

PINAR PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Ing. Omar Javier Pedraza Fernández
Director

Elaboro: *360 Gestión Documental*

Equipo TN: *Prof. Víctor David Vera*
Tng. Karina Peña Silva

Revisado: *Comité Institucional de Archivo*

Aprobado: *Comité Institucional de Archivo*

APROBACIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha:
NOMBRE	CARGO	FIRMA

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Responsable	Descripción

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
1. INTRODUCCION	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	5
3. MISION	5
4. VISIÓN	5
5. OBJETIVOS DEL PINAR	6
6. <i>SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	7
7. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	8
9. MAPA DE RUTA	9
10. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	10
11. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO	11
12. LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL ...	11
13. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	12
14. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	13
15. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	14
16. PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DEL PINAR	16
17. BIBLIOGRAFIA	17
18. REFERENCIA NORMATIVA	17

1. INTRODUCCION

Con base al Decreto 2609 de 2.012, en especial lo enunciado en su artículo No 8 el cual establece entre otros que el **Plan Institucional de Archivos PINAR**, es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, aquellas privadas que presten servicios públicos y demás que adopten el presente instrumento como herramienta estratégica, entre otras.

El presente instrumento archivístico se formula para adelantar acciones a corto y mediano plazo, a partir del análisis de las necesidades a través del diagnóstico integral de archivos en la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE**

La elaboración del PINAR de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE**, establece el diseño, la planeación y el seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del programa de Gestión Documental a corto y mediano plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos como recurso humano, presupuestales, tecnológicos e infraestructura de la empresa.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

El Plan Institucional de Archivo PINAR de **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE**, es uno de los instrumentos archivísticos que se debe elaborar en el ejercicio de la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la compañía y de la legislación archivística vigente, específicamente lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y la Circular Externa 201700002 emitida por la Súper Intendencia de Subsidio Familiar.

3. MISION

Somos la Caja de Compensación Familiar comprometida en mejorar la calidad de vida de los trabajadores y comunidad del Oriente Colombiano, ofreciendo beneficios a través de su red de servicios integrales.

4. VISIÓN

Ser reconocida en el oriente colombiano como empresa líder en responsabilidad social, apoyada en talento humano con tecnología y un portafolio de servicios de alto impacto.

POLITICA DE CALIDAD

Mantener una actitud proactiva comprometida con el mejoramiento continuo de la organización, ofreciendo servicios integrales óptimos, asegurando la fidelidad y satisfacción de nuestros clientes.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE, establece los lineamientos esenciales para la correcta gestión y administración de los documentos físicos y electrónicos, orientados a la consecución de altos índices de eficiencia y eficacia administrativa, así como alineada con las herramientas tecnológicas en pro de salvaguardar y proteger el acervo documental de la organización.

La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE, reconoce, cumple y adopta la legislación vigente en materia archivística, razón por la cual aplicara y utilizara las herramientas metodológicas necesarias para la adecuada administración de sus documentos.

5. OBJETIVOS DEL PINAR

- ✓ Consolidar el Sistema de Gestión Documental de la Compañía.
- ✓ Fortalecer la estructura en el proceso de administración de los activos de información.
- ✓ Impulsar la aplicación correcta de procesos técnicos en la organización de los archivos de la empresa en sus diferentes fases.
- ✓ Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales.
- ✓ Implementar un Sistema Integrado de Conservación de los Documentos.
- ✓ Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.

6. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE Planifica y proyecta y ejecuta, un esquema de trabajo en materia de gestión documental, que busca fortalecer la cultura archivística de la compañía, acercando a sus colaboradores a un método de administración idónea de la información producida o recibida, así mismo plantea estrategias con la intención de proteger el patrimonio documental, implementando mejores prácticas en la gestión de la información y garantizando la transparencia y el acceso a la información.

Los procesos archivísticos en **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE** Se han planificado con base a los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión, estableciendo una serie de actividades y tareas específicas que buscan consolidar unas metas en pro del manejo adecuado de los documentos, así mismo se establecen pilares estratégicos que funcionarán como hoja de ruta y se divide en tres fases.

Fase 1, Diseño y Planeación Metodológica: Esta fase comprende la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos que por las exigencias normativas debe poseer la compañía; En la actualidad, **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE** rediseña y ajusta entre otros, sus Tablas de Retención Documental (T.R.D.) – Programa de Gestión Documental (P.G.D.), así como el Manual de Archivo y Correspondencia, debiendo completar el esquema metodológico con el PINAR y las Tablas de Valoración Documental entre otros.

Fase 2, Organización Técnica de los Archivos: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE, maneja un esquema de archivo centralizado de gestión, este proceso se complementó con la elaboración de los inventarios documentales permitiendo mayor agilidad y control en materia de préstamo de los documentos.

Fase 3, Implementación de Nuevas Tecnologías: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE, debe orientar sus procesos archivísticos hacia la implementación de nuevas tecnologías lo que permitirá contar con un proceso ágil y modernizado, así como garantiza la salvaguarda de la información en el mediano plazo.

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base al diagnóstico integral de archivos, se identificaron algunos aspectos críticos de la Gestión Documental, elaborada por el equipo de trabajo a partir de los datos e información recolectada.

ASPECTO CRÍTICO	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO
Asignación Presupuestal	El presupuesto no cumple con una planeación acorde a las necesidades en materia de administración de documentos.	Inversiones sin planificación, las cuales no satisfacen las necesidades reales en materia de Gestión Documental.
Herramientas Tecnológicas	La empresa cuenta con una herramienta tecnológica en materia de recepción de documentos. Sin embargo se requiere una política clara con el fin que se opere de manera correcta, aprovechando su funcionalidad y garantizando la autenticidad y seguridad de la información.	Manejo inadecuado de la gestión documental electrónica, ocasionando un problema en doble vía (físico y digital)
Espacios Físicos	Se cuenta con una zonas de almacenamiento de fondos acumulados descentralizadas de mínimo tamaño que no garantiza la capacidad suficiente ni para la documentación actual ni el continuo crecimiento de los activos de información	Sobre acumulación de documentos en oficinas, riesgo de pérdida, manejo descentralizado de la información, riesgo de deterioro, dificultades para la consulta, entre otras
Plan de Capacitación	La capacitación es un eje fundamental, sin embargo se evidencia el desinterés por parte de algunos de los colaboradores que no ven en la gestión documental un apoyo estratégico en sus procesos.	La capacitación es requerida con el fin de fortalecer el conocimiento en la materia en los diferentes niveles, los funcionarios son la garantía de a sostenibilidad del S.G.D.
Compromiso con la administración de la Información	Se evidencia un autocontrol en la administración de la información, los expedientes no se conforman de la manera adecuada, existe duplicidad de información,	Riesgo en pérdida de documentos, mala conformación de los expedientes, información errónea. Duplicidad de documentos y expedientes sin ser concluidos.
Difusión de tema a nivel general	Se debe reforzar a través de estrategias de divulgación para dar a conocer el papel que la gestión documental juega en la empresa, así mismo aclararles a todos los colaboradores sobre las responsabilidades que deben asumir en materia archivística.	Debe socializarse y difundirse de una manera pedagógica y estratégica la temática de Gestión Documental, con el fin que tome la relevancia que requiere para su correcta implementación.
Transferencias Documentales	No aplican esquema de transferencias, Debe consolidarse y orientar a los diferentes funcionarios sobre las tareas de transferencias, con el fin de evitar la acumulación de información en puestos de trabajo y ejercer mayor control de los documentos desde el archivo central de la empresa.	Se debe evitar la acumulación en los archivos de gestión, generar una cultura de transferencias documentales programadas durante dos jornadas anuales.
Implementación Tablas de Retención Documental	Se encuentran en proceso de elaboración se planificaran diversas actividades para socializar las T.R.D. y orientar sobre su uso adecuado.	Contar con la herramienta archivística y no ser aplicada.

8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE contará con el Plan Institucional de Archivos PINAR, como una herramienta estratégica que permitirá fortalecer la actividad archivística, partiendo desde los niveles gerenciales hasta llegar a la aplicación técnica correcta, enfocándose en aspectos como los tecnológicos, metodológicos y procedimentales que lleven a la organización a contar con un sistema de información sólido, actualizado y garante de la conservación del patrimonio documental de la compañía.

9. 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 **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE.**

PLANES	EJECUCION		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<i>Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y Sistema de Gestión Documental</i>			
<i>Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD.</i>			
<i>Plan de creación de la Unidad Administrativa de Gestión Documental</i>			
<i>Fortalecimiento de la Ventanilla única de correspondencia</i>			
<i>Plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes.</i>			
<i>Programa para realizar las eliminaciones documentales.</i>			
<i>Sistema Integrado de Conservación -SIC</i>			
<i>Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión de almacenamiento y depósito.</i>			
<i>Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos.</i>			
<i>Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.</i>			

Para efectos de proyectar en años los plazos, se toma como referencia los establecidos en el programa de gestión documental, Corto (entre 1 a 6 meses), Mediano entre 1 y 2 años) y largo plazo (entre 2 y 3 años).

10. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades planificadas en cada vigencia y según la periodicidad establecida en cada una de ellas.

Planificación de Actividades	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo				
	2.018				2.019				2.020				
	Trimestre				Trimestre				Trimestre				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<i>Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y Sistema de Gestión Documental.</i>													
<i>Plan de creación de la Unidad Administrativa de Gestión Documental</i>													
<i>Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD.</i>													
<i>Fortalecimiento Ventanilla única de correspondencia.</i>													
<i>Plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes.</i>													
<i>Programa para realizar las eliminaciones documentales.</i>													
<i>Sistema Integrado de Conservación –SIC</i>													
<i>Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión de almacenamiento y depósito.</i>													
<i>Fortalecimiento e Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos.</i>													
<i>Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.</i>													

11. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

ACCIONES DEL PINAR

Consiste en el desarrollo de actividades con el objetivo de contar con los siguientes documentos:

- ✓ Diagnóstico integral de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de documentos especiales.
- ✓ Programa de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Programa de normalización de formas y formularios.
- ✓ Programa de reprografía.
- ✓ Plan de aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad Digital.
- ✓ Modelo detallado de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Diseño detallado del Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo, Planes y Programas.

12. LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

Para avanzar con el propósito eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la Empresa, y avanzar hacia una Administración con cero papeles; **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE**, implementará estrategias relacionadas con racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos y la racionalización de los recursos.

ESTRATEGIAS:

1. Socialización Política Reducción Consumo de Papel.
2. Campañas Ambientales
3. Informe de consumo de papel
4. Conformación de expedientes electrónicos.
5. Conformación Repositorio de Documentos para consulta.
6. El Consecutivo General de Comunicaciones de la empresa se manejará y controlará a través del Sistema de Gestión Documental.

13. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la eliminación de documentos seleccionados en **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE**, debidamente autorizada por el Comité de Archivo, en cesión a celebrarse previa sustentación técnica, administrativa y legal.

En la eliminación se aplicará el protocolo “Eliminación de documentos físicos”. Los documentos aprobados para su eliminación se encuentran registrados en el FUID, que hace parte de los inventarios generales del Sistema de Gestión Documental S.G.D. Dichos residuos serán catalogados tras su eliminación como papel reciclado y se dispondrá finalmente a través de un tercero, los recursos que ellos generen serán consignados a favor de la compañía.

Por otra parte, el PINAR, en este ítem, busca aportar en materia de planeación, con el fin de determinar las estrategias que garanticen el adecuado almacenamiento de la documentación, garantizando de esta manera la seguridad y salvaguarda del patrimonio documental de la empresa.

14. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en la normatividad vigente, con el fin de producir o recibir en la compañía documentos con estándares archivísticos.

Los siguientes son los instrumentos archivísticos que se ajustarán o implementarán en **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE**, entre los años 2018-2022.

Programa de Gestión Documental – P.G.D.: El programa de Gestión Documental de **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE**, será un instrumento estratégico Gerencial y para el Comité de Archivo, el cual permitirá identificar las necesidades esenciales en materia de Gestión de documentos y que permitirá planificar las actividades a ejecutar en dicho proceso.

Plan Institucional de Archivos: El PINAR, permitirá a la Gerencia de la Compañía y a los miembros del Comité de Archivo, planificar en el Corto, Mediano y Largo Plazo, las actividades y la ejecución de los planes, programas o proyectos en materia archivística.

Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D.: El Cuadro de Clasificación Documental - CCD tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la Empresa de forma orgánica funcional. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series, subseries y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas con base a las oficinas productoras o dependencias de la compañía.

Tablas de Retención Documental – T.R.D.: La TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, la implementación de la TRD entre otros beneficios contribuye a la racionalización de la producción documental y al manejo integral de los documentos.

Tablas de Valoración Documental - T.V.D.: Las T.V.D., son un listado de agrupaciones documentales, asuntos o series a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo a su tipología documental y su disposición final.

15. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS

Por conveniencia técnica y administrativa la Compañía debe considerar dentro de sus estrategias la aplicación de mejores prácticas en la tercerización de los servicios de gestión documental, para lo cual tiene en cuenta los costos entre hacerlos y contratarlos, la confiabilidad de los proveedores, y el control de la relación proveedor – cliente; con el objetivo de operar la gestión documental a través de la contratación de servicios, y así poder dedicarse a las actividades que son claves y misionales de **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE**

Las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo se encuentran establecidos entre otra, en la siguiente normatividad: Ley 1409 de 2010, Ley 594 de 2000, Decreto 1515 de 2013, Acuerdo No. 37 de 2002 y el Acuerdo No. 060 de 2001.

Los servicios considerados a tercerizar en 2019 son:

- ✓ Servicio de depósito y custodia de documentos de archivo, cuyo objeto es arrendar una bodega para conservar cajas de archivos, incluida la administración de las mismas.
- ✓ Servicios de Digitalización de Documentos

CONTROL

El objetivo del control es el seguimiento semestral, de las actividades del PINAR 2018-2022 en los procesos de elaboración y/o implementación de los servicios y/o el desarrollo de las iniciativas del PGD, a través de herramientas como los niveles de servicios y el aseguramiento de la calidad, con el fin de asegurar la adecuada gestión del mismo y la consecución de los resultados y productos definidos.

PLAN DE SENSIBILIZACIÓN

Año a año **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE**, establecerá en el Plan Institucional de Archivos – PINAR la programación de sensibilización en materia de gestión documental en la medida que se implemente las iniciativas del PGD; esta sensibilización está articulada con el respectivo Plan Institucional de Capacitación.

En términos generales los encargados de Gestión Documental realizarán las respectivas sensibilizaciones a los colaboradores de la compañía en la medida que se actualicen los procedimientos y servicios de gestión documental.

16. PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DEL PINAR

PROYECCIÓN 2.018 - 2020			
IT	ACTIVIDAD	TOTAL	OBSERVACION
1	Metodología		
2	Organización Técnica		
3	Implementación de Nuevas Tecnologías		
4	Capacitación y Servicios		
5	Custodia		

Observación: La asignación de recursos no se refleja en el anterior cuadro, teniendo en cuenta que dependerá de la identificación de una serie de necesidades expuestas por el comité de archivo y basadas en el Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR, que a su vez serán puestos a consideración de las directivas para su aval en cada vigencia establecida.

17. BIBLIOGRAFIA

- ✓ GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.

18. REFERENCIA NORMATIVA

- ✓ Ley 594 de 2.000, Ley General de Archivos
- ✓ Decreto 2578 de 2.102: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2609 de 2.012: Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000.
- ✓ Resolución 8934 de 2.014. Por la cual se establecen directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Resolución 723 de 2.015. Por medio de la cual se amplía el plazo para el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 8934 de 2.014
- ✓ Circular 20141000000034 de 2.014. Directriz en materia de Gestión Documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.