



**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO –FINAGRO**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Plan Institucional de Archivos**



**Julio 2021**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
2.1 Naturaleza Jurídica.....	5
2.2 Misión.....	5
2.3 Visión.....	6
2.4 Valores y Principios.....	6
2.5 Política de calidad.....	6
3. OBJETIVOS DEL PINAR.....	6
4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	7
4.1 Diagnóstico Integral de Archivo.....	7
5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
5.1 Visión estratégica.....	7
5.2 Objetivos.....	8
5.2.1 Objetivo General.....	8
5.2.2 Objetivos Específicos.....	9
6. MAPA DE RUTA.....	9
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	11
8. GLOSARIO.....	17
9. ANEXOS.....	25
9.1 Anexo 1 – Identificación de aspectos críticos.....	25
9.2 Anexo 2 –Priorización de aspectos críticos.....	29
9.3 Anexo 3 – Formulación de objetivos.....	33
9.4 Anexo 4 – Formulación de planes y proyectos.....	34
9.4.1 Plan de capacitaciones en gestión documental.....	34
9.4.2 Proyecto de Implementación y Ejecución de las Actividades del Programa de Gestión Documental establecido y aprobado.....	37
9.4.3 Plan de seguimiento a la organización de los archivos de gestión y aplicación de las TRD de FINAGRO.....	39
9.4.4 Plan de aplicación de las TVD al fondo documental de FINAGRO.....	42
9.4.5 Proyecto de mejora o adquisición e implementación del software de Sistema de	



Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) para Finagro.....	44
9.4.6 Plan de elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC). (Conservación y preservación documental).....	47
10. Bibliografía.....	50

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario – FINAGRO, es un instrumento concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, establecidos en el Plan Estratégico de FINAGRO.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; para su elaboración se tuvieron 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 – PINAR.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y debilidades que tiene FINAGRO en materia de gestión documental; de igual manera se definieron objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para garantizar la adecuada gestión, preservación y conservación de los documentos institucionales.

El PINAR permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento y crecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, el acceso a los documentos y la modernización de los archivos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- 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 y proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El presente Plan Institucional de Archivo se articula con la formulación de objetivos de gestión documental alineados a las Estrategias definidas en el Mapa Estratégico de la Entidad, en el numeral 9 componente eficiencia en procesos, el cual precisa alinear los procesos, la estructura organizacional y la tecnología, para apalancar permanentemente la propuesta de valor de Finagro<sup>1</sup>, esto aplicado al proceso de Gestión Documental.

### 2.1 Naturaleza Jurídica

El Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario es una sociedad de economía mixta del orden nacional, del tipo de las sociedades anónimas, organizado como establecimiento de crédito, vinculado al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Los actos que realice el Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario en desarrollo de su objeto social estarán sujetos a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas de competencia respectiva. Aquellos que efectúe en cumplimiento de las funciones administrativas que le confíe la ley, serán actos administrativos y estarán sometidos a la jurisdicción contencioso-administrativa.

El Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario estará sometido al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera en los términos del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás disposiciones concordantes y pertinentes.<sup>2</sup>

### 2.2 Misión

Trabajamos por un campo incluyente, equitativo y sostenible, para generar mejor calidad de vida y bienestar a la población rural colombiana.

<sup>1</sup> <https://www.finagro.com.co/qui%C3%A9nes-somos/informaci%C3%B3n-institucional#3120>

<sup>2</sup> Estatutos del Fondo Para El Financiamiento del Sector Agropecuario – Finagro

## 2.3 Visión

Consolidarnos como la Entidad Financiera de Desarrollo del Sector Agropecuario y Rural Colombiano.

## 2.4 Valores y Principios

Principios Corporativos: Lealtad, Transparencia, Honestidad, Debida Diligencia, Confidencialidad, Imparcialidad y Obligatoriedad.

Valores Corporativos: Respeto, Responsabilidad, Compromiso, Sostenibilidad e Integridad.

## 2.5 Política de calidad

FINAGRO, como entidad que promueve integralmente el desarrollo del sector rural y agropecuario, mediante la canalización de recursos para la financiación de proyectos, la prestación de servicios y el manejo de instrumentos, orienta sus acciones bajo las siguientes directrices:

- Comunicamos amplia y oportunamente las políticas, utilizando un lenguaje fácil y entendible para nuestros clientes.
- Garantizamos respuestas oportunas a las solicitudes de nuestros productos y servicios, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Sustentados en nuestro talento humano, logramos los resultados bajo los principios de transparencia, eficiencia y eficacia.
- Ejecutamos y articulamos eficientemente las orientaciones de la política pública para el sector rural y agropecuario.

## 3. OBJETIVOS DEL PINAR

- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados corto, mediano y largo plazo, del proceso de Gestión Documental.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa y el acceso a la información de FINAGRO a través de la optimización en el uso de los recursos, la generación de buenas prácticas y la adecuada gestión a los recursos documentales de la Entidad.

- Optimizar la gestión de información de la Entidad a través del manejo integral de la documentación, aplicación de los instrumentos archivísticos y disposición de la información de manera oportuna y eficiente.

## 4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### 4.1 Diagnóstico Integral de Archivo

El Diagnóstico Integral del archivo se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada, se aplicaron visitas de observación y reuniones con las áreas al momento de realizar la identificación de la producción documental en cada área dentro del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la compañía, y de igual manera se realizó observación directa de los aspectos más relevantes encontrados sobre sus procesos de gestión documental.

En el diagnóstico, se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas del archivo, se verificó el estado de la documentación existente en el Archivos de Gestión, y se indagó con las personas responsables del archivo el estado de la información existente en el archivo central y el procedimiento en caso de evidenciar que la información transferida presente novedad o humedad, confirmando que esta información no se recibe para custodia de archivo en ninguna de sus fases, aunque se indicó que estos casos no se presentan. Así mismo se validaron los ítems de estado de conservación en relación con deterioros físicos (rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros) y la evaluación de los procesos de Clasificación, Ordenación, Descripción documental.

Finalmente, se realizó la consolidación, y análisis comparativos obtenidos, con el propósito de establecer, los resultados obtenidos en Gestión Documental, para presentar las acciones de mejora y ruta de acción, que brindará unos lineamientos claros que pueden tenerse en cuenta en los planes de mejoramiento de la entidad en este aspecto.

## 5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en FINAGRO se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación con los siguientes resultados:

### 5.1 Visión estratégica

FINAGRO garantizará la adopción de una política en gestión documental orientada a fomentar dentro de la cultura organizacional las buenas prácticas archivísticas que contribuyan a la conservación y preservación de la memoria institucional, del patrimonio documental, el acceso de los ciudadanos a la información y el reflejo de la transparencia administrativa a partir de la organización de los archivos de gestión, del archivo central y del fondo documental, el cual incluye al archivo audiovisual, a través de la implementación y aplicación de las tablas de retención y de valoración documental, respectivamente; realizando procesos de clasificación, ordenación y descripción archivística.

En concordancia con lo anterior, se deberá elaborar e implementar, de acuerdo con las condiciones físicas y económicas de FINAGRO, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar el mantenimiento adecuado de la información generada en cualquier medio o tecnología desde el momento de su producción hasta su disposición final.

Así mismo, FINAGRO se apoyará en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación a partir de la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con el objetivo de optimizar los procesos de gestión documental en la entidad enfocada a la correcta administración electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de manera que sirva como base para la toma de decisiones. Todo lo anterior se soportará en la adopción y aplicación de los procesos de la gestión documental, que van desde la planeación y producción del documento hasta su disposición final.

## 5.2 Objetivos

A partir de la política de gestión documental y los aspectos priorizados se formulan los siguientes objetivos para el Plan Institucional de Archivos:

### 5.2.1 Objetivo General

Implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con el propósito de alinear la función archivística y articularla con los demás planes y proyectos estratégicos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) previstos por FINAGRO.

## 5.2.2 Objetivos Específicos

- Capacitar a todos los funcionarios sobre las buenas prácticas y lineamientos establecidos en Gestión Documental y la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.
- Implementar y ejecutar las actividades del Programa de Gestión Documental establecido y aprobado.
- Aplicar las TRD de Finagro en cada uno de los archivos y sus tiempos de retención establecidos.
- Organizar el fondo documental de FINAGRO a través de la implementación de las tablas de valoración documental adoptadas por la entidad.
- Evaluar, identificar e implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos por la entidad, garantizando la administración de los documentos electrónicos que genera la entidad.
- Definir y adoptar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación para la preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos.

## 6. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de FINAGRO.



Plan o Proyecto	Corto Plazo	Mediano plazo				Largo Plazo
	(1 año)	(1 a 4 años)				(4 años en adelante)
	Tiempo	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de capacitaciones en gestión documental.						
Proyecto de Implementación y ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental establecido y aprobado.						
Plan de seguimiento a la organización de los archivos de gestión y aplicación de las TRD de FINAGRO.						
Plan de aplicación de las TVD al fondo documental (FD) de FINAGRO.						
Proyecto de mejora o adquisición e implementación del software de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).						
Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC). (Conservación documental y preservación digital)						



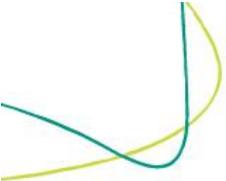
## 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de FINAGRO, se diseñó el siguiente cuadro de mando integral con base en los indicadores establecidos que permitirá verificar el avance de cada uno de los planes y proyectos propuestos basándose en los indicadores y metas donde se contempla el seguimiento y medición trimestral de la ejecución realizada, dando como resultado la presente herramienta de seguimiento:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de capacitaciones en gestión documental.	Porcentaje de funcionarios asistentes a socializaciones	80%						
	% de colaboradores evaluados y aprobados.	80%						
Proyecto de Implementación y ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental establecido y aprobado.	Porcentaje de actividades ejecutadas de Programa de Gestión Documental.	90%						

Plan de aplicación de las TVD al fondo documental de FINAGRO.	Porcentaje de cumplimiento de organización de expedientes.	90%						
	Número de unidades documentales conservadas o eliminadas.	90%						

Plan de Seguimiento a la organización de los archivos de gestión y aplicación de las TRD de FINAGRO.	Número de unidades documentales a organizar.	90%						
Plan de Seguimiento a la organización de los archivos de gestión y aplicación de las TRD de FINAGRO.	Cumplimiento de inventarios documentales	90%						
Proyecto de mejora o adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)	Porcentaje de cumplimiento de las características técnicas del Modelo de requisitos para la implementación SGDEA.	100%						



Plan de elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC). (Conservación y preservación documental).	Cumplimiento de ejecución del SIC.	100%						
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	------	--	--	--	--	--	--

## 8. GLOSARIO

### A

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**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 está 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 de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** 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.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y

aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Aspecto crítico:** percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

## C

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

**Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité de archivo:** grupo asesor de la 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 de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia de trabajo:** Copia con imagen o sonido que se usa en el montaje para determinar la versión final mediante cortes apropiados. El uso de esta copia permite preservar intacto e indemne el material original, hasta determinar los cortes definitivos.

**Cinta magnética:** Cinta de plástico, una de cuyas caras está recubierta de material de óxido de hierro, sobre las cuales se graban las señales de audio y video.

**Crominancia:** Parte de la información de color que define el matiz dominante y el grado de saturación del color en contraposición al brillo. En palabras compuestas se abrevia generalmente con croma.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Descripción documental:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**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.

**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, en cualquier tipo de soporte y formato.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

## E

**Emulsión:** Nombre genérico que recibe el compuesto químico, sensible a la luz, que hace posible, tras su revelado, la obtención de imágenes en la cinta o película.

**Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

## F

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fondo documental acumulado:** conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**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.

## I

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

**Interventoría:** Es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato.

**Instrumento archivístico:** herramientas con propósitos específicos, que tienen

por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

## M

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## O

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## P

**Plan:** diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**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.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

## R

**Radicación de comunicaciones oficiales:** procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el

propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Retención documental:** plazo en 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.

**Riesgo:** posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## S

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**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.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**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.

**Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

**Tabla 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.

**Tabla 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 vigentes.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## V

**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores



primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

## 9. ANEXOS

### 9.1 Anexo 1 – Identificación de aspectos críticos

A partir del análisis de las diferentes herramientas que posee FINAGRO: los planes de mejoramiento archivísticos y el diagnóstico integral de archivos; se identificaron los aspectos críticos y sus riesgos frente a la gestión documental de la entidad tal como se observa en la siguiente tabla:

 <b>Anexo 1 - Identificación de aspectos críticos - PINAR</b>		
ASPECTO CRÍTICO	DESCRIPCIÓN DE LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	RIESGO ASOCIADO
Importancia en la aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de Finagro	Documentos sin clasificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dificultad en la ubicación de los expedientes en su correspondiente serie documental.</li> <li>* Reprocesos constantes para la organización documental.</li> <li>* Errores en la identificación de los expedientes, series y subseries</li> <li>* Dificultad en la descripción documental.</li> </ul>
Importancia en la aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de Finagro	Expedientes sin ordenación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dificultad en la recuperación de la información.</li> <li>* Perdida de documentos esenciales.</li> <li>* Perdida de integridad del expediente.</li> <li>* Reprocesos de organización documental.</li> </ul>
Importancia en la aplicación de procesos	Expedientes sin foliar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Facilidad de sustituir o sustraer documentos en un expediente.</li> </ul>

<p>y operaciones técnicas en la gestión documental de Finagro</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo o consulta.</li> <li>* No se garantiza la integridad de la unidad documental.</li> <li>* Represamiento de documentos por foliar cuando se deba hacer una transferencia lo que puede dar lugar a errores en la foliación.</li> </ul>
	<p>Oportunidad de Mejora en el proceso de almacenamiento de Documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pérdida de la información.</li> <li>*Deterioro del soporte.</li> </ul>
	<p>Utilización de soportes no aptos para la conservación documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Deterioro físico</li> <li>*Deterioro químico.</li> </ul>
	<p>No efectuar la totalidad de las transferencias documentales de los archivos de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*No se aplica las TRD.</li> <li>*No se cumple el tiempo de retención documental.</li> <li>*Acumulación de documentos en los diferentes archivos.</li> <li>*Dificultad en la recuperación de información.</li> <li>*Pérdida de la memoria institucional.</li> </ul>
	<p>Disminución de efectividad en la organización de los archivos de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Mejorar la seguridad frente a la pérdida de los documentos.</li> <li>*Acceso no autorizado a la información.</li> <li>*División de expedientes y de trámites.</li> <li>*Dificultad para la recuperación de la información.</li> <li>*Expedientes incompletos.</li> </ul>



<p>Importancia en la aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de Finagro</p>	<p>Documentos sin inventario.</p>	<p>*Dificultad en el control documental. *Fallas al realizar la recuperación de la información * Perdida de documentos en procesos de préstamo. * Inconsistencias en las transferencias documentales.</p>
	<p>Control y seguimiento a la política de gestión documental.</p>	<p>*Mala administración de la información. *No conocimiento y conciencia de la importancia de la gestión documental dentro de Finagro. *No apropiación de los funcionarios del patrimonio documental de Finagro. *No se cumple con la normativa vigente, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.6. Componentes de la Política de Gestión Documental.</p>
	<p>Implementar las Hojas de control en expedientes complejos y simples que lo requieran* Opcional.  Actualizar los inventarios de los archivos de gestión mediante el FUID y de acuerdo con las TRD.</p>	<p>*Dificultad para la recuperación de la información.  *Dificultad en la identificación de la documentación.</p>



<p>Se evidencia la necesidad de reforzar el programa de Capacitación en Gestión Documental</p>	<p>Se debe afianzar el conocimiento y la actualización de los procedimientos de gestión documental por parte de los funcionarios. Es necesario que el personal adquiera la formación y el conocimiento técnico sobre los procesos de gestión documental.</p>	<p>*No conocimiento y conciencia de la importancia de la gestión documental dentro de Finagro. *No apropiación de los funcionarios del patrimonio documental de Finagro. *No se cumple con la normativa vigente, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.6. Componentes de la Política de Gestión Documental. *Dispersión de responsabilidades del proceso de gestión documental en las diferentes áreas. *Dificultad en la organización de archivos.*Reprocesos continuos. *Mejora en la atención al usuario.</p>
<p>Se requiere optimizar el Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los procesos de gestión Documental</p>	<p>Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónicos que requieren trazabilidad y políticas de administración. Parametrizar el aplicativo de Gestión Documental para administrar los inventarios documentales y la Aplicación de las Tablas de retención Documental. Necesidad de digitalizar la información de conservación total y series documentales con mayor consulta.</p>	<p>*No hay control de acceso a la información electrónica. *No cubre los requerimientos de las actividades de administración de información. *Falencias de seguridad. *Alto error operativo en la ejecución de las actividades. *Pérdida de información. *Incumplimiento en los trámites internos. *Dificultad para la consolidación de resultados. *Dificultad para la recuperación de la información. *Pérdida en la trazabilidad de la información.</p>

Se requiere optimizar el Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los procesos de gestión Documental	La subutilización de la herramienta tecnológica para el manejo de la gestión documental.	*Pérdida de información. *Respuesta a solicitudes por fuera de términos. *Incumplimiento en los trámites internos.
Se requiere la organización del fondo documental aplicando las TVD	Implementación de las tablas de valoración documental de FINAGRO, actualmente están en proceso de convalidación ante el AGN.  Intervención del fondo documental.	*Acumulación de información sin criterio archivístico *Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas *Trazabilidad de la información *Duplicidad de información
Fortalecer los lineamientos de Conservación de documentos que permitan preservación y manejo.	Los documentos que reposan en el de archivo central se pueden deteriorar con el tiempo y requieren tratamiento para la conservación documental.	*Pérdida de información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación *Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de los colaboradores. *Saturación de documentación almacenada.

## 9.2 Anexo 2 –Priorización de aspectos críticos

Los aspectos críticos de FINAGRO fueron evaluados frente a los ejes articuladores tal como lo señala el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, mediante una matriz de prioridades que arrojó el siguiente resultado:

 <b>FINAGRO</b>	<b>Anexo 2 - Priorización de aspectos críticos - PINAR</b>					
<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>					<b>TOTAL</b>
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Se requiere optimizar el Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los procesos de gestión Documental	6	9	6	4	9	34
Se evidencia la necesidad de reforzar el programa de Capacitación de Gestión Documental	6	5	5	2	7	25
Se requiere la organización del fondo documental aplicando las TVD	6	3	7	2	5	23
Fortalecer los lineamientos de Conservación de los documentos que permitan su preservación y manejo.	5	5	6	2	5	23
Importancia en la aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de Finagro	1	6	5	6	3	21
<b>TOTAL</b>	24	28	29	16	29	

**Nota:** Estos valores resultan de la evaluación realizada a los aspectos críticos con base en los 10 criterios de evaluación de cada eje articulador establecidos en la Tabla N° 3 del Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR – del Archivo General de la Nación.



De esta manera podemos observar que los aspectos críticos que se deben priorizar en la entidad según los resultados de la evaluación de impacto que se obtuvo de comparar dichos aspectos con los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación son: aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de FINAGRO, la adquisición de un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo (SGDEA), se requiere la organización del fondo documental, la formulación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la necesidad de realizar actividades de capacitación en Gestión Documental.

Teniendo en cuenta los resultados anteriores se ordena según su prioridad obteniendo lo siguiente:

 <b>Anexo 2 - Priorización de aspectos críticos – PINAR</b>			
ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Se requiere optimizar el Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los procesos de gestión Documental	34	Preservación de la información	29
Se evidencia la necesidad de reforzar el programa de Capacitación de Gestión Documental	25	Fortalecimiento y articulación	29
Se requiere la organización del fondo documental aplicando las TVD	23	Acceso a la información	28
Fortalecer los lineamientos de Conservación de los documentos que permitan su preservación y manejo	23	Administración de archivos	24
Importancia en la aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de FINAGRO	21	Aspectos tecnológicos y de seguridad	16

### 9.3 Anexo 3 – Formulación de objetivos

Para la formulación de los objetivos de FINAGRO se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica identificando de igual manera los planes y proyectos asociados a ellos obteniendo la siguiente información:

 <b>Anexo 3 - Formulación de objetivos - PINAR</b>		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
3. Se requiere optimizar el Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los procesos de gestión Documental	Evaluar la necesidad para la adquisición de un software de gestión documental, teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos por la entidad.	Proyecto de mejora o adquisición e implementación del software de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) para Finagro
2. Se evidencia la necesidad de reforzar el programa de Capacitación de Gestión Documental	Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados dentro del cumplimiento de las funciones.	Plan de capacitaciones en gestión documental.
4. Se requiere la organización del fondo documental aplicando las TVD	Intervenir el fondo documental de Finagro a través de la implementación de la tabla de valoración documental adoptada por la entidad.	Plan de aplicación de las TVD del fondo documental de FINAGRO.
5. Fortalecer los lineamientos de Conservación de los documentos que permitan su preservación y manejo	Definir y adoptar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación para la preservación y conservación de archivos físicos y Electrónicos.	Plan de elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC). (Conservación y preservación documental).
1. Importancia en la aplicación de los procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de FINAGRO	Implementar las tablas de retención documental actualizadas de Finagro, teniendo en cuenta la clasificación documental en series y subseries documentales, los tiempos de	Plan de Seguimiento a la organización de los archivos de gestión y aplicación de las TRD de FINAGRO. Proyecto de Implementación y

	retención y la disposición final establecida para cada una de estas.	ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental establecido y aprobado.
--	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

## 9.4 Anexo 4 – Formulación de planes y proyectos

Formulación de cada uno de los planes y proyectos que permitan contrarrestar los aspectos críticos y los riesgos que estos conllevan en la gestión documental de FINAGRO.

### 9.4.1 Plan de capacitaciones en gestión documental

	<p align="center"><b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

**Nombre:** Plan de capacitaciones en gestión documental

**Objetivo:** Capacitar a todos los funcionarios sobre las buenas prácticas y lineamientos establecidos en Gestión Documental y la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.

**Alcance:** Este plan involucra capacitaciones relacionadas con los procesos de gestión documental que deberán desarrollar los servidores en virtud del cumplimiento de sus funciones. Las capacitaciones están orientadas a fortalecer el conocimiento de los servidores frente a la función archivística tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de FINAGRO.

**Responsable del Plan:** Área de Gestión Documental y Dirección de Talento Humano

Actividad	Responsable	Fecha De Inicio	Fecha Final	Entregable
Jornada de sensibilización de importancia de los archivos y responsabilidad de los funcionarios.	Área de Gestión Documental.	1/07/2021	31/12/2025	Presentación – listado de asistencia y Evaluación de capacitación.
Socializar el Programa de Gestión Documental – PGD-	Área de Gestión Documental y Comunicaciones.	20/08/2021	24/08/2021	Publicación tips en medios institucionales de FINAGRO.
Socializar el Plan Institucional de Archivos – PINAR -	Área de Gestión Documental y Comunicaciones.	20/08/2021	24/08/2021	Publicación tips en medios institucionales de FINAGRO.
Socializar las tablas de retención documental – TRD - convalidadas y aprobadas de la entidad.	Área de Gestión Documental y Dirección de Talento Humano.	1/03/2022	31/03/2022	Cronograma para cada área, Presentación - tablas de retención documental, listado de asistencia y evaluación de capacitación.
Socializar las tablas de valoración documental – TVD convalidadas y viabilizadas de la entidad.	Área de Gestión Documental y Dirección de Talento Humano.	26/02/2021	26/02/2021	Publicación tips en medios institucionales de FINAGRO.

Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo SGDEA.	Área de Gestión Documental y Comunicaciones.	1/04/2022	30/04/2022	Publicación tips en medios institucionales de FINAGRO.
Capacitación sobre Sistema Integrado de Conservación SIC	Área de Gestión Documental y Comunicaciones.	20/08/2021	24/08/2021	Presentación, tips en medios institucionales, listado de asistencia y evaluación de capacitación.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de funcionarios asistentes a socializaciones	<u>Número de Funcionarios asistentes/Número de funcionarios citados *100</u>	Creciente	80%
% de colaboradores evaluados y aprobados.	<u>Número de colaboradores capacitados/Numero de colaboradores que aprobaron la evaluación*100</u>	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un (1) Profesional Un (1) Analista Senior Un (1) Analista	
Físicos	Equipos de cómputo.	

#### 9.4.2 Proyecto de Implementación y Ejecución de las Actividades del Programa de Gestión Documental establecido y aprobado

	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

**Nombre:** Proyecto de Implementación y ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental establecido y aprobado.

**Objetivo:** Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales

**Alcance:** Implementación y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento y cumplimiento de las actividades incluidas en cada programa.

**Responsable del Plan:** Área de Gestión Documental y Dirección de Talento Humano

Actividad	Responsable	Fecha De Inicio	Fecha Final	Entregable
-----------	-------------	-----------------	-------------	------------

Implementar el Programa de Gestión Documental.	Gestión Documental.	1/06/2021	15/11/2023	Matrices de los documentos vitales o esenciales, documentos especiales y archivo descentralizadas.
Seguimiento y ajustes de los programas específicos del PGD.	Gestión Documental.	1/06/2021	15/11/2023	Entregables de las actividades y Programa de Gestión Documental

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento de actividades del Programa de Gestión Documental.	<u># de actividades ejecutadas del PGD / # de actividades planeadas en el PGD</u> <u>*100</u>	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 profesionales 1 Analista Senior 1 Analista 1 Ejecutor Senior 2 Ejecutores	
Físicos	Computadores, Monitores, Scanner y Servidores	

### 9.4.3 Plan de seguimiento a la organización de los archivos de gestión y aplicación de las TRD de FINAGRO.

	<p align="center"><b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos – PINAR</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

**Nombre:** Plan de Seguimiento a la organización de los archivos de gestión y aplicación de las TRD de FINAGRO.

**Objetivo:** Garantizar la organización y seguimiento desde el punto de vista técnico de los archivos de gestión de Finagro implementando la tabla de retención documental actualizada.

**Alcance:** Este plan involucra organizar la documentación de los archivos de gestión de Finagro aplicando los procesos de clasificación, los tiempos de retención y disposición final de conformidad con lo previsto en la tabla de retención documental.

**Responsable del Plan:** Área de Gestión Documental, los responsables de cada área de Finagro.

Actividad	Responsable	Fecha De Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar el plan de trabajo para la organización de los archivos de gestión de FINAGRO.	Áreas de Finagro	1/09/2021	30/09/2021	Plan de trabajo.	Se establecerán fases por años en el proceso de organización de los archivos de gestión.
Intervenir los archivos de gestión (ordenación e inventario) con lo establecido en la TRD.	Áreas de Finagro	1/10/2021	31/12/2025	Inventario documental actualizado y unidades de conservación organizadas y rotuladas.	El proceso se realizará teniendo en cuenta el Plan de Trabajo.
Realizar la transferencia documental primaria teniendo en cuenta la disposición final establecida en la tabla de retención documental.	Área de Gestión Documental - Responsable de cada área de FINAGRO.	3/01/2022	3/01/2025	Inventarios documentales de transferencias. Formato de transferencia.	Se generarán varios inventarios según las fases que se establezcan en el plan de trabajo dentro del Plan de Ruta.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de unidades documentales a organizar	<u>Número de unidades documentales intervenidas/Número de unidades documentales a intervenir *100</u>	Creciente	90%
Cumplimiento de inventarios documentales	<u>Número de unidades documentales inventariadas por área / Número de unidades documentales organizadas *100</u>	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional 1 Analista Senior 1 Analista 2 Ejecutores 1 Ejecutor Senior Colaboradores delegado por dependencia.	
Físicos	Depósito de archivo, computadores, scanner, fotocopiadora, impresora, elementos de limpieza, unidades de almacenamiento (Servidores, cajas y carpetas) y estantes.	Para determinar los recursos físicos necesarios para la intervención del fondo documental se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014.

#### 9.4.4 Plan de aplicación de las TVD al fondo documental de FINAGRO

	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

**Nombre:** Plan de aplicación de las TVD al fondo documental de FINAGRO.

**Objetivo:** Intervenir desde el punto de vista técnico el fondo documental de FINAGRO aplicando la tabla de valoración documental.

**Alcance:** Este plan consiste en intervenir la documentación del fondo documental de Finagro aplicando los procesos de identificación, clasificación, ordenación, depuración y limpieza, foliación, almacenamiento, rotulación e inventario de los documentos, de conformidad con lo previsto en la tabla de valoración documental.

**Responsable del Plan:** Área de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha De Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Reconocer el fondo documental.	Área de Gestión Documental	1/05/2021	15/05/2021	Matriz de la cantidad de unidades documentales por series documentales.	
Elaborar el plan de trabajo para la Se requiere la organización del fondo documental.	Área de Gestión Documental	1/05/2021	15/05/2021	Plan de trabajo.	

Organizar el Fondo documental de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final establecidos en la tabla de valoración documental.	Área de Gestión Documental	18/05/2021	31/12/2025	Series de conservación total identificadas, organizadas  Inventario de series de conservación total  Inventarios de documentos a eliminar.	El avance de este proceso depende de lo establecido en el Plan de trabajo, acorde con el Plan de ruta.
Realizar eliminación Documental	Área de Gestión Documental	01/04/2022	31/12/2025	Inventario documental de documentos a eliminar.  Acta de eliminación documental.	Se convocará al comité de Archivo para informar sobre el proceso de intervención del Fondo documental.

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento de Organización de Carpetas	<u>(# de carpetas organizadas / # de carpetas planeadas a organizar) *100</u>	Creciente	90%
Número de unidades documentales conservadas o eliminadas.	<u>Número de unidades documentales conservadas o eliminadas/Número de unidades documentales intervenidas*100</u>	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 Profesional 1 Analista Senior 1 Analista 1 Ejecutor Senior 2 Ejecutores	

Físicos	Depósito de archivo, computadores, scanner, fotocopidora, impresora, elementos de limpieza, unidades de almacenamiento (servidores, cajas y carpetas) implementos para medición de humedad relativa y temperatura, estantes.	
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**9.4.5 Proyecto de mejora o adquisición e implementación del software de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) para Finagro**

	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR</b>
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

**Nombre:** Proyecto de mejora o adquisición e implementación del software de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).

**Objetivo:** Mejorar o adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con las necesidades y requerimientos de FINAGRO y del SGDEA.

**Alcance:** Este proyecto tiene como propósito optimizar los procesos de gestión documental de FINAGRO a través de la mejora del sistema actual o adquisición de uno nuevo para su posterior implementación, que permita el procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.

**Responsable del Plan: Área de Gestión Documental**

Actividad	Responsable	Fecha De Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar el modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos que cumplan con las necesidades de FINAGRO y las normas vigentes.	Área de Gestión Documental y Dirección de Operaciones Tecnológicas.	2/11/2021	28/02/2022	Modelo de Requisito para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico SGDEA.	
Ajustar el aplicativo de gestión de acuerdo con el modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos.	Área de Gestión Documental, Dirección de Operaciones Tecnológicas y Proveedor.	1/03/2022	31/12/2024	Soporte de pruebas de desarrollos del aplicativo.	Foliación electrónica, índices electrónicos, Metadatos, firmas digitales, auditorias en el sistema, estrategias de preservación de documentos.
Articular con el aplicativo los demás sistemas de información que tiene la entidad para unificar los expedientes.	Área de Gestión Documental, Dirección de Operaciones Tecnológicas y Proveedor.	10/01/2023	31/12/2025	Soporte de pruebas de los desarrollos del aplicativo.	

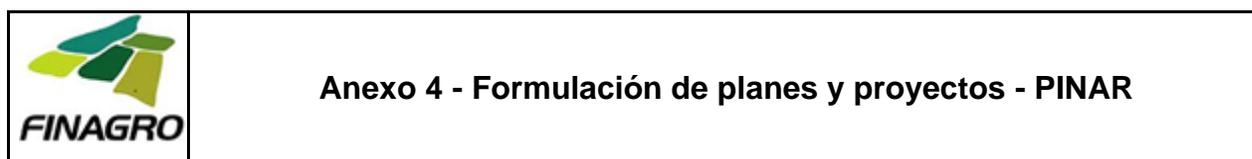
Mantenimiento del software en el cual se realizará la verificación de funcionamiento de la plataforma y recomendaciones basadas en mejores Prácticas.	Área de Gestión Documental, Dirección de Operaciones Tecnológicas y Proveedor	1/06/2021	31/12/2025	Soporte de pruebas de los desarrollos del aplicativo.	
Capacitaciones de los desarrollos implementados en el SGDEA.	Área de Gestión Documental, Dirección de Operaciones Tecnológicas y Proveedor	1/06/2021	31/12/2025	Presentación, lista de asistencias o evaluaciones.	Se realiza en todas las fases de implementación.

INDICADOR			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento de las características técnicas del Modelo de requisitos para la implementación SGDEA.	$\frac{\text{Número de requisitos técnicos cumplidos}}{\text{Número de requisitos técnicos exigidos del modelo SGDEA}} * 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	3 Profesionales (Archivistas e Ingenieros) 1 Analista Senior 1 Analista	

Físicos	Computadores Monitores Servidores	Los recursos físicos serán definidos por el proveedor del SGDEA y la Administración de Gestión Documental de FINAGRO
---------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **Plan de elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC). (Conservación y preservación documental).**



**Nombre:** Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).  
(Conservación documental y preservación digital)

**Objetivo:** Implementar el Sistema Integrado de Conservación (Conservación documental y preservación digital), mediante el diseño y ejecución de un conjunto de acciones estratégicas y procesos de conservación y preservación tendientes a la salvaguarda de los acervos documentales en FINAGRO.

**Alcance:** El Sistema Integrado de Conservación (Conservación documental y preservación digital) aplica para la información independientemente del soporte en el que haya sido producida (física o electrónica) en los archivos de gestión y central, garantizando la conservación de los documentos desde el momento de su producción, periodo de vigencia hasta su disposición final.

**Responsable del Plan:** Gestión Documental / Dirección de Operaciones Tecnológicas / Gerencia de Planeación / Oficial de Seguridad / Dirección de Servicios Administrativos.

Actividad	Responsable	Fecha De Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC a través de acto administrativo	Comité Directivo.	1/06/2021	30/06/2021	Circular Interna.	
Implementar el plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Gestión Documental / Dirección de Operaciones Tecnológicas / Gerencia de Planeación / Oficial de Seguridad / Dirección de Servicios Administrativos.	2/07/2021	31/12/2025	Entregables de finidos en los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.	
Seguimiento, mejora y ajustes.	Área de Gestión Documental - Proveedor	2/07/2021	31/12/2025	Planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento de ejecución de actividades del SIC	<u># de actividades ejecutadas del SIC/Número de actividades planeadas del SIC* 100</u>	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
	4 Profesionales (Archivistas e ingenieros)	



Humano	1 Analista Senior 1 Analista	
Físicos	Depósito de archivo, computadores, scanner, fotocopidora, impresora, elementos de limpieza, unidades de almacenamiento (cajas y carpetas).	Para determinar los recursos físicos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014.

## 10. Bibliografía

*Guía para Se requiere la organización del fondo documental acumulado. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2013.*

*Guía práctica para las entidades del Distrito Capital Programas del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2015.*

*Archivo General de la Nación de Colombia. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN. 2014.*

*Icontec Internacional. Norma Técnica Colombiana NTC4095. Norma general para la descripción archivística. Bogotá: Icontec. 2013.*

*Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 "Archivos". Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI "Conservación de Documentos" Artículos 46, 47, 48, 49.*

*Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.*

*Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".*

*Colombia. Manual de Calidad. FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO. Archivo: 10000-ma-001 Manual de Calidad FINAGRO, rev7.pdf. Consulta intranet: <https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx>*