuenta lo relacionado en las siguientes Macroactividades:

- Actualización de Instrumentos archivísticos
- Digitalización y organización de expedientes
- Conservación de expedientes físicos de acuerdo a la normatividad archivística

- Optimización de la gestión documental a través de adopción de herramientas tecnológicas.

MACROACTIVIDADES	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo	Largo plazo
Actualización de instrumentos archivísticos			
Digitalización y organización de expedientes			
Conservación de expedientes físicos de acuerdo a la normatividad archivística			
Optimización de la gestión documental a través de adopción de herramientas tecnológicas			

7. APROBACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

La aprobación del presente documento es realizada por el Comité de Presidencia de Fidagraria S.A., órgano a través del cual se ejercen las funciones asociadas al comité de archivo, su socialización se encuentra a cargo del área de Gestión documental.

La publicación del PINAR se realizará a través de la página web de la entidad en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Cada vez que exista una actualización del documento, este deberá surtir las instancias de aprobación y publicación correspondientes.

GLOSARIO

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

Comité interno de archivo: Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

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

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

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

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

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

Sistema integrado de conservación (SIC): Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.