

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

Plan Institucional de Archivos PINAR

NOVIEMBRE DE 2024
GERENCIA ADMINISTRATIVA - PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	5
3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.....	5
4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.....	6
5. FUNCIONES PRINCIPALES	7
5.1 MISIÓN.....	8
5.2 VISIÓN	8
5.3 POLÍTICA DE CALIDAD	8
5.4 MAPA DE PROCESOS.....	9
5.5 GESTIÓN DE CALIDAD Y MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.	9
6. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR –.....	10fna
7. LÍNEA BASE DE INFORMACIÓN	10
7.1 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
8.3Plan 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
8.6Plan 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).....	23

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

9.3 Plan de Intervención Documental.....	24
9.4 Plan de Gestión de Expedientes de Archivo Electrónicos y Digitalización a partir de rollos de microfilm de la sociedad	25
9.5 Plan de Control y Seguimiento al Proceso de Gestión Documental	26
9.6 Plan Institucional de Capacitación.....	27
10. GLOSARIO	28
11. RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN.....	289
12. BIBLIOGRAFÍA	299

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), del FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. quien para efectos de simplificación en la redacción de este documento, en adelante se citará únicamente como “sociedad”, 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 sociedad, 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) de la sociedad, 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, contruidos de manera simultánea en esta oportunidad por la sociedad.

Sus fuentes corresponden a la dinámica archivística de la sociedad, la percepción de los responsables de la función archivística, los resultados de las auditorias relacionadas con el proceso y la definición de riesgos al interior de la sociedad, 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 de la sociedad.

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

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 la sociedad 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 Sociedad.

2. 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 Fondo Nacional del Ahorro S.A., 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.

3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A

Revisando su historia la sociedad 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 a la sociedad.

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 DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

En la actualidad el Fondo Nacional del Ahorro S.A., modifica la estructura organizacional mediante el Decreto 154 de 2022 y el Acuerdo Interno No.2476 de 2022, y se asignan las funciones de la nueva estructura mediante el Acuerdo No.2470 de 2022 y el Acuerdo No. 2551 de 2023.

4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

Promesa de Valor

- Promovemos a nuestros AFILIADOS el ahorro y acceso a vivienda mediante 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 Fondo Nacional del Ahorro S.A., 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 Corporativos

Somos una sociedad de economía mixta con más de 55 años de experiencia: encargada de administrar y convertir en vivienda propia, las cesantías y el ahorro de los colombianos, por tal razón, operamos bajo los siguientes valores:

Honestidad



Respeto



Compromiso



Justicia



Trabajo de equipo eficiente



Diligencia



Transparencia Corporativa



Fuente: Fondo Nacional del Ahorro S.A. Plan Estratégico 2023-2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

El Plan Estratégico Institucional 2023-2026 define cuatro pilares:

1. **Cerrar la brecha habitacional y mejorar la calidad de vida:** Contribuir en la reducción del déficit habitacional en las diferentes regiones del país con productos y servicios diferenciados, apoyando la inclusión. Este pilar conecta en gran medida con la misionalidad, no solo de la entidad, sino del papel y rol que juega el Fondo a nivel país, en el bienestar de los colombianos.
2. **Fortalecimiento Gerencial, Táctico y Operativo centrado en el afiliado:** Consolidar de manera práctica, estrategias para el fácil acceso a los servicios y productos de los afiliados, optimizando los tiempos procesales y de respuesta; y el desarrollo de procedimientos estandarizados, planes, programas y proyectos que conlleven a productos con eficiencia, que impacten directamente en la satisfacción del afiliado.
3. **Contar con tecnología y datos para la toma de decisiones estratégicas:** Actualizar e integrar las plataformas tecnológicas, para ser competitivos a nivel país; desarrollando la capacidad analítica de datos.
4. **Equipo comprometido con la entidad y con la excelencia en el servicio:** Reposicionar la imagen mediante el desarrollo y fidelización del Talento Humano (TTHH); construyendo cultura de excelencia en el servicio.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

- 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.
- Promover el Ahorro Nacional y orientarlo hacia la financiación de proyectos de especial importancia
- El Fondo Nacional del Ahorro S.A., 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).

5.1 MISIÓN

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

5.2 VISIÓN

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

5.3 POLÍTICA DE CALIDAD

El Fondo Nacional del Ahorro S.A. orienta su gestión al bienestar de los colombianos convirtiendo su ahorro en vivienda, mediante productos de captación y colocación a través de trámites y servicios que mejoran la experiencia del cliente, buscando la optimización e innovación de los procesos y una cultura organizacional basada en el servicio, para ofrecer soluciones más accesibles y eficaces, que contribuyan a la política de vivienda del Gobierno Nacional”

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

5.4 MAPA DE MACRO PROCESOS



5.5 GESTIÓN DE CALIDAD Y MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., 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. Los objetivos de calidad son:

1. Mejorar la experiencia del cliente.
2. Optimizar e innovar los procesos.
3. Cultura organizacional basada en el servicio.
4. Mantener y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad SGC

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

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 de la sociedad.

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.

6. 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 AGN², 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.

7. LÍNEA BASE DE INFORMACIÓN

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

- Informes de auditorías realizados por la AGN.
- Matriz de Riesgos SARO del Fondo Nacional del Ahorro S.A., diligenciada para el proceso de Gestión Archivo y Correspondencia.
- Informe de auditoría ICONTEC.

² 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 DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

- Informe de control interno del Fondo Nacional del Ahorro S.A.,
- Formato de autodiagnóstico del MIPG 2023.

7.1 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 2023-2026. 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.

FORMULACIÓN OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATEGICA EN FUNCION DEL ASPECTO CRITICO

ID ASPECTO CRITICO No.	DESCRIPCIÓN ASPECTO CRITICO	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	*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 Fondo Nacional del Ahorro S.A. *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 Archivo General de la Nación (AGN) y Fondo Nacional del Ahorro S.A., y facilitar la	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.	*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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

	aplicación de instrumentos archivísticos.		
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.	*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.	*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 DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

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.	*Identificar las agrupaciones documentales que hacen parte de los expedientes vitales y además organizar los expedientes conforme a las políticas del Fondo Nacional del Ahorro S.A y el AGN. *Conformar el Expediente Misional. *Definir el procedimiento de la conformación del expediente misional tanto físico como electrónico.	* Programa de Gestión Documental (PGD). * Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Moreq). *Implementar una estructura de administración, organización, custodia, consulta, préstamo y actualización de los expedientes misionales. * Sistema Integrado de Conservación (SIC).
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.	*Planear la contratación de los proveedores de servicios y productos que apoyan a la Gestión Documental, en función de las necesidades del Fondo Nacional del Ahorro S.A, con el tiempo suficiente para que se ejecutado todas las actividades y controle el desempeño de los proveedores.	*Diseñar una planeación presupuestal a largo plazo con la participación de las áreas involucradas.
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).	*Actualizar, implementar y realizar evaluación a la implementación de las TRD. *Formular controles y seguimientos que garanticen la aplicación y socialización correcta de las TRD.	*Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Control de Acceso, Banco Terminológico, Mapa de Procesos. *Incluir en Plan de Capacitación Institucional (PIC) temas sobre la aplicación de las TRD a los funcionarios del Fondo Nacional del Ahorro S.A
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.	Establecer comunicación adecuada, entre los funcionarios de los diferentes procesos: (misionales, Evaluación, estratégicos, soporte) y una interacción con los responsables de la planeación archivística y su ejecución.	*Articular con el área de planeación a nivel estratégico y de objetivos una relación más visible con la GD. *Socializar y mejorar la dinámica de participación, frecuencia y decisión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Resolución 317 del 2014, Fondo Nacional del Ahorro S.A. y su actualización al MIPYG.
A.C. - 08	Se requiere un mecanismo de seguimiento efectivo, con base en indicadores de gestión documental, para funcionarios del Fondo Nacional del Ahorro S.A, para la gestión del área y para los contratistas, alineada a los objetivos estratégicos de la entidad y a corto, mediano y largo plazo.	Asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión documental y realizar seguimiento.	*Elaborar indicadores de gestión documental para los funcionarios de las diferentes áreas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

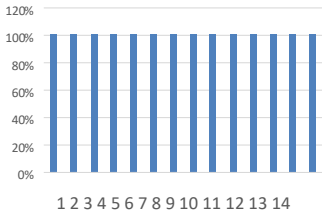
A.C. - 09	Falta formular e implementar políticas y estrategias de centralización o descentralización de archivos, que permitan delimitar, establecer, identificar, integrar y controlar los alcances y lineamientos de almacenamiento, conservación, préstamo y consulta para los archivos de gestión, archivo central y fondo acumulado.	Estructurar el Sistema de conformación de almacenamiento, descentralizado y centralizado de acuerdo con el flujo documental.	* 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.	* Sistema Integrado de Conservación (SIC).
A.C. - 11	No se encuentra completamente formuladas y socializadas políticas y estándares aplicables y exigibles al Fondo Nacional del Ahorro S.A de administración, gestión de documentos y expedientes electrónicos, de forma que se pueda establecer y alinear lo que necesita el Fondo Nacional del Ahorro S.A de acuerdo con su CORE, lo que debe cumplir y lo que puede lograr con los recursos que tiene.	*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.	* 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 Fondo Nacional del Ahorro S.A, con el tiempo suficiente para que se ejecutado todas las actividades y controle el desempeño de los proveedores.	*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 Fondo Nacional del Ahorro S.A., el desempeño de los contratistas y el mejoramiento técnico.	Garantizar la contratación de personal idóneo para hacer seguimiento a los contratos.	* Revisar la estructura de cargos del área de Gestión Documental y sus perfiles.

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR		Fecha: 30/11/2024
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
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.	
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.	*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 con las TRD y que el Archivo Central realiza las validaciones necesarias de la documentación transferidas.	*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 transferencias primarias. *Incluir en Plan de Capacitación Institucional (PIC) temas sobre Transferencias Primarias.	

8. PLANES Y PROYECTOS CUMPLIDOS PERIODO 2018-2022

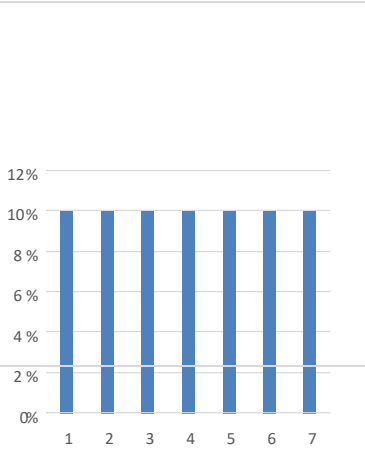
8.1 Plan de Gestión de Instrumentos Archivísticos

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.			
		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		Gerencia. Administrativa – proceso gestión documental			
DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	GRAFICO

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR			Fecha: 30/11/2024
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 03
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.	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	Encuesta Documental y Diagnostico Integral de Archivos	
2	Actualización de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental - CCD.	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	Cuadro de Clasificación Documental	
3	Actualización Instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental - TRD.	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	TRD	
4	Actualización Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental - PGD.	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	PGD	
5	Actualización Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivo de la Entidad PINAR.	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	PINAR	
6	Actualización Instrumentos Archivísticos: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	MOREQ.	
7	Actualización Instrumentos Archivísticos: Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	BANTER	
8	Actualización Instrumentos Archivísticos: Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	SIC	
9	Actualización Instrumentos Archivísticos: Mapa de procesos, flujos documentales.	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	Mapa de Procesos	
10	Actualización Instrumentos Archivísticos: Tabla de Control de Acceso.	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	TCA	
11	Aprobación de los Instrumentos Archivísticos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	Acta del Comité CIGD.	
12	Publicación de Instrumentos Archivísticos	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	Publicación Intranet Instrumentos Archivísticos	
13	Socializar Instrumentos archivísticos al proceso de gestión documental y áreas del Fondo Nacional del Ahorro S.A	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	Control de Asistencia	
14	Realizar Control y Seguimiento a la implementación de los Instrumentos Archivísticos	Gerencia Administrativa - Proceso gestión documental	100%	Cronograma e informe de Seguimiento	

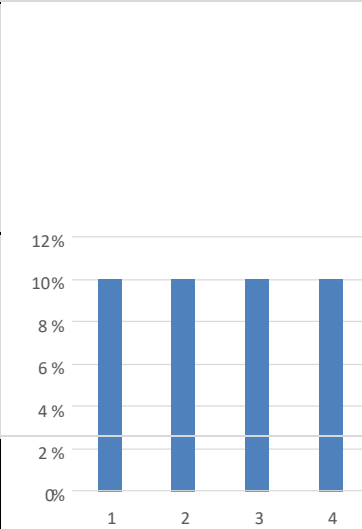
8.2 Plan de Gestión de Inventarios Documentales

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

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

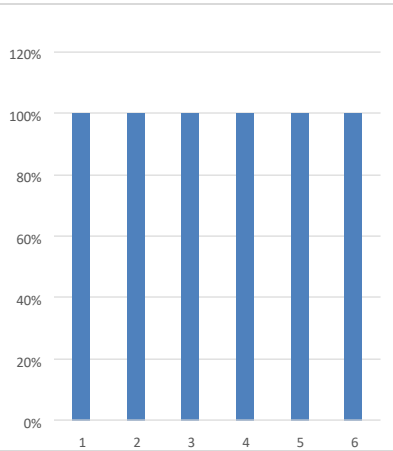
8.3 Plan de Capacitación y de Medición del Desempeño de Gestión Documental

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO			
		Plan de Capacitación y de Medición del Desempeño de Gestión Documental			

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR		Fecha: 30/11/2024	
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03	
NOMBRE OBJETIVO ALCANCE RESPONSABLE		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.			
		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.			
		Inicia con la Planeación y finaliza con medición de la efectividad de la capacitación.			
		Gerencia Administrativa – proceso gestión documental, secretaria general, Gerencia 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.	Gerencia Administrativa – proceso gestión documental, secretaria general, Gerencia 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		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 Fondo Nacional del Ahorro S.A un indicador de cumplimiento de la función archivística.		100%	Sistema de Gestión del Desempeño actualizado	
4	Medir el Impacto proceso de Capacitación en funcionarios		100%	Evaluaciones de Desempeño funcionarios responsables PGD	

8.4 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.	
	Conformación de los Expedientes Vitales y Especiales.	
OBJETIVO	Inicia con el levantamiento de información y finaliza con implementación de los expedientes vitales y especiales.	

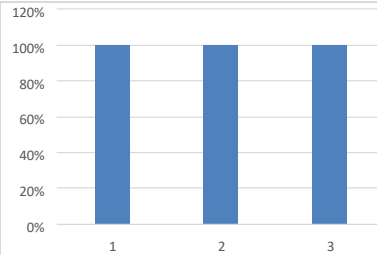
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR		Fecha: 30/11/2024	
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03	
ALCANCE RESPONSABLE		Gerencia Administrativa – proceso gestión documental, secretaria general, Gerencia Gestión Humana y Gerencia Mercadeo y comunicaciones			
DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PORCENTAJ E CUMPLIMIEN TO	ENTREGABLE	GRAFICO
1	Definición, clasificación y socialización de los documentos vitales y esenciales de la Entidad	Gerencia Administrativa – proceso gestión documental, secretaria general, Gerencia Gestión Humana y Gerencia Mercadeo y comunicaciones	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.		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.		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.		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.		100%	Publicación Normatividad	
6	Implementación infraestructura física y de procesos específica, orientada a la organización y depuración de los documentos vitales y esenciales.		100%	Ejecución del Programa de documentos vitales o esenciales	

8.5 Plan para Gestión y Articulación del Comité Desarrollo Administrativo

Procesos Gestion Documental

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.	
		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		Gerencia Planeación Estratégica, Gerencia Planeación Financiera, proceso gestión documental Gerencia sistemas de información, Control Interno, gestión de procesos y Gestión Humana.	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

DESCRIPCIÓN DEL PLAN					
No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	GRAFICO
1	Gestionar la implementación de la nueva estructura del comité de acuerdo con 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, Gerencia Gestión Humana, Gerencia gestión de procesos	100%	Publicación nueva estructura Comité CIGD	
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.	Gerencia Planeación Estratégica, Gerencia Planeación Financiera, proceso gestión documental	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	Gerencia sistemas de información, Control Interno, gestión de procesos y Gestión Humana	100%	actas de reunión de las mesas de trabajo.	

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

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.			
		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 Planeación y finaliza con medición de la efectividad de la aplicación del programa y modelo.			
RESPONSABLE		Planeación Financiera, proceso gestión documental, Gerencia sistemas de información, Gerencia Gestión Procesos.			
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.	Planeación Financiera, proceso gestión documental, Gerencia sistemas de información, Gerencia Gestión Procesos.	100%	Diagnóstico socializado y validado al interior del Fondo Nacional del Ahorro S.A	
2	Planeación de los recursos, adecuaciones, cambios de procesos, contrataciones y tiempos que llevará a cabo la implementación del nuevo modelo.		100%	Cronograma de Actividades de Seguimiento Planeación de Programa de Archivos descentralizados y Modelo Administración de Archivos Físicos	

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR			Fecha: 30/11/2024
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 03
3	Llevar a cabo los procesos de contratación para la tercerización de los procesos.	Proceso gestión documental	100%	Procesos de Contratación.	
4	Definición estrategia de conformación de los archivos del Fondo Nacional del Ahorro S.A. 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)	Planeación Financiera, proceso gestión documental, Gerencia sistemas de información, Gerencia Gestión Procesos.	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 Fondo Nacional del Ahorro S.A		100%	Normatividad Publicada	
6	Control y seguimiento a la implementación del Programa de Archivos descentralizados y Modelo Administración de Archivos Físicos	Proceso gestión documental	100%	Informes de evaluación y desempeño y de Auditorías para la implementación del Programa de Archivos descentralizados y Modelo Administración de Archivos Físicos.	

9. FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PLANES DEL PINAR 2023 - 2026

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.

9.1 Plan de Gestión de Instrumentos Archivísticos

FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.	
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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

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- Fondo Nacional del Ahorro S.A	
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-Fondo Nacional del Ahorro S.A	
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 DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

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

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.			
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	Gerencia 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 de la sociedad	Gerencia Administrativa - Áreas de la sociedad	Anualmente		Correos electrónicos	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente
Aprobación de la eliminación documental de acuerdo a las TVD y TRD del Fondo Nacional del Ahorro S.A 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 con 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 DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

9.3 Plan de Intervención Documental

	FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.				
	Plan de Intervención Documental				
NOMBRE	Intervención documental sobre el acervo documental ubicado en el archivo de gestión y el archivo central de la sociedad				
OBJETIVO	Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción del acervo documental de la sociedad				
ALCANCE	Inicia con la identificación de las series y subseries documental a intervenir y finaliza con la clasificación. Ordenación y descripción del fondo documental de las sociedad				
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 de la sociedad de acuerdo con 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 DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

9.4 Plan de Gestión de Expedientes de Archivo Electrónicos y Digitalización a partir de rollos de microfilm de la sociedad

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.			
		Plan de Gestión de Expedientes de archivo Electrónicos y Digitalización a partir de rollos de microfilm de la sociedad			
NOMBRE	Plan de Gestión de Expedientes de archivo Electrónicos y Digitalización a partir de rollos de microfilm de la sociedad				
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 con 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	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR			Fecha: 30/11/2024	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 03	
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	

9.5 Plan de Control y Seguimiento al Proceso de Gestión Documental

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.			
		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 de la sociedad 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 de la sociedad.	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 auditoría interna al proceso de gestión documental.	Gerencia Administrativa	Anualmente		Informes, presentaciones y actas	Esta actividad se realiza de manera consecutiva anualmente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

9.6 Plan Institucional de Capacitación

		FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.			
		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 de la sociedad 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

10. 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 DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

11. LISTA DE VERSIONES

LISTA DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	05/10/2018	Se crea el PINAR dando cumplimiento al Diagnostico Integral de Archivos realizado al interior de la entidad
1	05/01/2020	Se ajustan los planes internos definidos en el PINAR de acuerdo con el plan estratégico 2019 – 2022
2	15/10/2022	Se ajustan las fechas en los planes internos del PINAR y se actualizan los nombres de las unidades administrativas
3	30/11/2024	Se actualiza de acuerdo con la nueva naturaleza Jurídica del Fondo Nacional del Ahorro S.A., Artículo 7, Decreto 1962 de 2023, de igual forma, la imagen Institucional, la Política Institucional y se alinea con el Plan Institucional 2023-2026.

12. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR. BOGOTÁ: AGN, 2014.

COLOMBIA. LEYES, DECRETOS, etc. Decreto 1080 25 de enero 2015. Bogotá: [s.n.], 2015.
Auditorías realizadas por la AGN.

Acta No. 4 formulación Plan de Mejora de Auditoría Interna 2016.
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>>

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

Norma Técnica ICONTEC - NTC 5254 (FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO).

GUÍA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS SIGEPRE. Bogotá D.C., 2016.

GUÍA TÉCNICA CÓMO ESTRUCTURAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI VERSIÓN 1.0. 2016

NORMA UNE-EN ISO 9001:2015: SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MINTIC

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.

< <https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/puntos-de-atencion>>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. PINAR	Fecha: 30/11/2024
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03

<https://www.fna.gov.co/sobre-el-fna/conocenos/planes-y-programas>

<https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-la-información>

<https://www.fna.gov.co/sobre-el-fna/normatividad/institucional>

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

<https://www.fna.gov.co/sobre-el-fna/conocenos/Plan%20Anticorrupcin/1%20Mapa%20de%20Riesgos%20Anticorrupci%C3%B3n%202018.pdf>

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Infografias/14_Pinar.pdf

[http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2017-07-](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2017-07-Plan_institucional_archivos_v2+%28002%29.pdf/3d36fcab-1e39-44e8-97a8-1edce630488a)

[Plan_institucional_archivos_v2+%28002%29.pdf/3d36fcab-1e39-44e8-97a8-1edce630488a](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2017-07-Plan_institucional_archivos_v2+%28002%29.pdf/3d36fcab-1e39-44e8-97a8-1edce630488a)

http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_plan_institucional_archivos_v20170724.pdf

<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivísticos>

<https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/puntos-de-atencion>

<https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/glosario>

<https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/glosario>

<https://www.fna.gov.co:8081/CTSPProxy/services/cobis/ibweb/ib-container/index.html#/login>

<https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/condiciones-y-politicas/politica-tratamiento-datos-personales>