



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ÁREA RESPONSABLE: **GERENCIA ADMINISTRATIVA (proceso Gestión Documental)**

TABLA DE CONTENIDO

1	PRELIMINARES.....	2
1.1	NORMATIVIDAD VIGENTE.....	2
1.2	ARTICULACIÓN CON LINEAMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	4
	Articulación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	4
2	DIAGNÓSTICO	4
2.1	Diagnóstico realizado por la Gerencia Administrativa (proceso gestión documental)	5
2.2	Autodiagnóstico MIPG.....	8
2.3	FURAG 2023.....	9
3	SITUACIÓN ACTUAL.....	9
4	MATRIZ DOFA	12
5.	LOGROS	16
	Instrumentos archivísticos:.....	10
	Expediente electrónico de archivo:	10
	Eliminación documental:	10
	Organización Documental:	11



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1 PRELIMINARES

1.1 NORMATIVIDAD VIGENTE

En cumplimiento con lo reglamentado en la Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”, el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, artículo artículo 2.8.2.5.8.: “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”; se formula el Plan Institucional de Archivos – PINAR, 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.

La sociedad, 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. Igualmente, se plantea una herramienta de seguimiento 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. La siguiente normatividad es la referencia y el complemento a la anteriormente mencionada y que se encuentra vigente para la aplicación del PINAR:

- **Acuerdo 001 de 2024:** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Para este acuerdo se aplican los siguientes títulos:
 - No.1 Disposiciones generales
 - No.3 Administración de archivos
 - No.4 Gestión de documentos
 - No.5 Valoración documental
 - No.6 Conservación y preservación de documentos
 - No.7 Acceso y consulta de los documentos
 - No.9 Disposiciones especiales
- Circular 004 de 2003: Organización de las Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Ley Estatutaria 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.
- Ley 1341 de 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
- Ley 1369 de 2009: Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
- Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel de la Administración Pública.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Circular 02 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 05 de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- Circular Externa 001 de 2015: Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
- Circular Externa No.003 de 2015: "directrices para la elaboración de tablas de retención documental".
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública - Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, Numeral 10 Gestión Documental; Artículo 2.2.22.3.6. Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño (Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativos en donde se aprueban los temas relacionados con la gestión documental del FNA).

	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	

- Decreto 612 de 2018: Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción (Artículo 1 (...)) Plan Institucional de Archivos – PINAR).

1.2 ARTICULACIÓN CON LINEAMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Articulación con el Plan Estratégico Institucional

El PINAR está asociado al PEI con el pilar estratégico fortalecimiento gerencial táctico y operativo centrado en el afiliado, con el fin de generar una gestión documental efectiva para la toma de decisiones de la entidad.

Articulación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

La Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental, se articula en la operación de la Dimensión No.5 del MIPG: **“Información y Comunicación”**, como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

Así mismo, se articula con la Dimensión No.6 del MIPG: **Gestión del conocimiento y la innovación**, donde la gestión documental es la fuente importante para la toma de decisiones recopilando y preservando la información de la memoria institucional para su consulta para la entidad.

N°	Planes Decreto 612	Pilar Estratégico	MIPG Dimensiones	MIPG Política	Eje Transformacional PND	Objetivo ODS
1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Fortalecimiento gerencial, táctico y operativo centrado en el afiliado	Información y Comunicación	Gestión Documental		

2 DIAGNÓSTICO

De acuerdo con el PINAR ejecutado durante el año 2024, el FNA S.A. cuenta con los instrumentos archivísticos, mencionados en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8:

1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). **Actualizar**



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

2. La Tabla de Retención Documental (TRD). **Actualizar.**
3. El Programa de Gestión Documental (PGD). **Actualizar e implementar los subprogramas.**
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). **Actualizar**
5. El Inventario Documental. **Actualizar e implementar.**
6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. **Implementar**
7. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. **Actualizar**
8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. **Actualizar e implementar.**
9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. **Actualizar.**

Es de resaltar que, la Gerencia Administrativa realizó el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual fue elaborado con recursos propios de la Entidad (conformación de un grupo interdisciplinario de profesionales) donde se consolidó el estado actual de la gestión documental electrónica y análoga, obteniendo como resultado la siguiente hoja de ruta a seguir en relación con los instrumentos archivísticos:

- 7 instrumentos archivísticos para actualizar
- 4 instrumentos archivísticos para implementar.
- Para el PGD se requiere implementar los 5 subprogramas internos requeridos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD del AGN.

Es necesario realizar de manera progresiva la actualización de estos instrumentos enfocado al documento electrónico de archivo, con valor jurídico y probatorio, teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico integral de archivos realizado al interior de la sociedad y las recomendaciones aportadas por la Función Pública según el resultado del FURAG 2023, el autodiagnóstico del MIPG que a continuación se describen:

2.1 Diagnóstico realizado por la Gerencia Administrativa (proceso gestión documental)

El diagnostico inicio con la definición de los criterios técnicos, funcionales para el levantamiento de la información, a través fuentes primarias y secundarias, datos testimoniales obtenidos en las visitas programadas en las reuniones realizadas en sitio en cada área, donde se registraron aspectos archivísticos y de conservación según la información suministrada por los delegados o funcionarios responsables de los archivos, así como, los productores documentales de los cuales se generó el registro fotográfico por cada unidad administrativa.

En este sentido, el testimonio oral obtenido de las visitas por cada área se basó en identificar la situación actual de los archivos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los criterios de conservación, preservación, mantenimiento, control documental y organización



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

de los archivos al interior de la sociedad. Por lo anterior se presenta a continuación las observaciones de carácter general como resultado del diagnóstico realizado:

1. La sociedad no cuenta con archivos de gestión de documentos análogos y electrónicos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.
2. El almacenamiento de la información electrónica identificada en el presente documento se encuentra en un total de 2.440 Filesystem, la entidad no cuenta con repositorio digital y existen aproximadamente 1.100.000.000 de documentos ofimáticos (hojas de cálculo, texto, gráficos, Pdf entre otros) sin principios archivísticos (desgobierno de datos).
3. La entidad no cuenta con un Sistema de Documento electrónico de archivo SGDEA y sede electrónica, lo cual permitiría conformar y custodiar los archivos electrónicos en sus diferentes fases contribuyendo al patrimonio documental de la Nación.
4. La entidad cuenta con un fondo documental acumulado sin criterio de organización y conservación documental que data del año 1968, correspondiente a información en formato análogo custodiado en el Archivo Central e histórico (Funza – Cundinamarca) en total de 77.240 cajas de archivo X-300.
5. Las oficinas productoras de información de la entidad carecen de un inventario único documental de los archivos de gestión, de acuerdo con los instrumentos archivísticos aprobados por el Archivo General de la Nación.
6. Los instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados y enfocados al documento soporte papel, se debe reforzar el recurso humano con experiencia e idoneidad de acuerdo con la Ley 1409 del 2010 asignado al proceso de gestión documental.
7. Existe un fondo documental acumulado electrónico el cual tiene las siguientes dificultades:
 - a. Clasificación y organización de documentos electrónicos
 - b. Búsqueda y recuperación de información
 - c. Procesamiento y Análisis de datos
 - d. Cumplimiento normativo y seguridad.
 - e. Preservación digital a largo plazo.
8. La entidad no cuenta con la implementación de la Ventanilla Única de radicación donde se realice la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos de la ciudadanía lo que dificulta:



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- a. Realizar seguimiento en tiempo real de los trámites radicados en la Entidad.
 - b. Conformación de expedientes electrónicos de archivos (no se gestiona el archivo por trámites como esta implementado en la actualidad)
 - c. No se llevan métricas, seguimiento de trámites, tiempos de cumplimientos internos para los radicados en la Entidad.
 - d. Falta de transparencia y control de los documentos radicados.
 - e. Alta rotación del personal.
9. Se debe realizar una reingeniería de procesos al interior de la entidad, para mejorar la calidad de los servicios financieros ofrecidos a la ciudadanía en general en comparación con otras entidades financieras; las cuales realizan sus procesos 100 % digitales, mientras que, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. está enfocado a soporte papel. Con esto se pretende:
 - a. Reducir costos operativos
 - b. Mejorar la calidad del producto o servicio
 - c. Aumentar la eficiencia y la productividad
 - d. Incrementar la satisfacción, confianza y credibilidad ante nuestros clientes
 - e. El uso de las nuevas tecnologías de la información y documentación.
10. Se requiere realizar un análisis de los sistemas de información con los que cuenta la sociedad, teniendo en cuenta la interoperabilidad desde la perspectiva del proceso de gestión documental donde se analice:
 - a. Dificultades en la colaboración y el intercambio de datos
 - b. Aumento de errores, retrabajos y perdida de la memoria institucional
 - c. Limitaciones en la innovación
 - d. Problemas de seguridad
 - e. Adicionales y complejidad operativa
 - f. Toma de decisiones basada en datos
 - g. Facilidad de integración con nuevas tecnologías
11. Realizar la actualización e implementación de un Modelo propio de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ), enfocado a las necesidades de la Entidad.
12. Aunque existe un plan presupuestal para las necesidades del proceso de gestión documental, en la actualidad los frentes de trabajo para la administración del archivo central e histórico, implementación de la Ventanilla única, transferencias primarias documentales, entre otros, se encuentra tercerizado con empresas privadas, lo cual, estratégicamente no es una buena práctica, se sugiere ampliar el personal de planta para que como mínimo, cuente con una persona por proceso, esto con el fin de evitar la pérdida de información cada vez que se cambia de operador, garantizando la memoria institucional de la Sociedad.



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

13. En la actualidad, al momento de la desvinculación de los funcionarios (planta y misional) en la firma de la paz y salvos no entregan información (archivo de gestión) al líder del proceso, ni existe un control específico de la gestión de la información desempeñada por cada funcionario, quedando información sin gestionar, abandonada y al momento de la vinculación de nuevo recurso humano no existe retroalimentación de los trámites pendientes.
14. Se requiere fortalecer el manual de funciones de las dependencias de la sociedad, toda vez que, si bien existe una función general respecto a las tablas de retención documental, no existe una función específica relacionada con la producción de documentación respecto a las funciones desempeñadas por cada dependencia, y existen funciones transversales que desempeñan varias gerencias, pero no existe un responsable de la conformación de series y subseries documentales. Ejemplo: Subserie Créditos Hipotecarios, Crédito Constructor, etc.
15. Se requiere realizar una campaña masiva de actualización de datos del consumidor financiero donde participen las gerencias responsables, toda vez que existe más de 1.990 cajas de archivo referencia X300 de devoluciones por errores de datos de envío al consumidor financiero.
16. Se requiere el traslado del archivo central e histórico de Funza Cundinamarca, a un lugar estratégico en Bogotá cerca a la sede principal del Fondo Nacional del Ahorro S.A.
17. En la actualidad se logró identificar que existen cuatro (4) contratistas que prestan el servicio de bodegaje, custodia y administración de información institucional, por lo que se requiere de un (1) solo custodio preste este servicio de acuerdo con el ciclo de vida de la información (archivo gestión, archivo central, archivo histórico) optimizando recursos y unificando el acervo documental en un solo depósito de archivo. Al ser un servicio permanente y constante en el tiempo, algunas entidades estatales optan por la adquisición de un inmueble propio.

2.2 Autodiagnóstico MIPG

Se realizó el autodiagnóstico de gestión documental herramienta dispuesta por Función Pública obteniendo una calificación del 52% de cumplimiento, de los 54 criterios evaluados se encontraron 36 componentes en niveles inicial, básico y intermedio, de los cuales se tienen oportunidades de mejora y que están enfocados a los siguientes temas:

- ✓ Planeación estratégica de la función archivística
- ✓ Administración de archivos



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- ✓ Procesos de la Gestión Documental (instrumentos archivísticos)
- ✓ Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos (SGDEA)

Así las cosas, para la construcción del PIINAR 2025 se tomarán en cuenta aquellos componentes que no superan el nivel de Avanzado 1 para analizar su complejidad y realizar una asignación presupuestal para su ejecución.

2.3 FURAG 2023

Así las cosas, después de presentar la evaluación pertinente, como resultado tenemos un total de 20 recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública las cuales destacamos las más importantes y/o que tienen relevancia en su función:

- Tener inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables, de ser requerido en la vigencia, así como para las siguientes actividades:
 - Moreq
 - Banco terminológico
 - Instrumentos archivísticos
 - Contratación de personal
- Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

2.4 Situación actual

Para la vigencia 2024 de las actividades programadas en el PINAR se da un porcentaje de cumplimiento del 90%, teniendo en cuenta que existen algunas actividades que no se culminaron en la vigencia 2024 es necesario continuar con su ejecución para el periodo 2025. A continuación, se relacionan las actividades no culminadas en el 2024 que se ejecutaran en el 2025:

ACCIÓN	OBSERVACIONES
Gestionar la aprobación de las TRD y Cuadro de Clasificación por parte del AGN	Esta acción no se culmino en el periodo 2024 ya que el Archivo General de la Nación no tuvo espacio en su cronograma para



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIÓN	OBSERVACIONES
	programar la mesa técnica con el comité evaluador de documentos.
Organizar los documentos del archivo central del FNA de acuerdo con la normatividad vigente (Año 2024)	Esta acción no se culminó en el periodo 2024 dada las características de los documentos que se intervinieron, toda vez que la identificación de las series documentales prolongo el tiempo de ejecución del contrato asociado a esta acción. Se está llevando a cabo el estudio de una prórroga solicitada por el proveedor.
Realizar la digitación, captura de información y digitalización de expedientes intervenidos (Años 2022, 2023 y 2024)	Esta acción no se culmino toda vez que la identificación de las series documentales prolongo el tiempo de ejecución del contrato ya que la captura es uno a uno de los consumidores financieros, adicional a esto, la documentación intervenida fue realizada por otro operador lo que dificulto la ejecución asociada a esta acción. Se está llevando a cabo el estudio de una prórroga solicitada por el proveedor.

LOGROS

A continuación, se detalla los logros obtenidos en la vigencia 2024:

Instrumentos archivísticos:

A pesar de que para la vigencia 2024 se actualizaron los siguientes instrumentos archivísticos estos deben seguir siendo actualizados por ser tan dinámicos en su implementación:

- Cuadros de clasificación documental
- Tablas de retención documental
- Plan Institucional de Archivos
- Inventario Documental
- Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales

Expediente electrónico de archivo:

Para la vigencia 2024 se cargó en el aplicativo de WorkManager (gestor documental) un total 46 subseries documentales de 170.

Eliminación documental:

Los profesionales del proceso de Gestión Documental de la Gerencia Administrativa realizaron el proceso de aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, para aquellos documentos que cumplieron su tiempo de retención y cuya disposición final es la eliminación, así mismo se identificaron documentos con deterioro biológico por insectos y microorganismos en los niveles avanzado, alto, medio y bajo, lo cual se aisló



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

para que no continúe perjudicando a los demás documentos en caso de continuar con su custodia y de ser necesario se debe realizar su intervención con el fin de recuperar la información que hace parte del patrimonio documental del FNA. El resultado final de este proceso es la eliminación de 992 cajas referencia X300.

Organización Documental:

Para el periodo 2024 se realizó la intervención documental para 570 metros lineales equivalente a 2.400 cajas, a las series y subseries de las áreas misionales que tienen como disposición final la “conservación total” según lo establecido en las Tablas de Retención y de Valoración Documental. Esta intervención se realizó a las siguientes subseries documentales:

1. Afiliación cesantías.
2. Afiliación AVC.
3. Prórroga AVC.
4. Traslado cesantías.
5. Retiro cesantías.
6. Cancelación AVC.
7. Reintegro cesantías.
8. Reintegro AVC.
9. Desistimiento cesantías.
10. Desistimiento AVC.

2.5 CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para dar cumplimiento a lo anteriormente descrito, es necesario:

1. Que la Presidencia de la entidad defina los objetivos, la estrategia y los responsables para coordinar la ejecución de los recursos y realizar las acciones correctivas identificadas en diagnóstico integral de archivos.
2. Mesas técnicas lideradas por la Dirección de Planeación con las vicepresidencias involucradas (procesos, procedimientos, gestión documentales y TIC de la Entidad).
3. Asignar el presupuesto necesario para la adquisición del SGDEA y Sede electrónica: Para realizar esta actividad es necesario la asignación de recursos (humanos, técnicos y tecnológicos) acorde a lo descrito en el Diagnóstico Integral de Archivos.



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

3 MATRIZ DOFA

Análisis Interno

Fortalezas (Son los puntos fuertes internos)	
Num	Descripción
1	Cuenta con variados recursos tecnológicos en Hardware y Software contribuyentes a la administración documental.
2	La aplicación WorkManager principal plataforma de Gestión Documental
3	Estructuración y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4	Custodia y administración de los Archivos de Gestión y Archivo Central
5	Talento humano idóneo y capacitado para la administración de la gestión documental
6	Infraestructura amplias y bien dotadas para la custodia del acervo documental
7	Aplicación de las Tablas de Retención
8	Procesos y procedimientos elaborados y aplicados para la correcta implementación de la gestión documental.

Debilidades (Aspectos internos que nos juegan en contra)	
Num	Descripción
1	Documentación que no se puede ubicar fácilmente, por lo tanto, no se puede realizar de manera oportuna el préstamo y consulta de documentos realizado por la misma entidad.
2	Instrumentos archivísticos desactualizados
3	Implementar y parametrizar el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
4	Interoperabilidad entre los sistemas de información y el SGDEA
5	Conformación expediente electrónico
6	Inventario de la totalidad del acervo documental
7	falta de estándares en el manejo de la documentación física y electrónica
8	La Entidad no cuenta con suficiente personal con experiencia e idoneidad en gestión documental para el trabajo por realizar.



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

9	Administración correcta y actualizada de los inventarios documentales
10	Intervención documental por parte de una entidad especializada para la organización del acervo documental
11	Diagnostico Integral de Archivos
12	Crograma de transferencias primarias documentales

9	No se tiene un proceso establecido para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones (no se cuenta con la ventanilla única de radicación).
10	No se ha realizado la transferencia documental de los archivos de gestión en los tiempos establecidos.
11	En los documentos electrónicos no está implementada la preservación digital a largo plazo (conjunto de métodos, normas y técnicas destinadas a garantizar que la información digital almacenada, sea cual sea el formato, programa, máquina o sistema que se utilizó para su creación).
12	No conformación de expediente único de archivo
13	Las oficinas productoras de información de la entidad carecen de un inventario único documental de los archivos de gestión, de acuerdo con los instrumentos archivísticos aprobados por el Archivo General de la Nación.



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Análisis Externo

Oportunidades

(Características o elementos externos que se pueden aprovechar)

Num	Descripción
1	Se ha evidenciado que la entrega oportuna de los archivos de gestión permite una respuesta oportuna y eficiente para la toma de decisiones en el momento de hacer una consulta documental, esto alineado con normatividad existente y emanada por el AGN.
2	Contar con la adquisición de un SGDEA que permita estar alineado con los requisitos exigidos por el AGN.
3	Contar con la actualización de instrumentos archivísticos enfocado al documento electrónico de archivo
4	Contar con la consolidación y unificación del Archivo central e histórico. (bodegaje) en la ciudad Bogotá, con el fin de tener cerca a la sede principal el acervo documental de la sociedad.

Amenazas

(Son los riesgos externos por afrontar)

Num	Descripción
1	Incumplimiento de la normatividad exigible a la sociedad en materia documental actual y exposición a no cumplir las modificaciones, derogaciones y/o creación de nuevas normas en materia archivística o administración documental que someta a la entidad sanciones, planes de mejoramiento y reflejo negativo en la gestión ante organismos de control.
2	La entidad no cuenta con la implementación de la Ventanilla Única de radicación donde se realice la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos de la ciudadanía.
3	Eliminación de documentos que no hayan sido valorados adecuadamente y se ponga en riesgo el patrimonio documental de la entidad.
4	Daño en los dispositivos de almacenamiento de los inventarios documentales



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

5	Realizar la intervención (Organización, clasificación e inventarios) del fondo documental acumulado electrónico y físico
6	Contar con una digitalización (Certificada) de las series documentales misionales y/o esenciales según la priorización del Core de Negocio, en aras de estar alineado con la normatividad archivística expedida por el AGN.
7	Realizar el proceso de transferencias (documentales) secundarias al AGN, acorde a la normatividad vigente. (Físico-electrónico)
8	Realizar la actualización e implementación de un Modelo propio de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ)

5	Documentos con presencia de biodeterioro lo que no garantiza su conservación a largo plazo
6	No contar con un SGDEA que permita ser una herramienta que facilite la optimización de los procesos de negocio ya que permite una gestión organizada y automática de los documentos, favorece los tiempos de gestión y trámite al tener un control de punta a punta desde la creación del documento hasta su disposición final, minimiza los tiempos de consulta, reduce actividades operativas y genera un acceso a la información ágil y oportuno garantizando los niveles de seguridad de la información previamente definidos por la entidad.
7	No cumplir con el cronograma de transferencias
8	No contar con la actualización y/p creación de los instrumentos archivísticos y los planes complementarios
9	No contar con el personal idóneo para la administración de la gestión documental

	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	

Teniendo en cuenta el DOFA, podemos concluir lo siguiente teniendo en cuenta la amenazas y debilidades encontradas:

- ✓ La entidad debe tener actualizados los instrumentos archivísticos cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal colombiana aplicada a la gestión documental ordenada por el Archivo General de la Nación demostrando que no se vulnera la integridad del acervo documental. Esto evitara incumplimientos y posibles sanciones a la entidad.
- ✓ Adquirir e implementar un SGDEA que cumpla con las funciones necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite 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" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vida definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- ✓ Implementar la ventanilla única de radicación (VUR) que permita ser un espacio moderno, ágil y seguro para el trámite de documentos, que brinde grandes beneficios como: el respaldo electrónico, mejor acceso a la información, aplicación de las buenas prácticas de gestión documental y aumento en la efectividad de los requerimientos.
- ✓ Con el cumplimiento oportuno del cronograma de transferencias se puede contar con un archivo de gestión y central actualizado, esto nos permite realizar una consulta oportuna al momento de atender una solicitud de información.

4 PLAN DE TRABAJO

Para el periodo 2025 la construcción del PINAR se enfocará en aquellas actividades críticas evidenciadas en el diagnostico del presente documento, así mismo, se tendrá en cuenta las actividades que no se cumplieron en el periodo 2024.

Por lo anterior, se describe a continuación las actividades que se llevaran a cabo para el periodo 2025:

- Organizar los documentos del archivo central del FNA de acuerdo con la normatividad vigente (Año 2025).
- Realizar la digitación, captura de información y digitalización de expedientes intervenidos (Años 2022, 2023 y 2024).



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Gestionar la aprobación de las TRD y Cuadro de Clasificación por parte del AGN
- Implementar estrategias que garanticen el cumplimiento de las transferencias documentales
- Aprobar la eliminación de los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención.
- Realizar el inventario documental en su estado natural del archivo central e histórico del Fondo Nacional del Ahorro S.A.