



**Plan Institucional de Archivos
Fondo Nacional del Ahorro**

Proceso: Gestión Documental

Código:

Versión: 02

Plan Institucional de Archivos

OCTUBRE DE 2022
GERENCIA ADMINISTRATIVA
Bogotá, Colombia

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

Tabla de contenido

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	5
3.	CONTEXTO Y ENTORNO DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO (FNA).....	5
4.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO.	5
5.	OBJETIVO MISIONAL FNA.....	8
5.1	FUNCIONES PRINCIPALES.....	8
5.2	MISIÓN	9
5.3	VISIÓN.....	9
5.4	POLÍTICA DE CALIDAD.....	9
5.5	MAPA DE PROCESOS	9
5.6	GESTIÓN DE CALIDAD Y MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.	10
6.	METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR –	10
7.	LÍNEA BASE DE INFORMACIÓN	10
7.1	LÍNEA BASE DE DIAGNÓSTICO.....	11
7.2	IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS DE LAS FUNCIONES Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	11
8.	PLANES Y PROYECTOS CUMPLIDOS PERIODO 2018-2022.....	15
8.1	Plan de Gestión de Instrumentos Archivísticos	15
8.2	Plan de Gestión de Inventarios Documentales	16
8.3	Plan de Capacitación y de Medición del Desempeño de Gestión Documental.....	17
8.4	Plan de Gestión para la Administración de documentos Vitales y Especiales.	18
8.5	Plan para Gestión y Articulación del Comité Desarrollo Administrativo Procesos GD	19
8.6	Plan para la Gestión de Archivos Descentralizados y Modelo de Administración de Archivos Físicos.....	20
9.	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PLANES DEL PINAR	21
9.1	Plan de Gestión de Instrumentos Archivísticos	21
9.2	Plan de Aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD).....	22
9.3	Plan de Intervención Documental	23

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

9.4 Plan de Gestión de Expedientes de Archivo Electrónicos y Digitalización a partir de rollos de microfilm del FNA.....	24
9.5 Plan de Control y Seguimiento al Proceso de Gestión Documental.....	25
9.6 Plan Institucional de Capacitación	26
10. GLOSARIO	27
11. BIBLIOGRAFÍA	28

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), del FONDO NACIONAL DEL AHORRO – FNA –, quien para efectos de simplificación en la redacción de este documento, en adelante se citará únicamente como “FNA”, se define como una herramienta integrada de planeación de la función archivística que permite definir necesidades que se puedan articular con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, priorizarlas según su criticidad, abordar la forma de mitigar y solucionar las brechas detectadas y planear a corto y mediano plazo su realización con los recursos, estrategias y resultados esperados.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del FNA, se formula en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, artículo 2.8.2.5.8.: “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”; el cual sirve de base e instrumento para la planeación de la función archivística, y en consecuencia se articula con los demás planes y proyectos estratégicos y a su vez con los instrumentos complementarios como el Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación, Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las Políticas de Gestión Documental, construidos de manera simultánea en esta oportunidad por el FNA.

Sus fuentes corresponden a la dinámica archivística del FNA, la percepción de los responsables de la función archivística, los resultados de las auditorías relacionadas con el proceso y la definición de riesgos al interior del FNA, el ejercicio de actualización de los instrumentos archivísticos, la observación directa de los procesos de operación archivística en tanto estén vinculados con problemáticas de manejo de la información, acceso, condiciones técnicas, recurso humano, aspectos tecnológicos incidentes, aspectos de seguridad y articulación con otros sistemas de gestión dentro del FNA.

La estructura del Plan Institucional de Archivos (PINAR) establecida en el presente documento, obedece a la sugerida por el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, el desarrollo de su contenido es el producto de la identificación y evaluación de los aspectos críticos que se detectaron en las herramientas administrativas localizadas en la entidad así como los aspectos críticos, se evalúa su nivel de impacto frente a los ejes articuladores que representan la función archivística establecidos por el Archivo General de la Nación: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación.

Los datos cuantitativos que nos arrojó la valoración de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, permitió redactar con objetividad la “visión estratégica del PINAR”, así como la formulación de los objetivos, que fueron determinantes para identificar las acciones de carácter general que debe emprender el FNA durante los próximos periodos para el mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental y función archivística, que en últimas, su ejecución, seguimiento y control se verá reflejado en el aumento significativo de la productividad en la entidad.

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

1. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La actualización al Plan Institucional de Archivos (PINAR) es presentado para ser aprobado en virtud de la ley 1499 de 2017, por parte del comité institucional de gestión y desempeño, que debe alinearse a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional asumiendo las anteriores funciones del CIDA. ¹

El FNA, podrá realizar actualizaciones al Plan Institucional de Archivos (PINAR) una vez se cumplan los objetivos y metas, o cuando se presenten cambios en las condiciones en las cuales se efectuó su planeación o surjan brechas nuevas relacionadas con el mismo que ameriten ser consideradas.

Igualmente, la herramienta de seguimiento planteada en el documento es un mecanismo eficiente para hacer revisión permanente del avance de los planes, la trazabilidad del mapa de ruta y el alcance de las metas proyectadas, sugiriendo y gestionando los ajustes, modificaciones, actualizaciones y reportes a que haya lugar.

2. CONTEXTO Y ENTORNO DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO (FNA)

Revisando su historia el FNA se creó con el objeto de administrar las cesantías de los empleados públicos y trabajadores oficiales y posteriormente al regularse el pago de intereses a las cesantías se autoriza a las entidades afiliadas a pagar esos valores al FNA.

Se transforma en una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero de orden nacional, organizada como Establecimiento de Crédito de naturaleza especial y ello conlleva a que su Core de negocio desarrolle su foco en los productos que ofrece y a los cuales el usuario financiero puede acceder, generando una serie de transacciones y operaciones documentales con la entidad que se encuentran enmarcadas en un ambiente de manejo seguro de la información del cliente y sus productos, disponibilidad de esa información para fines del negocio del FNA y eficiencia en los tramites documentales que lleva a cabo el consumidor financiero.

3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO.

Promesa de Valor

- Promovemos a nuestros AFILIADOS el ahorro y acceso a vivienda mediante

¹ Según el artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo cambian su denominación a políticas de Gestión y Desempeño Institucional y se relacionan con el proceso archivístico mediante los numerales 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, 9. Racionalización de trámites, 10. Gestión documental. 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea y 12. Seguridad Digital.

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

procesos ágiles y transparentes, con una comunicación oportuna, clara y suficiente.

- Facilitamos la gestión empresarial a los EMPLEADORES apoyando el mejoramiento de calidad de vida a sus empleados con acceso a vivienda y trámites efectivos.
- En el FNA impulsamos el desarrollo profesional y personal de nuestros COLABORADORES fomentando su calidad de vida en un ambiente de trabajo saludable y seguro.
- Apoyamos al GOBIERNO en el desarrollo y ejecución de política pública de vivienda.

Valores

Se tuvieron en cuenta los valores establecidos con el Código de Integridad del Departamento Administrativo de la función Pública - DAFP y se definieron dos (2) valores propios de la entidad en los que fortalece la cultura organizacional.



Fuente: FNA, Documento electrónico: Direccionamiento Estratégico 2019 – 2022.: Formulación Estratégica.

El Plan Estratégico Institucional, define dos negocios: Gestión del consumidor y Gestión empresarial, los cuales están soportados en tres pilares estratégicos:

- 1) Fortaleza financiera,
- 2) Eficiencia operativa
- 3) Experiencia del Cliente.

Así mismo, la transformación digital como eje transversal a los negocios y a los pilares. Con esto se pretende lograr una preferencia de cada una de las líneas de negocio establecidas en la estrategia y alcanzar una posición en el mercado destacada.

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

Es importante mencionar que cada eje cuenta con un objetivo estratégico los cuales representan el propósito de nuestro trabajo y a su vez con indicadores y metas establecidas anuales para este cuatrienio.

Esto se explica en la necesidad de que las estrategias de gestión documental, se encuentren alineadas y sean contribuyentes en su proporción a las metas del fondo en lo referente a recaudar más cesantías, aumentar su número de afiliados al igual que en AVC, aumentar sus desembolsos, tener más participación en el mercado en otorgamiento de VIS, generar más crédito educativo, aumentar el referente de calidad en el servicio, gestionar eficazmente la cartera hipotecaria y aumentar el índice de satisfacción del cliente.

El logro de esa contribución está supeditado, a tener debidamente identificada, agrupada, organizada, descrita, conservada, disponible y ubicada la información de los productos del cliente en línea con los instrumentos archivísticos que la gobiernen y con su reflejo en los procedimientos que contemplen su gestión y trámite.

Respecto a los objetivos estratégicos por pilares, hay una relación directa con varios de ellos de la siguiente manera:

- El primer Eje Estratégico **VIVIENDA PARA TODOS**, orienta la gestión del FNA hacia el ahorro y la financiación de vivienda como mecanismos que permitan generar bienestar en las familias colombianas, atendiendo la misión institucional y articulándose con la política pública de vivienda “Pacto por la Equidad”.

Este Eje cuenta con un Objetivo Estratégico “Aumentar la financiación de vivienda a través del ahorro”, el cual cuenta con tres (3) indicadores con meta anual para este cuatrienio y dos (2) iniciativas estratégicas.

- El segundo Eje Estratégico **TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL**, enfocado a contar con proceso efectivos soportados en una estructura organizacional fortalecida, innovadora, con un nuevo Core bancario o actualización del actual, el uso eficiente de las tecnologías, serán las herramientas claves que permitirán que el FNA sea la primera opción para los colombianos que quieren tener su vivienda propia.

Este Eje cuenta con un Objetivo Estratégico “Convertir al FNA en una entidad efectiva con productos y servicios de calidad”, el cual cuenta con tres (3) indicadores con meta anual para este cuatrienio y cuatro (4) iniciativas estratégicas.

- El tercer Eje Estratégico **FORTALEZA FINANCIERA**, donde se evidencia los resultados de los ejes anteriormente mencionados y donde se espera contar con un crecimiento rentable, sostenible y sólido siendo estos componentes esenciales dentro del FNA, que impactan positivamente en el desarrollo económico, el bienestar social y la confianza que el país deposita en la entidad.

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

Este Eje cuenta con un Objetivo Estratégico “Lograr solidez y confianza financiera”, el cual cuenta con tres (3) indicadores con meta anual para este cuatrienio y tres (3) iniciativas estratégicas.

4. OBJETIVO MISIONAL FNA

En secuencia con lo reseñado en cuanto a la estrategia de la Entidad esté enfocada al objeto social con los esfuerzos comerciales para lo cual es importante que al interior de la Entidad la estrategia esté apropiada por todos los colaboradores siendo éstos clave para cumplir con los objetivos y las metas propuestas.²

5.1 FUNCIONES PRINCIPALES

El Fondo Nacional del Ahorro, tiene como principales funciones:

- Recaudar las cesantías de los afiliados de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Proteger dicho auxilio contra la pérdida del valor adquisitivo de la moneda, según lo dispuesto en la presente ley.
- Adelantar programas de crédito para compra de vivienda y educación que permitan mejorar las condiciones de los afiliados, mediante convenios con las cajas de compensación familiar, entidades de economía solidaria, entidades públicas o privadas y nacionales o internacionales.
- Administrar los recursos nacionales del subsidio familiar de vivienda que le sean asignados, para la construcción, adquisición y liberación de gravamen hipotecario de vivienda de interés social de los afiliados, de conformidad con la Ley 3ª de 1991.
- Exigir las garantías y contratar las pólizas de seguros necesarias para la protección de la cartera hipotecaria, de los bienes e intereses patrimoniales de la empresa y de otros riesgos cuyo amparo se estime social y económicamente provechoso para los afiliados.
- Establecer métodos e instrumentos adecuados, como también constituir reservas suficientes, para atender oportunamente el pasivo de cesantías en favor de sus afiliados.

² **Tomado de Fuente:** FNA, Documento electrónico: Direccionamiento Estratégico 2019 – 2022.: Formulación Estratégica. <https://www.fna.gov.co/sobre-el-fna/conocenos/planes-y-programas>.

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

- Promover el Ahorro Nacional y orientarlo hacia la financiación de proyectos de especial importancia
- El Fondo Nacional del Ahorro podrá conceder créditos educativos para los afiliados, y su familia a través de convenios interadministrativos con el Instituto Colombiano de Crédito para Educación y de Estudios Técnicos en el Exterior (Icetex).

5.2 MISIÓN

Contribuir al bienestar de los colombianos convirtiendo su ahorro en vivienda.

5.3 VISIÓN

Ser una Entidad eficiente y Sostenible que garantice productos y Servicios de Calidad, contribuyendo al bienestar de sus afiliados.

5.4 POLÍTICA DE CALIDAD

El Fondo Nacional del Ahorro, orienta su gestión a satisfacer a sus clientes, con talento humano competente, comunicación efectiva y herramientas tecnológicas, que garanticen un excelente servicio, basado en el mejoramiento continuo de sus procesos y productos.

5.5 MAPA DE PROCESOS



	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

5.6 GESTIÓN DE CALIDAD Y MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.

El FNA, ha construido un pensamiento rector que nos invita a la reflexión permanente sobre el Sistema de Gestión de Calidad - Modelo Estándar de Control Interno (SGC-MECI). En línea con ello, los objetivos de calidad se desarrollan sobre categorías de tecnologías de la información y comunicación, en donde se proyecta que los servicios de conectividad tengan alta disponibilidad en los puntos de atención. Igualmente, que la plataforma central de servicios informáticos también lo sea.

Otro objetivo, es el relacionado con la satisfacción del cliente, mejorar los índices de respuesta satisfactoria y el objetivo de mejora continua busca que los estándares de servicio al cliente se aumenten positivamente cada año.

Sobre el talento humano, se tiene como objetivo la mejora del índice de desempeño de los trabajadores del FNA.

Existe una conexión entre la gestión documental y la función archivística en cuanto a que los canales electrónicos distintos a los presenciales, mejoren la interacción del usuario con el Fondo y la velocidad y eficacia con que se atiendan los requerimientos de servicios al cliente. Mejorar el desempeño comercial y de servicio están asociados a la rapidez de, los trámites y búsqueda documental y la disponibilidad de la información por medio de los aplicativos utilizados para tal fin.

5. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR –

Para la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se tomó como base la metodología descrita en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivo General de la Nación AGN³, el cual contempla aspectos relacionados con los archivos tales como: identificación y priorización de aspectos críticos, definición de la visión estratégica, formulación de objetivos a trabajar, medidas para mitigar los efectos de los aspectos críticos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.

6. LÍNEA BASE DE INFORMACIÓN

Para determinar los aspectos críticos, se procedió a revisar entre otros los siguientes

³ Archivo General de la Nación [en línea]. [Colombia: Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)], 2014. Disponible en: <http://www.avui.com/hemeroteca/>

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

documentos:

- Informes de auditorías realizados por la AGN.
- Matriz de Riesgos SARO del FNA, diligenciada para la Oficina de Gestión Archivo y Correspondencia.
- Informe de auditoría ICONTEC.
- Informe de control interno del FNA.
- Formato de autodiagnóstico del MIPG 2017.
- Diagnostico documental

6.1 LÍNEA BASE DE DIAGNÓSTICO

Para la identificación de aspectos críticos, se tomaron resultados obtenidos en el diagnostico documental y entrevistas aplicadas para la actualización de la TRD, de cada una de las sesenta (60) dependencias misionales y administrativas que hacen parte del FNA según organigrama.

Posteriormente con estos resultados, se comparó, evaluó y analizó la trazabilidad de los procesos de gestión documental e identificaron los aspectos críticos y riesgos asociados a su administración, así como el cumplimiento de los planes establecidos en el periodo 2020-2022.

En este orden de ideas, se identificaron aquellos aspectos críticos que se convierten en brechas para la entidad y que requieren de una atención prioritaria para ser mitigadas.

6.2 IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS DE LAS FUNCIONES Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

A partir de los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la evaluación, se formularon los objetivos que se listan a continuación para el periodo 2018-2022. Igualmente, a cada objetivo se asoció uno o más planes o proyectos respectivos, con el fin de mitigar, disminuir y/o eliminar el impacto que produce cada uno de estos aspectos críticos en los procesos de gestión documental de la entidad.

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

**FORMULACIÓN OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA EN
FUNCIÓN DEL ASPECTO CRÍTICO**

ID ASPECTO CRÍTICO No.	DESCRIPCIÓN ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO (S)	PLAN(ES) Y PROYECTO(S) ASOCIADO(S)
A.C. - 01	Falta de instrumentos archivísticos elaborados, aplicados y socializados.	Elaborar y socializar los Instrumentos Archivísticos, exigidos en Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> *Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Control de Acceso, Banco Terminológico, Mapa de Procesos. *Elaboración de Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Moreq). *Levantamiento de Inventario Documental Descriptivo del Fondo Documental - Archivo Central. *Capacitación en el manejo de los Instrumentos Archivísticos a los funcionarios del FNA. *Control y Seguimiento a la aplicación de los Instrumentos Archivísticos. *Actualizar las Tablas de Valoración Documental (TVD).
A.C. - 02	No se evidencia un inventario documental real, completo, actualizado, unificado y estandarizado de los archivos de gestión, archivo central ni fondo acumulado; que permita delimitar los diferentes fondos documentales (de acuerdo con lineamientos AGN y FNA) y facilitar la aplicación de instrumentos archivísticos.	Elaborar el Inventario descriptivo al Fondo Documental que custodia el Archivo Central y los diferentes Archivos de Gestión conforme al Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> *Programa de Gestión Documental (PGD) *Diagnosticar, planear y ejecutar inventarios documentales a los fondos documentales tanto del Archivo Central, Archivo de Gestión y Fondos Acumulados.
A.C. - 03	No es suficiente y no se encuentra estructurado un plan efectivo de capacitación y gestión del cambio que permita socializar y entrenar a los usuarios sobre la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y el documento electrónico, generar una estrategia de inducción en gestión documental y mejoramiento en la formación del recurso humano responsable e involucrado en la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitar debidamente los funcionarios o usuarios internos para aplicar correctamente los instrumentos archivísticos. *Definir responsables, líderes y multiplicadores de la función archivística. *Asegurar que los responsables de administrar la función archivística, planearla y ejecutarla estén técnicamente capacitados y actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> *Articular en el PIC un plan de capacitación y gestión del cambio que responda a los objetivos del área de GD. *Control, seguimiento y medición del impacto al respectivo plan.



Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro

Proceso: Gestión Documental

Código:

Versión: 02

A.C. - 04	Inadecuada administración documental de expedientes vitales, de alto valor archivístico para la entidad (como: historias laborales, contratos, productos de los usuarios financieros, etc.), en relación con su conformación, organización, integridad, conservación, preservación (SIC: Sistema Integrado de Conservación) descripción y consulta.	<p>*Identificar las agrupaciones documentales que hacen parte de los expedientes vitales y además organizar los expedientes conforme a las políticas del FNA y el AGN.</p> <p>*Conformar el Expediente Misional.</p> <p>*Definir el procedimiento de la conformación del expediente misional tanto físico como electrónico.</p>	<p>* Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>* Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Moreq).</p> <p>*Implementar una estructura de administración, organización, custodia, consulta, préstamo y actualización de los expedientes misionales.</p> <p>* Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>
A.C. - 05	Planeación débil de la contratación en general de la GD a nivel presupuestal, que permita tener unas contrataciones dirigidas a mediano y largo plazo, proyectos con duración mayor a un año que permitan cumplir y ejecutar estrategias completas, disponer de recursos suficientes compatibles con la fluctuación de las operaciones documentales, que permita aprovechar economías en tarifas y evite sobrecostos por cambios de custodia de documentos y migraciones de información. Igualmente, unificar y estandarizar criterios, requisitos y especificaciones técnicas al contratar servicios que aplican tanto a la GD física como electrónica.	<p>*Planear la contratación de los proveedores de servicios y productos que apoyan a la Gestión Documental, en función de las necesidades del FNA, con el tiempo suficiente para que se ejecutado todas las actividades y controle el desempeño de los proveedores.</p>	<p>*Diseñar una planeación presupuestal a largo plazo con la participación de las áreas involucradas.</p>
A.C. - 06	Debilidad en el proceso de verificación, seguimiento, control, actualización, socialización y supervisión del proceso de aplicación de tablas de retención documental (TRD).	<p>*Actualizar, implementar y realizar evaluación a la implementación de las TRD.</p> <p>*Formular controles y seguimientos que garanticen la aplicación y socialización correcta de las TRD.</p>	<p>*Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tabla de Control de Acceso, Banco Terminológico, Mapa de Procesos.</p> <p>*Incluir en Plan de Capacitación Institucional (PIC) temas sobre la aplicación de las TRD a los funcionarios del FNA.</p>
A.C. - 07	Debilidad en el relacionamiento efectivo entre dependencias involucradas en la función archivística (planeación, informática, calidad, archivo y correspondencia, comercial) para la planeación, administración, innovación y mejora continua de los procesos de gestión documental.	<p>Establecer una comunicación e interacción adecuada, entre funcionarios (de los diferentes procesos: estratégicos, misionales, soporte, evaluación) responsables de la planeación archivística y su ejecución.</p>	<p>*Articular con el área de planeación a nivel estratégico y de objetivos una relación más visible con la GD.</p> <p>*Socializar y mejorar la dinámica de participación, frecuencia y decisión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Resolución 317 del 2014, Fondo Nacional del Ahorro y su actualización al MIPYG.</p>
A.C. - 08	Se requiere un mecanismo de seguimiento efectivo, con base en indicadores de gestión documental, para funcionarios del FNA, para la gestión del área y para los contratistas, alineada a los objetivos estratégicos de la entidad y a corto, mediano y largo plazo.	<p>Asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión documental y realizar seguimiento.</p>	<p>*Elaborar indicadores de gestión documental para los funcionarios de las diferentes áreas.</p>



Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro

Proceso: Gestión Documental

Código:

Versión: 02

A.C. - 09	Falta formular e implementar políticas y estrategias de centralización o descentralización de archivos, que permitan delimitar, establecer, identificar, integrar y controlar los alcances y lineamientos de almacenamiento, conservación, préstamo y consulta para los archivos de gestión, archivo central y fondo acumulado.	Estructurar el Sistema de conformación de almacenamiento, descentralizado y centralizado de acuerdo al flujo documental.	<ul style="list-style-type: none"> * Programa de Gestión Documental (PGD). *Diagnostico logístico, volumetría, costos asociados, riesgo y mejores prácticas.
A.C. - 10	Inexistencia del Sistema Integrado de Conservación (SIC), y desarticulación con los instrumentos y procesos de Gestión Documental.	*Formulación, implementación y socialización del SIC.	<ul style="list-style-type: none"> * Sistema Integrado de Conservación (SIC).
A.C. - 11	No se encuentra completamente formuladas y socializadas políticas y estándares aplicables y exigibles al FNA de administración, gestión de documentos y expedientes electrónicos, de forma que se pueda establecer y alinear lo que necesita el FNA de acuerdo con su CORE, lo que debe cumplir y lo que puede lograr con los recursos que tiene.	<ul style="list-style-type: none"> *Definir políticas, procesos y procedimientos claros con respecto a manejo de la Gestión Documental tanto en los documentos físico y electrónico del Fondo Nacional del Ahorro. *Incluir en el Plan de Capacitación Institucional (PIC), tema en las buenas prácticas de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> * Programa de Gestión Documental (PGD). * Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ). * Capacitación en buenas prácticas de la Gestión Documental.
A.C. - 12	Alta rotación de contratistas - proveedores de servicios de gestión documental sumada con la ausencia de metodologías y/o procedimientos de trabajo preestablecidos, genera debilidades por: diferencias en la ejecución de un mismo proceso, falta unificación en la entrega del inventario de la información.	Planear la contratación de los proveedores de servicios y productos que apoyan a la Gestión Documental que sea acorde a las necesidades del FNA, con el tiempo suficiente para que se ejecutado todas las actividades y controle el desempeño de los proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> *Diseñar una planeación presupuestal a largo plazo con la participación de las áreas involucradas.
A.C. - 13	A pesar de existir un área responsable, no es suficiente el recurso humano técnico e idóneo en gestión documental, que permita hacer seguimiento y control efectivo en la GD del FNA, el desempeño de los contratistas y el mejoramiento técnico.	Garantizar la contratación de personal idóneo para hacer seguimiento a los contratos.	<ul style="list-style-type: none"> * Revisar la estructura de cargos del área de Gestión Documental y sus perfiles.
A.C. - 14	Ejecución incompleta/incorrecta en: a) aplicación de procesos de valoración, b) transferencias documentales desde los archivos de gestión o P.A. y c) recepción de transferencias en el Archivo Central y Fondo Acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> *Asegurar que el proceso de transferencias primarias establecido en el manual de transferencias documental se realice conforme desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, garantizando que las unidades documentales son inventariadas de acuerdo a las TRD y que el Archivo Central realiza las validaciones necesarias de la documentación transferidas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Programa de Gestión Documental (PGD). *Manual para la Transferencias Primarias. *Instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental (TRD) e Inventario Documental. *Realizar control y seguimiento en las trasferencias primarias. *Incluir en Plan de Capacitación Institucional (PIC) temas sobre Transferencias Primarias.


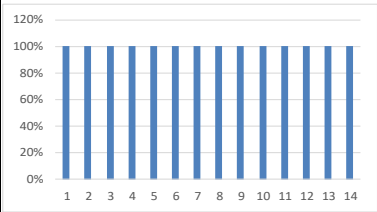
	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

A.C. – 15	Debilidad en el control-supervisión-seguimiento-evaluación de calidad de la ejecución de contratos y procesos documentales apoyados por compañías contratistas-proveedores (especialmente aquellas que apoyan recepción, radicación, envío, traslado, transferencia y custodia de documentación).	* Ejecutar adecuadamente los contratos, en su alcance, tiempo y presupuesto y cumplimiento de los niveles de servicio asociados a ellos. * Asegurar la calidad de los procesos documentales y que hagan parte de los ANS de los contratos.	*Revisar planta de personal destinada a la supervisión de los contratos para validar si es suficiente para el control de supervisión de estos. *Auditorías Externas, por un tercero a la supervisión de los contratos. *Instrumento de Auditoría.
------------------	---	---	---

Fuente: Proyecto Instrumentos Archivísticos - FNA - UT Certicámara Prodygitek, 2018

7. PLANES Y PROYECTOS CUMPLIDOS PERIODO 2018-2022

7.1 Plan de Gestión de Instrumentos Archivísticos

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO			
		Plan de Gestión de Instrumentos Archivísticos			
NOMBRE	Actualización, socialización, aplicación y control de Instrumentos archivísticos				
OBJETIVO	Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Las Tablas de Retención Documental (TRD), El Programa de Gestión Documental (PGD), El Plan Institucional de Archivos (PINAR), El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Moreq), El Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BT), El Sistema Integrado de Conservación (SIC), Los mapas de procesos, flujos documentales y La Tabla de Control de Acceso (TCA).				
ALCANCE	Inicia con la recolección de información y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de los Instrumentos Archivísticos.				
RESPONSABLE	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia				
DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	GRAFICO
1	Recolectar información aplicando la encuesta documental a las oficinas productoras y efectuar el análisis de la información de la condición actual de la entidad.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Encuesta Documental y Diagnostico Integral de Archivos	
2	Actualización de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental - CCD.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Cuadro de Clasificación Documental	
3	Actualización Instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental - TRD.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	TRD	
4	Actualización Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental - PGD.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	PGD	
5	Actualización Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	PINAR	
6	Actualización Instrumentos Archivísticos: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	MOREQ.	
7	Actualización Instrumentos Archivísticos: Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	BANTER	
8	Actualización Instrumentos Archivísticos: Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	SIC	
9	Actualización Instrumentos Archivísticos: Mapa de procesos, flujos documentales.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Mapa de Procesos	
10	Actualización Instrumentos Archivísticos: Tabla de Control de Acceso.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	TCA	
11	Aprobación de los Instrumentos Archivísticos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Acta del Comité CIGD.	
12	Publicación de Instrumentos Archivísticos	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Publicación Intranet Instrumentos Archivísticos	
13	Socializar Instrumentos archivísticos al Grupo de Archivo y Correspondencia y aeras del FNA.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Control de Asistencia	
14	Realizar Control y Seguimiento a la implementación de los Instrumentos Archivísticos	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Cronograma e informe de Seguimiento	


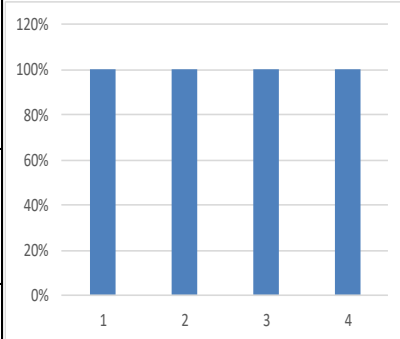
	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

7.2 Plan de Gestión de Inventarios Documentales

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO			
		Plan de Gestión de Inventarios Documentales			
NOMBRE	Inventario Documental Archivo de Gestión, Archivo Central y Fondo Acumulado.				
OBJETIVO	Realizar el Inventario Documental del Archivo de Gestión, Archivo Central y el Fondo Acumulado.				
ALCANCE	Inicia con levantamiento de información y finaliza con socialización del inventario.				
RESPONSABLE	Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia, Informática, Calidad.				
DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	GRAFICO
1	Elaboración del inventario Documental de la totalidad del archivo FNA	Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia, Informática, Calidad.	100%	Cronograma Actividades, Documento diagnóstico y contrato para actividades de intervención	
2	Intervención 100 metros lineales con recursos contratados por el FNA o proveedor especializado para levantar el inventario documental según normatividad AGN	Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia, Informática, Calidad.	100%	Informe Inventarios documentales levantados	
3	Identificación, y aplicación de las TVD del FNA primeras 19,000 cajas	Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia, Informática, Calidad.	100%	Inventarios documentales	
4	Revisión de la propuesta de eliminación documental de acuerdo a las TV	Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia, Informática, Calidad.	100%	Actas de Aprobación de las áreas participantes	
5	Publicación del Inventario Documental	Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia, Informática, Calidad.	100%	Informe de la Publicación	
6	Aprobación de la eliminación documental de acuerdo a las TVD del FNA	Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia, Informática, Calidad.	100%	Acta del CIGD	
7	Realizar Control y Seguimiento a la aplicación de las TVD	Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia, Informática, Calidad.	100%	Cronograma de Seguimiento	


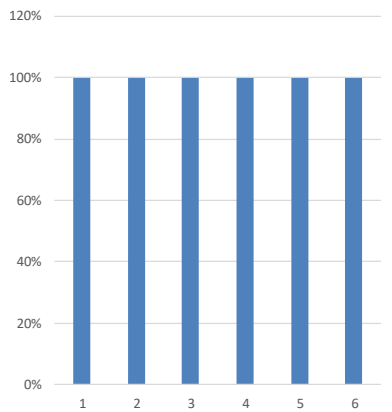
	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

7.3 Plan de Capacitación y de Medición del Desempeño de Gestión Documental

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO			
		Plan de Capacitación y de Medición del Desempeño de Gestión Documental			
NOMBRE	Articulación con el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) y con el área de Gestión Humana, en temas de Gestión Documental, indicadores de gestión del cambio, buenas prácticas de gestión documental, implementación de Instrumentos Archivísticos y manejo de los Archivos de Gestión.				
OBJETIVO	Capacitar en temas de Gestión Documental a los funcionarios del Fondo Nacional del Ahorro, que desarrollan y/o que tienen a su cargo procesos de gestión documental.				
ALCANCE	Inicia con la Planeación y finaliza con medición de la efectividad de la capacitación.				
RESPONSABLE	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia y Secretaría General - Div. Gestión Humana				
DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	GRAFICO
1	Rediseñar y articular con Gestión Humana (PIC) una estrategia de gestión del cambio y capacitación que incluya el proceso de inducción, capacitaciones permanentes, capacitación especializada en GD para áreas involucradas, capacitación a usuarios y reentrenamiento.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia y División de Gestión Humana	100%	Planeación de Capacitaciones Gestión Documental	
2	Ejecutar el Cronograma de Capacitación en Gestión Documental - PIC, permanente y puntual de aplicación de TRD con proveedor contratado	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia y Secretaría General - Div. Gestión Humana	100%	Control de Asistencia a Capacitaciones en Gestión Documental	
3	Diseñar, aprobar e implementar en el sistema de gestión del desempeño de los funcionarios responsables del proceso de Gestión Documental en el FNA un indicador de cumplimiento de la función archivística.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia y División de Gestión Humana	100%	Sistema de Gestión del Desempeño actualizado	
4	Medir el Impacto proceso de Capacitación en funcionarios	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia y Secretaría General - Div. Gestión Humana	100%	Evaluaciones de Desempeño funcionarios responsables PGD	


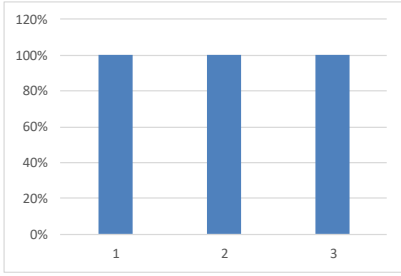
	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

7.4 Plan de Gestión para la Administración de documentos Vitales y Especiales.

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO			
		Plan de Gestión para la Administración de documentos Vitales y Especiales			
NOMBRE	Esquema de administración de documentos vitales y Especiales.				
OBJETIVO	Conformación de los Expedientes Vitales y Especiales.				
ALCANCE	Inicia con el levantamiento de información y finaliza con implementación de los expedientes vitales y especiales.				
RESPONSABLE	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia, Secretaria General - Div. Gestion Humana y Oficina Comercial y de Mercadeo.				
DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	GRAFICO
1	Definición, clasificación y socialización de los documentos vitales y esenciales de la Entidad	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia, Secretaria General - Div. Gestion Humana y Oficina Comercial y de Mercadeo.	100%	Documento diagnóstico de documentos vitales o esenciales	
2	Estimación de volúmenes, tipologías, soportes, estado de la información y prioridades de intervención de los documentos esenciales.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia, Secretaria General - Div. Gestion Humana y Oficina Comercial y de Mercadeo.	100%	Documento diagnóstico de documentos vitales o esenciales	
3	Proyección y contratación de una estructura especial para la organización y depuración de los documentos vitales y esenciales.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia,	100%	Contrato para la tercerización de la y organización y depuración de documentos vitales y esenciales	
4	Articular normatividad con planes de continuidad del negocio, de recuperación de desastres, de emergencias y de contingencia el tratamiento de los documentos vitales y esenciales.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia, Secretaria General - Div. Gestion Humana y Oficina Comercial y de Mercadeo- División	100%	Actas de Definición de Ajustes a la normatividad	
5	Actualización de la normatividad que contenga las pautas especiales de administración, conservación, preservación, disponibilidad y recuperación de series vitales y esenciales.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia, Secretaria General - Div. Gestion Humana y Oficina Comercial y de Mercadeo- División Riesgos	100%	Publicación Normatividad	
6	Implementación infraestructura física y de procesos específica, orientada a la organización y depuración de los documentos vitales y esenciales.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia, Secretaria General - Div. Gestion Humana y Oficina Comercial y de Mercadeo.	100%	Ejecución del Programa de documentos vitales o esenciales	

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

7.5 Plan para Gestión y Articulación del Comité Desarrollo Administrativo Procesos GD

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO											
		Plan para la Articulación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.											
NOMBRE	Articulación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD para los procesos de gestión documental.												
OBJETIVO	Establecer una comunicación e interacción adecuada, entre funcionarios (de los diferentes procesos: estratégicos, misionales, soporte, evaluación) responsables de la planeación archivística y su ejecución.												
ALCANCE	Inicia con Planeación y finaliza con medición en la variación de la eficiencia en la planeación de los procesos de gestión documental, producidos por la gestión de mejoramiento y articulación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.												
RESPONSABLE	Desarrollo Organizacional, Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia, Informática, Control Interno, Calidad, Gestión Humana.												
DESCRIPCIÓN DEL PLAN													
No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	GRAFICO								
1	Gestionar la implementación de la nueva estructura del comité de acuerdo a los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y validar las funciones e integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD para los procesos de Gestión Documental.	Secretaria General - Div. Gestion Humana, desarrollo organización	100%	Publicación nueva estructura Comité CIGD	 <table border="1" style="display: none;"> <caption>Gráfico de Cumplimiento</caption> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Porcentaje de Cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Porcentaje de Cumplimiento	1	100%	2	100%	3	100%
Actividad	Porcentaje de Cumplimiento												
1	100%												
2	100%												
3	100%												
2	Convocar al nuevo comité de desempeño institucional, con el fin de socializar las funciones, responsabilidades, aprobar instrumentos archivísticos en proceso de elaboración y entrega.	Desarrollo Organizacional, Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia, Informática, Control Interno, Calidad, Gestión Humana	100%	actas de comité con instrumentos archivísticos aprobados.									
3	Desarrollar una estrategia para mejorar la comunicación e interacción a través de mesas de trabajo entre las personas responsables de la planeación archivística y su ejecución de los diferentes procesos estratégicos, misionales, de soporte y evaluación.	Div. Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	actas de reunión de las mesas de trabajo.									

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

7.6 Plan para la Gestión de Archivos Descentralizados y Modelo de Administración de Archivos Físicos


		FONDO NACIONAL DEL AHORRO			
		Plan para la Gestión de Archivos Descentralizados y Modelo de Administración de Archivos Físicos			
NOMBRE	Programa de Archivos descentralizados y Modelo Administración de Archivos Físicos.				
OBJETIVO	Estructurar el Sistema de conformación de almacenamiento, descentralizado y centralizado de acuerdo al flujo documental.				
ALCANCE	Inicia con la Planeacion y finaliza con medición de la efectividad de la aplicación del programa y modelo.				
RESPONSABLE	Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia, Informatica, Calidad.				
DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	GRAFICO
1	Socialización diagnóstico integral de archivos para analizar planes y medidas sugeridas, validar volúmenes, verificar flujo y dinámica de los archivos versus eficiencia operativa.	Desarrollo Organizacional, Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Diagnóstico socializado y validado al interior del FNA	
2	Planeación de los recursos, adecuaciones, cambios de procesos, contrataciones y tiempos que llevará a cabo la implementación del nuevo modelo.	Desarrollo Organizacional, Planeación Financiera, Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Cronograma de Actividades de Seguimiento Planeación de Programa de Archivos descentralizados y Modelo Administración de Archivos Físicos	
3	Llevar a cabo los procesos de contratación para la tercerización de los procesos.	Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Procesos de Contratación.	
4	Definición estrategia de conformación de los archivos del FNA, redefinición de la logística documental e implementación de los mecanismos que permitan garantizar agrupaciones documentales correctas para las series y subseries que se manejan y que garantice la delimitación clara de las fases de archivo (gestión - central)	Desarrollo Organizacional, Planeación Financiera, División administrativa y Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Cronograma de Actividades para implementación Programa de Archivos descentralizados y Modelo Administración de Archivos Físicos	
5	Efectuar los ajustes a la normatividad y políticas establecidas por el FNA	Grupo de Archivo y Correspondencia	100%	Normatividad Publicada	
6	Control y seguimiento a la implementación del Programa de Archivos descentralizados y Modelo Administración de Archivos Físicos	Grupo de Archivo y Correspondencia, Control Interno, Calidad,	100%	Informes de evaluación y desempeño y de Auditorías para la implementación del Programa de Archivos descentralizados y Modelo Administración de Archivos Físicos.	

8. FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PLANES DEL PINAR

Se actualiza el presente instrumento archivístico para contribuir al fortalecimiento institucional y la transparencia a través de la planeación de la Gestión Documental en la entidad, teniendo en cuenta que esta herramienta establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción - PA, las actividades que correspondan en cada vigencia de este instrumento se irán integrando anualmente al PA.


	<h2>Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro</h2>	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

8.1 Plan de Gestión de Instrumentos Archivísticos

 FONDO NACIONAL DEL AHORRO					
Plan de Gestión de Instrumentos Archivísticos					
NOMBRE	Actualización, socialización, aplicación y control de Instrumentos archivísticos				
OBJETIVO	Actualizar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), El Programa de Gestión Documental (PGD), El Plan Institucional de Archivos (PINAR), El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Moreq), El Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BT), El Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Inventario Documental (FUID), los mapas de procesos, flujos documentales y La Tabla de Control de Acceso (TCA).				
ALCANCE	Inicia con la recolección de información y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de los Instrumentos Archivísticos.				
RESPONSABLE	Gerencia Administrativa				
DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Investigación preliminar de la entidad para actualización de las TRD (versión No.6)	Gerencia Administrativa / Áreas de la entidad	02/02/2023	28/04/2023	Encuestas realizadas a las áreas de la entidad	
Análisis e interpretación de la información recolectada para actualización de las TRD	Gerencia Administrativa	02/05/2023	30/06/2023	Listado de series y subseries documentales	
Elaboración y presentación de las TRD actualizadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gerencia Administrativa / AGN	04/07/2023	29/11/2023	- Tablas de Retención Documental - Actos administrativos de aprobación	
Entrega y convalidación de TRD al AGN	Gerencia Administrativa / AGN	30/11/2023	30/06/2025	- Tablas de Retención Documental - Actos administrativos de aprobación - Comunicaciones oficiales AGN-FNA	
Aplicación de TRD actualizadas	Gerencia Administrativa	03/07/2025	continuo	- Publicación página WEB - Asistencia capacitaciones	
Investigación preliminar de la entidad para actualización de las TVD.	Gerencia Administrativa / Áreas de la entidad	29/11/2023	28/02/2024	Encuestas realizadas a las áreas de la entidad	
Análisis e interpretación de la información recolectada para actualización de las TVD	Gerencia Administrativa	01/03/2024	30/03/2023	Listado de series y subseries documentales	
Elaboración y presentación de las TVD actualizadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gerencia Administrativa / AGN	01/04/2023	30/09/2024	- Tablas de Valoración Documental - Actos administrativos de aprobación	
Entrega y convalidación de TVD al AGN	Gerencia Administrativa / AGN	02/10/2024	28/02/2026	- Tablas de Valoración Documental - Actos administrativos de aprobación - Comunicaciones oficiales AGN-FNA	
Aplicación de TVD actualizadas	Gerencia Administrativa	01/03/2026	continuo	- Publicación página WEB - Asistencia capacitaciones	
Actualización del Banco Terminológico de series y subseries documentales	Gerencia Administrativa	01/07/2026	30/07/2026	- Banco Terminológico - Publicación página WEB	
Actualización del Programa de Gestión Documental PGD	Gerencia Administrativa	02/01/2024	30/03/2024	- PGD - Publicación página WEB	
Actualización Tablas de Control de Acceso	Gerencia Administrativa	01/07/2026	30/07/2026	Tablas de control de acceso	
Realizar Control y Seguimiento a la implementación de los Instrumentos Archivísticos	Gerencia Administrativa	Anualmente		Cronograma e informe de Seguimiento	

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

9.2 Plan de Aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD)

 FONDO NACIONAL DEL AHORRO					
Plan de Aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD)					
NOMBRE	Plan de Aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD)				
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental como instrumentos de organización y regulación de la producción documental, para la debida clasificación de los archivos de la entidad.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de las series y subseries documentales que cumplen con el tiempo de retención y cuya disposición final es ELIMINAR y finaliza con el acta de eliminación de los documentos.				
RESPONSABLE	Gerencia Administrativa				
DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
NOMBRE	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Consultar e identificar en el inventario documental las series y subseries documentales establecidas en las TRD y TVD que permitan llevar a cabo el proceso de disposición final (eliminación), esto con el fin de depurar los archivos y así descongestionar los espacios de almacenamiento	División Administrativa	Anualmente		Inventario Documental FUID	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
Aprobación de la eliminación documental de acuerdo a las TVD y TRD por parte de las áreas del FNA	Gerencia Administrativa - Areas del FNA	Anualmente		Correos electronicos	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
Aprobación de la eliminación documental de acuerdo a las TVD y TRD del FNA por parte del Comité de Gestión y Desempeño	Comité de Gestión y Desempeño	Anualmente		Acta de eliminación del comité	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
Publicación del Inventario Documental objeto de eliminación	Gerencia Administrativa	Anualmente		Informe de la Publicación	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
Efectuar la eliminación documental de acuerdo a las TVD y TRD	Empresa proveedora del servicio y Gerencia Administrativa	Anualmente		Actas de Aprobación de las áreas participantes	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
Llevar a cabo el proceso de digitalización en formato PDF/A de los documentos cuya disposición final es de Conservación Total	Gerencia Administrativa	Anualmente		Expedientes digitalizados Informes	Largo Plazo
Realizar la actualización del inventario documental FUID	Gerencia Administrativa	Anualmente		FUID actualizado	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

9.3 Plan de Intervención Documental

	FONDO NACIONAL DEL AHORRO					
	Plan de Intervención Documental					
NOMBRE	Intervención documental sobre el acervo documental ubicado en el archivo de gestión y el archivo central del FNA					
OBJETIVO	Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción del acervo documental del FNA					
ALCANCE	Inicia con la identificación de las series y subseries documental a intervenir y finaliza con la clasificación. Ordenación y descripción del fondo documental del FNA.					
RESPONSABLE	Gerencia Administrativa					
DESCRIPCIÓN DEL PLAN						
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Identificar las series y subseries documentales vitales, esenciales y especiales de la Entidad	Gerencia Administrativa	Anualmente		Informe	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
	Preparar la documentación que será objeto de intervención para su entrega al proveedor	Gerencia Administrativa	Anualmente		Correo electrónico	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
	Organización, clasificación y descripción de los metros lineales aprobados para la vigencia fiscal de archivo del FNA de acuerdo a la normatividad vigente del AGN	Gerencia Administrativa - Proveedor contratado para la intervención	Anualmente		Actas de reunión FUID	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
	Control de calidad sobre la documentación intervenida	Gerencia Administrativa	Anualmente		Actas de reunión	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
	Realizar la actualización del inventario documental FUID	Gerencia Administrativa	Anualmente			
	Acondicionar, dentro de cada depósito, los espacios, mobiliarios, protocolos de seguridad manipulación de los documentos intervenidos	Gerencia Administrativa	Anualmente		Informe de cambios en los depósitos de archivo	Mediano Plazo

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

9.4 Plan de Gestión de Expedientes de Archivo Electrónicos y Digitalización a partir de rollos de microfilm del FNA

	FONDO NACIONAL DEL AHORRO				
	Plan de Gestión de Expedientes de archivo Electrónicos y Digitalización a partir de rollos de microfilm del FNA				
NOMBRE	Plan de Gestión de Expedientes de archivo Electrónicos y Digitalización a partir de rollos de microfilm del FNA.				
OBJETIVO	Desarrollar las actividades orientadas a cumplir con los elementos esenciales de los documentos electrónicos tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación/preservación, permitiendo que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.				
ALCANCE	Aplica a todos los procesos y procedimientos de las dependencias del Fondo Nacional del Ahorro que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.				
RESPONSABLE	Gerencia Administrativa, Vicepresidencia de tecnología y transformación digital				
DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Proceso de digitalización a partir de microfilmes	Gerencia Administrativa	Anualmente		PDF	
Digitalizar los expedientes físicos cuya disposición final es la conservación total	Gerencia Administrativa	Anualmente		Expediente electrónico	
Identificar documentos electrónicos actuales en la entidad según los procesos y procedimientos de cada área.	Gerencia Administrativa	Anualmente		Matriz con los documentos electrónicos	
Revisar el SGDEA de la entidad frente a los requerimientos técnicos de la normatividad expedida en este sentido por el Archivo General de la Nación y frente a las funcionalidades que se han implementado, con esto determinar el grado de cumplimiento y las funcionalidades que se deben desarrollar y/o implementar	Gerencia Administrativa, Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital	Anualmente		Informe	
Estructurar y/o actualizar los metadatos de acuerdo a las directrices del AGN.	Gerencia Administrativa, Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital	Anualmente		Metadatos implementados	
Analizar e Implementar el mecanismo adecuado (firma digital, firma electrónica, estampado cronológico, funciones hash, métodos de encriptación, entre otros) que garantice la integridad y no repudio de documento electrónico.	Gerencia Administrativa, Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital	Anualmente		Informe	
Realizar el cargue de los documentos vitales o esenciales como son: Actas de comité, garantías, Créditos, entre otros.	Gerencia Administrativa, Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital	Anualmente		Ajuste a la funcionalidad	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
Realizar seguimiento y control a los documentos cargados en la plataforma tecnológica	Gerencia Administrativa	Anualmente		Informe	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente


	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

9.5 Plan de Control y Seguimiento al Proceso de Gestión Documental

	FONDO NACIONAL DEL AHORRO					
	Plan de Control y Seguimiento al Proceso de Gestión Documental					
NOMBRE	Plan de Control y seguimiento al Proceso de Gestión Documental					
OBJETIVO	Formular un plan para el control y seguimiento para las actividades en gestión documental con el fin de determinar el nivel de conocimiento y cumplimiento de la normatividad por parte de las áreas generadoras de documentación.					
ALCANCE	El plan aplica a todos los procedimientos de gestión documental y finaliza con el control y seguimiento realizado a las dependencias del FNA formulando acciones de mejora para el proceso.					
RESPONSABLE	Gerencia Administrativa					
DESCRIPCIÓN DEL PLAN						
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Diseñar el plan de trabajo para el control y seguimiento de las actividades relacionados con gestión documental en las áreas del FNA.	Gerencia Administrativa	Anualmente		Plan de trabajo Cronograma	CORTO PLAZO
	Realizar visitas por parte de la Gerencia Administrativa a los puntos de servicio y áreas de la oficina principal con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso de Gestión Documental.	Gerencia Administrativa	Anualmente		Informe	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
	Elaborar el plan de acción de mejora para subsanar los hallazgos por cada dependencia con un plazo establecido.	Gerencia Administrativa	Anualmente		Plan de acción	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
	Presentar los resultados de los controles al momento de realizar la auditoria interna al proceso de gestion documental.	Gcia. Administrativa	Anualmente		Informes, presentaciones y actas	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente

	Plan Institucional de Archivos Fondo Nacional del Ahorro	Proceso: Gestión Documental
		Código:
		Versión: 02

9.6 Plan Institucional de Capacitación

	FONDO NACIONAL DEL AHORRO				
	Plan Institucional de Capacitación				
NOMBRE	Plan Institucional de Capacitación				
OBJETIVO	Capacitar en temas de Gestión Documental a los funcionarios del Fondo Nacional del Ahorro, que desarrollan y/o que tienen a su cargo procesos de gestión documental.				
ALCANCE	El programa se debe extender tanto al personal que hace parte del grupo de gestión documental, con un enfoque más específico, como a los funcionarios del FNA que desempeñan funciones en los procesos misionales, de soporte, estratégicos y de evaluación, con un enfoque más práctico y estratégico.				
RESPONSABLE	Gerencia Administrativa - Gerencia Gestión Humana				
DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseñar y programar los temas y fechas de capacitaciones respecto de los lineamientos que regulan los procesos de gestión documental; en articulación con la División de Gestión Humana se debe seleccionar al personal que recibirá las capacitaciones según el rol y responsabilidad en gestión documental.	Gerencia Administrativa - Gerencia de Gestión Humana	Anual		Planeación de Capacitaciones Gestión Documental	Corto Plazo
Ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones respecto del proceso de gestión documental derivado de la primera actividad.	Gerencia Administrativa - Gerencia de Gestión Humana	Anual		Control de Asistencia a Capacitaciones en Gestión Documental	Corto Plazo
Orientar esfuerzos al diseño y programación de las capacitaciones periódicas sobre el uso y administración de las aplicaciones que soportan la gestión de la entidad y en mayor medida sobre el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.	Gerencia Administrativa - Gerencia de Gestión Humana	Anual		Control de Asistencia a Capacitaciones en Gestión Documental	Corto Plazo
Realizar el análisis sobre las necesidades de formación que requieren los funcionarios adscritos al grupo de gestión documental, en aras de mejorar las competencias y habilidades; y en concurso con la División Administrativa realizar los estudios de viabilidad de financiación de las capacitaciones.	Gerencia Administrativa - Gerencia de Gestión Humana	Anual		estudios de viabilidad	Corto Plazo



9. GLOSARIO

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

Aspecto Crítico: Percepción de las problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación actual.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación y conservación permanente.

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

Plan estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia en la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial Institucional.

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.

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, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR –

Proceso: Gestión Documental

Código:

Versión: 01

10. BIBLIOGRAFÍA

- 10.1 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR. BOGOTÁ: AGN, 2014.
- 10.2 COLOMBIA. LEYES, DECRETOS, etc. Decreto 1080 25 de enero 2015. Bogotá: [s.n.], 2015.
- 10.3 Auditorías realizadas por la AGN
- 10.4 Acta No. 4 formulación Plan de Mejora de Auditoría Interna 2016.
- 10.5 Tomado de FNA, Documento electrónico: Direccionamiento Estratégico 2019 – 2022.: Formulación Estratégica. Disponible en <<https://www.fna.gov.co/sobre-el-fna/conocenos/Documents/PLAN+ESTRATEGICOof.compressed.pdf>>
- 10.6 Archivo General de la Nación [en línea]. [Colombia: Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)], 2014. Disponible en: <<http://www.avui.com/hemeroteca/>>
- 10.7 Norma Técnica ICONTEC - NTC 5254 (FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO).
- 10.8 GUÍA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS SIGEPRE. Bogotá D.C., 2016.
- 10.9 GUÍA TÉCNICA CÓMO ESTRUCTURAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI
VERSIÓN 1.0. 2016
- 10.10 NORMA UNE-EN ISO 9001:2015: SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS.
- 10.11 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MINTIC
- 10.12 GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SECTOR CENTRAL DEL GOBIERNO NACIONAL. NANCY YAMILE HOMEZ RODRIGUEZ Y LILLIANA MAYORGA TOVAR. UNIVERSIDAD DE LA SALLE, BOGOTÁ D. C. 2007.
- 10.13 < <https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/puntos-de-atencion>>
- 10.14 <https://www.fna.gov.co/sobre-el-fna/conocenos/planes-y-programas>
- 10.15 <https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-la-información>
- 10.16 <https://www.fna.gov.co/sobre-el-fna/normatividad/institucional>
- 10.17 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN FONDO NACIONAL DEL AHORRO
- 10.18 <https://www.fna.gov.co/sobre-el-fna/conocenos/Plan%20Anticorruptin/1%20Mapa%20de%20Riesgos%20Anticorrupti%C3%B3n%202018.pdf>
- 10.19 http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Infografias/14_Pinar.pdf
- 10.20 http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2017-07-07_Plan_institucional_archivos_v2+%28002%29.pdf/3d36fcab-1e39-44e8-97a8-1edce630488a
- 10.21 http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_plan_institucional_archivos_v20170724.pdf
- 10.22 <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivísticos>
- 10.23 <https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/puntos-de-atencion>
- 10.24 <https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/glosario>
- 10.25 <https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/glosario>
- 10.26 <https://www.fna.gov.co:8081/CTSPoxy/services/cobis/ibweb/ib-container/index.html#/login>
- 10.27 <https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/condiciones-y-politicas/politica-tratamiento-datos-personales>