

 <p>COMFAMILAR Atlántico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>		<p>Versión 01</p>
<p>División: Financiera y Administrativa</p>	<p>Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental</p>	<p>Proceso: PAP – SAG – GDO</p>	<p>Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 1 de 7</p>

En cumplimiento de la ley 594/2000 Art.4 y ley 1712/2014 Art.16 Decreto 2609/2012 Art.8 se establece que la gestión documental en las entidades privadas que cumplen funciones públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la entidad, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad. Bajo este contexto, **COMFAMILAR ATLÁNTICO** prevé desarrollar durante el 2019 las acciones a mediano y corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

1. IMPORTANCIA

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico, tecnológico, debido a que, los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la entidad en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; por lo tanto, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación gestión, organización y conservación de los mismos.

2. BENEFICIOS

Con la implementación del PINAR la entidad tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos para la gestión de los procesos archivísticos en los planes estratégicos y de acción.
- Mejorar la eficiencia y productividad administrativa y organizacional.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

3. OBJETIVO

Crear, actualizar y mejorar el Plan Institucional de Archivo – PINAR de acuerdo con la planeación trazada y establecer los planes de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental.

 <p>COMFAMILIAR Atlántico</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión 01
División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO	Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 2 de 7

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Caja de Compensación Familiar, **COMFAMILIAR ATLÁNTICO**, es una entidad privada sin ánimo de lucro, organizada como corporación que cumple funciones de Seguridad A partir de 1957, mediante el Decreto extraordinario 118 al subsidio se le dio carácter de Prestación Social Obligatoria. Es precisamente en agosto de ese año que nace **COMFAMILIAR ATLÁNTICO**, por la gestión de la ANDI y de FENALCO, quienes aunaron esfuerzos para facilitarles a sus empresas afiliadas el cumplimiento de la Ley. Durante el periodo comprendido entre 1957 y 1969 la función de la Caja se limitó a recaudar aportes empresariales y pagar el subsidio familiar en dinero a los trabajadores beneficiarios. Se promulgó entonces una ley a fin de autorizar a las Cajas de Compensación para implementar el concepto de subsidio familiar en servicios tal como existe hoy. Desde 1982 **COMFAMILIAR ATLÁNTICO** dejó de ser una Caja gremial para convertirse en una Caja abierta a todas las actividades económicas.

En los últimos años **COMFAMILIAR ATLÁNTICO** ha desarrollado los más ambiciosos programas para atender en forma integral las necesidades de la familia atlanticense en las áreas de Social, y goza de personería jurídica conferida por medio de resolución No. 2794 del 11 de octubre de 1957, otorgada por el Ministerio de Justicia.

5. MISIÓN

Brindar soluciones generadoras de equidad y bienestar.

6. VISIÓN

Ser la CAJA de todos.

7. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en **COMFAMILIAR ATLANTICO**, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías, el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos Documentales, los informes de visitas a las áreas, por los encargados del proceso.

8. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Identificada la situación actual se deberá analizar las herramientas administrativas teniendo en cuenta los aspectos críticos que afectan la función archivística y asociándolos a los riesgos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados, y los riesgos asociados:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión 01
División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO	Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 3 de 7

ASPECTOS CRITICOS	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	RIESGOS
En el manual de funciones y en el organigrama no están incluidas las dependencias de gestión documental y archivo con sus funciones	La empresa está dispuesta a capacitar al personal para el buen funcionamiento de gestión documental	Disponemos del personal encargado de gestión documental	No hay claridad exacta de las funciones de cada empleado para desempeñar esos cargos
No se cuenta con un sistema integrado de conservación ni plan de preservación de la documentación (control microbiológico)	Incluir los planes de control y prevención de desastres para el área de archivo	Se cuenta con el personal encargado y los medios para implementar el sistema integrado de conservación	Deterioro y perdida de la documentación a causa de la planta eléctrica u otros factores
Faltan instrumentos archivísticos pgd ,pinar y políticas para la planeación y control de la gestión documental y archivo de la empresa	Se está realizando los instrumentos archivísticos	Contamos con el personal idóneo para implementar los procesos determinados en las herramientas de control	Falta de planeación, control y seguimiento de las funciones de gestión documental y archivo
No contamos con un lineamiento o un índice que nos diga para donde va direccionado cada documento .contamos con herramientas específicas para cada proceso	Crear instrumentos para la distribución de la correspondencia	Tenemos implementado el proceso de recepción ,distribución de la correspondencia	Demora en la respuesta de requerimientos de los usuarios
Revisar y actualizar trd, cuadros de clasificación documental y en algunas dependencias faltan incluir series y subseries, revisar y ajustar tiempos de retención de la documentación.	Pendiente convalidar ante el archivo general dela nación las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental	Las tabla de retención documental y las tablas de valoración documental están elaboradas	Se retiene mucha documentación en los archivos de gestión al no tener claridad en sus tiempos de retención
En el archivo central de la entidad y algunos archivos de gestión no cuentan con el espacio suficiente ni estanterías para almacenar la documentación	Incluir en el plan de inversiones de la entidad la adquisición de estanterías y la planificación para la reubicación del espacio	Se cuenta con la infraestructura y espacio para la adecuación de archivos.	Por falta de espacio se tiene la documentación sin archivar adecuadamente y no poder brindar una respuesta adecuada al usuario
Mucha duplicidad de la información .en algunos procesos hay documentos repetidos	Aplicación de criterios adecuados en la organización de archivos	Se tiene el personal y equipo necesario para el manejo y control de la documentación	Dificultad para la recuperación y administración de los archivos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión 01
División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO	Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 4 de 7

No se cuenta con un software que abarque todas las actividades de gestión documental y de archivo como radicación ,digitalización ,distribución, seguimiento ,consulta de documentos e inventarios documentales	Se tendría un mayor control de todas las operaciones de gestión documental y archivo	Contamos con los equipos y el personal capacitado para este manejo	Perdida y duplicidad de la información y demora en la respuesta al usuario
---	--	--	--

9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS EJES ARTICULADORES

La priorización consiste en determinar de manera objetiva a través de una tabla de evaluación el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Para la priorización de los aspectos críticos se sugiere construir la tabla de priorización de aspectos la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la tabla dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y formulación del plan. Los aspectos críticos de Función Pública fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto.

EJES ARTICULADORES

Aspecto Critico	Administración De Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
TOTAL						

NOTA: La buena identificación de los aspectos críticos y la correcta priorización de estos facilitaran la elaboración y articulación de la visión, los objetivos, los planes y los proyectos de la entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión 01
División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO	Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 5 de 7

10. EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la entidad y su respectiva valorización y priorización.

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

11. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, **COMFAMILAR ATLANTICO** establece la declaración de la visión estratégica documental. La visión estratégica del PINAR es la intención manifiesta de la entidad de mejorar su función archivística. Para su formulación, se deberán tomar como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto para redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

12. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de proyectos de la entidad.

Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica para su formulación se deben tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conforman la visión.

Los planes y proyectos deben responder a cada uno de los objetivos establecidos.

A manera de ejemplo presentamos la siguiente tabla para la elaboración control y seguimiento de los objetivos, planes y proyectos.

Aspecto crítico	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.	Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Programa de Gestión Documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión 01
	División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO

Actualizar y convalidar las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental.	Aplicar criterios de disposición final a los documentos, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental y de Retención Documental convalidadas.	Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental Programa de Gestión Documental / Transferencias documentales
Seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la entidad.	Realizar visitas de asesoría a las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos, asegurando la adecuada gestión de los documentos.	Programa de Gestión Documental / Organización

13. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.

A intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la institución que esté en desarrollo o previstos para futuras acciones.

A manera de ejemplo presentamos a continuación formato para control del mapa de ruta.

Objetivos	Planes y proyectos asociados	Responsable	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
			2018	2019	2020	2021	2022

14. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivo – PINAR. La entidad deberá crear los mecanismos necesarios para el seguimiento, control y mejora de:

- La visión estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR.
- Los Objetivos.
- Los planes programas y proyectos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión 01
División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO	Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 7 de 7

Es preciso a su vez que internamente se definan la responsabilidad para que el área de Gestión Documental y/o Auditoría realice periódicamente la revisión y actualización de la herramienta.

15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERAL	RAZÓN DEL CAMBIO

16. REGISTRO DE APROBACIÓN

Elaborado por: Analista de Org. Y Métodos	Revisado por: Jefe Dpto. Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Revisado por: Jefe División Financiera y Administrativa	Aprobado por: Director Administrativo
Aprobado por el Consejo Directivo en el Comité No.1011 del 28 de Septiembre de 2020			