

TABLA CONTENIDO

- [1.PRESENTACIÓN](#)
- [2.INTRODUCCIÓN](#)
- [3.CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD](#)
- [3.1. MISIÓN](#)
- [3.2. VISIÓN](#)
- [3.3. POLITICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO](#)
- [3.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS](#)
- [4.IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS](#)
- [5.LOGROS OBTENIDOS 2019](#)
- [6.VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN](#)
- [7.OBJETIVO ESPECÍFICO ACTIVIDAD](#)
- [8.MAPA DE RUTA](#)

CONTENIDO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

1. PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento para la Planeación de la función Archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivístico de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión organización y conservación de los mismos.

Debe ser el resultado de un proceso dinámico en la entidad que requiere cooperación de las áreas para que el documento contenga las necesidades y requerimientos que, frente a Gestión Documental, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 20152, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

2. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de FINDETER, es el instrumento archivístico mediante el cual la entidad prevé el desarrollo de la función archivística en su interior, articulando además los planes estratégicos de la misma, con el objetivo de ejecutar acciones tendientes a garantizar el mejoramiento continuo en los procesos conexos con la gestión documental y sus programas relacionados.

El Plan de Institucional de Archivo busca contribuir de manera efectiva con la Ley 1712 de 2014, brindando el fortalecimiento Institucional, la transparencia frente al acceso al archivo y a los documentos generados por la entidad como a los que ingresan a la misma dando respuesta oportuna al usuario por los medios tecnológicos que sean solicitados o emitidos bajo la reserva estadística que mantiene la entidad frente a sus documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades de mejoramiento, objetivos, metas y proyectos encaminados para garantizar una adecuada necesidad de la gestión y conservación de los documentos de la entidad.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Financiera del Desarrollo – Findeter, cuya creación fue autorizada por la Ley 57 de 1989, y modificada por el decreto 4167 de 2011, es una sociedad de economía mixta del orden nacional, del tipo anónimas, organizada como un establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sometida a vigilancia por la Superintendencia Financiera de Colombia.

La Sociedad Financiera de Desarrollo Territorial S. A., Findeter, está vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se organizará de conformidad con el artículo 4° del Decreto extraordinario 130 de 1976. La sociedad, lo mismo que las entidades públicas de desarrollo regional, no estará sometida al régimen de encajes ni a inversiones forzosas, y no distribuirá utilidades entre sus socios. La Junta Monetaria determinará la relación pasivos a capital de la Financiera y podrá disponer que organice un fondo de liquidez.

3.1. MISIÓN

Somos el socio estratégico del Gobierno Nacional y entidades territoriales para la planificación, estructuración, financiación y ejecución de proyectos sostenibles que transforman territorios.

3.2. VISIÓN

Al 2022 seremos la Banca de Desarrollo líder con servicios integrales, aumentando nuestra cobertura a nivel nacional, soportada en una estructura eficiente y rentable que promueve el desarrollo sostenible del país.

3.3. POLITICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

El Sistema de Gestión Integrado tiene definida una política y objetivos que enmarcan la operación de la entidad, dentro de la cual se tiene en cuenta la Gestión Documental

• [POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SGI](#)

3.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos de la entidad se encuentran alineados con los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico: Los objetivos estratégicos de la entidad se encuentra en el siguiente Link.

• [PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO](#)

4. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Su importancia radica en el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico para contribuir a la eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios internos y externos, facilitar el acceso, creación, gestión, organización y conservación de la información producida.

El beneficio institucional generado a partir de la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, es:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos, y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

5. LOGROS OBTENIDOS 2019

- a. El Archivo General de la Nación convalidó y aprobó las Tablas de Retención Documental.
- b. Publicación en la página web de la entidad las Tablas de Retención Documental
- c. Implementación de tiempos de entregas de transferencias al CAD
- d. Presentación de la política de expedientes digitales
- e. Se han actualizado los procesos en el SGI
- f. Se realizaron jornadas de capacitación, para el cambio generado en la ejecución archivística como proceso transversal

METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

En relación con el objetivo estratégico de la entidad, con el cual se pretende incrementar la eficiencia administrativa mediante la optimización de los procesos, trámites, sistemas internos, riesgos de operación y la gestión documental, FINDETER fortalecerá las mejores prácticas internas en cuanto a la administración de los archivos y el acceso a la información, aplicando las herramientas archivísticas, asegurando su difusión, implementación, seguimiento y control.

1. Cuadros de Clasificación
2. Plan Institucional de Archivos
3. Banco Terminológico
4. Tablas de Retención
5. Programa de Gestión Documental

Los aspectos críticos identificados son el producto de la evaluación de las diferentes mesas de trabajo realizadas con las vicepresidencias, gobierno de datos entre otras y los reportes e informes que se han generado tiempo atrás elaborado por los anteriores trabajadores de FINDETER.

Jefatura de Servicios Generales - GDO responsabilidad frente a FINDETER

El grupo se encuentra liderado por la Jefatura de Servicios Generales dependencia adscrita a la secretaria general es la encargada de prestar los servicios de:

- Ventanilla de recepción de correspondencia.
- Mensajería local, nacional e internacional.
- Gestión documental y Archivo.

El Proceso de Gestión Administrativa a cargo de la Jefatura de Servicios Generales tiene entre otras, la responsabilidad de controlar toda la estructura documental de FINDETER, se encarga de dar lineamientos en el manejo del sistema de Gestión Documental bajo los siguientes procedimientos:

• [ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS DOCUMENTALES](#)

• [ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENVIADA](#)

• [ACTUALIZACIÓN, MODIFICACION Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL](#)

• [CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS](#)

• [ELABORACION DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO](#)

• [PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL](#)

En este contexto los objetivos del PINAR y sus actividades generales son los siguientes:

7. OBJETIVO ESPECÍFICO ACTIVIDAD

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD
Actualizar los Instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizarán los instrumentos archivísticos como, (PGD, PINAR,) según las modificaciones realizadas a los diferentes procedimientos, manuales, instructivos y normatividad, documentos que hacen referencia a la Gestión Documental de la entidad.
Capacitar Procesos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán capacitaciones a trabajadores nuevos y retroalimentar a trabajadores antiguos en los procesos archivísticos.
Capacitación en procesos archivísticos / gestor documental	<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán a capacitaciones a trabajadores nuevos y retroalimentar a trabajadores antiguos en el manejo y funcionalidad del nuevo Gestor Documental (DOC4US).
Actualizar las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> Se dará inicio a las entrevistas por las dependencias con los jefes para analizar la actualización de las Tablas de Retención Documental según la nueva estructura organizacional de la entidad. Dejando unificadas y actualizadas las TRD de Contratación y Financiera
Solicitar cotización por el custodio de archivos para el levantamiento de Inventarios Documentales en bodega que carecen del instrumento archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> Se solicitará cotización a la empresa que custodia para la intervención de los archivos transferidos al archivo central que no cumplen con criterios de organización, identificación de expediente, clasificación documental, ordenación documental, depuración, foliación y alistamiento) para presentar a la Secretaria General para el aval y presupuesto del proyecto.

8. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2020 - 2024					
Plan o Proyecto	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	(1 AÑO)	(1 A 2 AÑOS)		(2 A 6 AÑOS EN ADELANTE)	
	2020	2020	2021	2022	2024
Actualizar los Instrumentos archivísticos					
Capacitar Procesos Archivísticos					
Capacitación en procesos archivísticos / gestor documental					
Actualizar las Tablas de Retención Documental					
Solicitar cotización por el custodio de archivos para el levantamiento de Inventarios Documentales en bodega que carecen del instrumento archivístico.					

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
---------	-------	--------

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN					
• CLAUDIA YOVANNA MORENO BERMUDEZ PROFESIONAL					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	CLAUDIA YOVANNA MORENO BERMUDEZ	Nombre:	CLAUDIA VIVIANA ROJAS SALCEDO	Nombre:	CARMEN BAIZ CUELLAR
Cargo:	PROFESIONAL	Cargo:	PROFESIONAL IV 35	Cargo:	JEFE
		Fecha:	31/Ene/2020	Fecha:	31/Ene/2020

COPIA CONTROLADA