



Findeter

Banca de Desarrollo Territorial

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: GA-DA-026

VERSIÓN: 03

CLASIFICACIÓN: Público - P

Bogotá D.C., 01 / 03 / 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
3.1. MISIÓN.....	4
3.2. VISIÓN	4
3.3. PROMESA DE VALOR.....	4
3.4. POLITICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO ...	4
3.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
4. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. 4	4
5.....	6
5. LOGROS OBTENIDOS.....	6
6. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	7
6.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.....	7
7. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
8. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
9. MAPA DE RUTA.....	10
10. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	11
11. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	11
12. BIBLIOGRAFÍA	14

COPIA CONTROLADA

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 2026 seremos la Banca de Desarrollo reconocida por contribuir al fortalecimiento territorial y la financiera, mediante soluciones sostenibles innovadoras

3.1. PROMESA DE VALOR

Ser reconocidos por nuestra planificación pertinente, estructuración oportuna, financiación competitiva y ejecución efectiva.

3.1. POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Política

En Findeter, estamos enfocados en promover el progreso sostenible de las regiones, por ello, en cumplimiento de nuestra misión y para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, colaboradores, comunidad y demás partes interesadas, desarrollamos nuestras actividades bajo la siguiente orientación:

Entregamos resultados de excelencia, con sentido de pertenencia, actitud proactiva y comunicación continua y oportuna.

Favorecemos y propiciamos el desarrollo de los colaboradores y su entorno, afianzando el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar.

Protegemos, mejoramos y mantenemos el estado de salud de los trabajadores y de los demás actores que intervienen en la ejecución de los procesos.

Gestionamos buenas prácticas ambientales para generar conciencia y promover el uso eficiente de los recursos en las actividades de FINDETER, que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales, la preservación del ambiente y el desarrollo sostenible.

Gestionamos los riesgos de la entidad a través de la aplicación de estándares y controles orientados a mejorar la calidad de nuestros servicios, disminuir el impacto ambiental y preservar la seguridad de nuestra información.

Mantenemos prácticas de seguridad de la información que garantizan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, proporcionando confianza en sus usuarios.

Objetivos

1. Incrementar el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos de **Findeter**
2. Incrementar el nivel de competencias y la calidad de vida de los colaboradores.
3. Generar un ambiente seguro para todos los trabajadores y terceros, frente a una adecuada identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos, por medio de la realización de actividades de promoción y prevención.
4. Gestionar buenas prácticas para generar conciencia ambiental entre los colaboradores de Findeter para promover el uso eficiente de los recursos naturales.
5. Disponer de forma adecuada los residuos considerados peligrosos.
6. Optimizar el nivel de efectividad de los controles de la Entidad.
7. Incrementar el nivel de conciencia de los trabajadores en seguridad de la información para promover el uso adecuado de los activos de información
8. Fortalecer la seguridad de la información a través de la gestión oportuna de los incidentes y vulnerabilidades.

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.



Consultar el documento MC-DA-020 Política y Objetivos del SGI.

3.2. 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 encuentran en el documento PES-DA-006 Plan Estratégico 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

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

6. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

6.1. 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 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 Documental
5. Programa de Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Conservación
7. Tablas de Valoración Documental
8. Diagnostico Integral de Archivos

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:

#	CODIGO	NOMBRE	TIPO
1	GA-PR-003	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO
2	GA-PR-006	ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENVIADA	PROCEDIMIENTO
3	GA-PR-008	ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO
4	GA-DA-017	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO ASOCIADO
5	GA-DA-023	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	DOCUMENTO ASOCIADO
6	GA-DA-016	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	DOCUMENTO ASOCIADO
7	GA-IN-002	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	INSTRUCTIVO
8	GA-FO-009	FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FORMATO
9	GA-FO-038	PLANILLA CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	FORMATO
10	GA-FO-039	PLANILLA CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTION	FORMATO
11	GA-FO-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
12	GA-FO-035	ROTULO DE CARPETA DE ARCHIVO	FORMATO
13	GA-FO-023	ROTULO CAJAS	FORMATO
14	GA-FO-030	HOJA DE CONTROL DE	FORMATO

#	CODIGO	NOMBRE	TIPO
		EXPEDIENTES DE ARCHIVO	
15	GA-FO-031	PLANILLA DE REGISTRO DE INCLUSIONES DOCUMENTALES	FORMATO
16	MC-PR-001	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	PROCEDIMIENTO
17	GA-DA-024	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	DOCUMENTO ASOCIADO
18	GA-DA-028	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO ASOCIADO
19	GA-DA-029	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	DOCUMENTO ASOCIADO
20	GA-FO-049	ENTREVISTA LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	FORMATO
21	GA-FO-051	RÓTULO SOBRE	FORMATO
22	GA-IN-011	GUIA PARA LA TRANSFERENCIA, INCLUSION Y NOMBRADO DE DOCUMENTOS DIGITALES	INSTRUCTIVO

7. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

FINDETER, con el levantamiento del diagnóstico documental de archivo, realizó un análisis de la situación administrativa de los procesos, actividades operativas y administración de la información física y electrónica, así:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCION
Tablas De Retención Documental	Convalidadas por el Archivo General de la Nación en el año 2019 mediante certificado de convalidación N° 2-2019-06542 del 24 de abril de 2019, publicadas en la página web en (Ley Transparencia y acceso a la información pública). 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública. Se encuentra en proceso de actualización. La Entidad se encuentra en el proceso de su segunda actualización de las TRD ante el Archivo General de la Nación
Cuadros de Clasificación Documental	Convalidados por el Archivo General de la Nación junto con las TRD publicado en la página web en

(CCD)	(Transparencia y acceso a la información pública). 10. Instrumentos de gestión de Información Pública. Se inicia proceso de actualización.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Se presenta actualización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 03 de agosto de 2023 y publicado en la página web en (Transparencia y acceso a la información pública). 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública.
Inventarios Documentales	Se encuentran en actualización de acuerdo con las transferencias documentales en la página web en (Transparencia y acceso a la información pública). 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública.
Sistema Integrado de Conservación	El Sistema Integrado de Conservación -SIC primera versión, Publicado en la página web de (Transparencia y acceso a la información pública). 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública.
Tablas De Valoración Documental	Convalidadas y aprobadas por el Archivo General de la Nación en el 2023, publicadas en la página web en (Ley Transparencia y acceso a la información pública). 10.

La versión dos de las TRD Vigentes se encuentra publicada en Ley Transparencia y acceso a la información pública). 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública. Se encuentra en proceso de actualización.

Los instrumentos archivísticos descritos, permitieron la identificación de aspectos críticos centrados a la gestión, seguimiento y cumplimiento de la normatividad legal vigente, cuyos resultados se muestran a continuación.

8. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con el análisis planteado, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y de los cuales se deben reforzar o priorizar de acuerdo la necesidad actual relacionada de la Gestión Documental.

FINDETER garantizará el adecuado manejo y preservación a largo plazo de la información producida, que permita el acceso de la información de carácter pública, la implementación de nuevas tecnologías de información, el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos y su actualización, intervención de los archivos definidos como fondos acumulados, aplicación de la normatividad vigente definida por el Archivo General de la Nación y el gobierno nacional, reforzará

la cultura cero papel y sensibilizará a los funcionarios y colaboradores en la

importancia de los archivos como apoyo al patrimonio histórico y cultural de la nación.

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS ASOCIADOS
1	Se ha identificado que los inventarios documentales no son exactos	Se hace necesario actualizar los inventarios para tener un mejor tiempo de respuesta ante solicitudes que generan las diferentes áreas de la Entidad
2	Se evidencia según el diagnóstico integral de archivos que falta una alta documentación por digitalizar	Se iniciará la identificación de los expedientes que deben ser motivo de digitalización

9. MAPA DE RUTA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023 – 2026

Objetivos	Plazo Para Ejecución			
	corto	mediano		largo
	2023	2024	2025	2026
Subprograma de fortalecimiento de las políticas documentales				
Actualización de los procedimientos y documentos de gestión documental en la página web de la Entidad y en el SGI	Actualización permanente			
Elaboración Diagnóstico Integral de Archivos				
Este documento establecerá un diagnóstico del estado de conservación de los archivos al interior de FINDETER, es así como durante el proceso se realizarán encuestas orientadas a la cada uno de los actores en el manejo de los archivos en medios físicos, electrónicos y digitales.				
Subprograma de levantamiento de inventarios documentales				
Elaborar los inventarios documentales que corresponde a la aplicación de la Tablas de Valoración Documenta.		Segundo Semestre		
Elaborar los inventarios documentales del Archivo Central	Se actualiza a finalizar el año			

Levantar los inventarios documentales de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Entidad.	Se actualiza el primer semestre de cada año			
Subprograma de aplicación de la normatividad de organización de expedientes				
Definir por medio de un mini manual los criterios específicos con los cuales se aplica la intervención del fondo que corresponde a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.		Segundo Semestre		
Organización de todas las series y subseries documentales que hacen parte de las Tablas de Retención Documental según sus versiones anteriores.		permanente		
Aplicar y hacer seguimiento a los lineamientos establecidos para las trasferencias documentales de la Entidad	Se realizarán las transferencias los 10 primeros días de cada mes			
Subprograma de fortalecimiento de la Administración Documental				
Atender los factores de riesgos establecidos en el gestor documental	permanente			

10. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

FINDETER garantizará el adecuado manejo y preservación a largo plazo de la información producida, que permita el acceso de la información de carácter pública, la implementación de nuevas tecnologías de información, el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos y su actualización, intervención de los archivos definidos como fondos acumulados, aplicación de la normatividad vigente definida por el Archivo General de la Nación, reforzará la cultura cero papel y sensibilizará a los colaboradores en la importancia de los archivos como apoyo al patrimonio histórico y cultural de la nación.

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento

de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRONICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTORICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

BANCO TERMINOLOGICO: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO: 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.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

POLITICA O REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

12. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá D.C.: El Congreso. 2000

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p