



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

CÓDIGO:  
GA-DA-026  
VERSIÓN:  
(2)

**Bogotá D.C., 05 / mayo / 2021**

## **TABLA DE CONTENIDO**

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

## **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. PROMESA DE VALOR

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

### 3.4. 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.

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



### **3.5. 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 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

## **6. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR**

### **6.1. VISION 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
5. Programa de Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Conservación

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:

- GA-PR-003 ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS DOCUMENTALES
- GA-PR-006 ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENVIADA
- GA-PR-008 ACTUALIZACIÓN, MODIFICACION Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- GA-DA-024 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

## 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.
Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	Convalidados por el Archivo General de la Nación junto con las TRD publicado en la página web en (Transparencia y acceso a la información pública). 10. Instrumentos de gestión de Información Pública. Se inicia proceso de actualización.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Aprobado Acta Comité institucional de gestión y desempeño No 8 del 24 de septiembre de 2020 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.

La versión uno 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 CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS
1	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización en archivos y pérdida de información</li> <li>- Acumulación y uso irracional de espacios de información sin criterios archivísticos</li> <li>- Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos</li> <li>- Falta de seguimiento a la información que cumplió tiempos y es de conservación total</li> </ul>
2	Existe Fondo Acumulado sin ningún criterio archivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Dificultad para realizar trazabilidad y seguimiento a la documentación</li> <li>- Duplicidad de información</li> <li>- Demoras en la consulta y recuperación de la información</li> <li>- No existe trazabilidad y seguimiento de transferencias primarias.</li> </ul>
3	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de información misional</li> <li>- Duplicidad de información en diferentes aplicativos o sistemas.</li> <li>- Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente</li> <li>- Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos Íntegros</li> <li>- Inconvenientes en la aplicación de disposición final de Documentos en soporte electrónico</li> <li>- Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos</li> </ul>

## 9. MAPA DE RUTA

### MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2021 - 2024

Plan o Proyecto	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	(1 AÑO)		(1 A 2 AÑOS)		(2 A 6 AÑOS EN ADELANTE)	
	2021		2021	2022	2023	2024
Actualizar los Instrumentos archivísticos						
Realizar levantamiento de la información elaboración propuesta TVD						
Aprobar y convalidar TVD						
Implementar Tablas de Valoración Documental						
Elaborar Plan de Conservación Documental actualizar el SIC						
Intervención de Fondos Acumulados						

## 10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para constancia de ejecución de los planes y proyectos planeados en la formulación del PINAR, se realiza un cuadro de seguimiento y control que será medible para cada una de las actividades y como soporte de las mejoras identificadas, se realizará seguimiento de forma trimestral.

## 11. 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.

## 12. 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 éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

### **13. 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