	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión
---	---	---------

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Abril de 2017

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	4
2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	5
2.1 Identificación de aspectos críticos y riesgos de la labor archivística.....	5
2.2 Priorización de los aspectos críticos.....	5
3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
3.1 Formulación de objetivos estratégicos documentales.....	7
3.2 Formulación de los planes y proyectos.....	7
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL – MAPA DE RUTA.....	9
5. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	9

 <p>FONADE Proyectos que transforman vidas</p>	<h2>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h2>	Versión
--	---	---------


INTRODUCCION

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 de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, tomando como referencia el Decreto 1080 de 2015 donde establece en el artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de la entidad de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

A partir de lo anterior, el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 se formula el presente documento con el fin de establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR al interior de FONADE.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades de mejoramiento, objetivos, metas y proyectos encaminados para garantizar una adecuada necesidad de la gestión y conservación de los documentos de la entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión
---	---	---------

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, FONADE, tiene por objeto principal ser Agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas.

Misión

FONADE es una organización comprometida con el desarrollo del país a través de alianzas con Entidades públicas o privadas orientadas a estructurar y ejecutar con calidad y oportunidad proyectos estratégicos dirigidos a transformar vidas en beneficio de las Entidades territoriales y de las Regiones.

Visión

FONADE busca ser motor del desarrollo socioeconómico del país y sus regiones, al ser reconocido como el estructurador y ejecutor de proyectos estratégicos más efectivo de la nación.

Principios Éticos

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los bienes y recursos públicos son sagrados.
- La finalidad del estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial de los servidores públicos y demás colaboradores es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión
---	---	---------

- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- Los servidores públicos y demás colaboradores, actúan con respeto y profesionalismo en las relaciones con los clientes, proveedores, autoridades, compañeros de trabajo y en general con las personas de trabajo que interactúan.

Valores Éticos

COMPROMISO: disposición y actitud de servicio que refleja la capacidad y constancia para servir al interés público y al cumplimiento de la misión y los objetivos de FONADE.

TRANSPARENCIA: independencia, imparcialidad, equidad y el respeto de los derechos de las personas en cada una de nuestras actuaciones.


HONESTIDAD: cumplimiento de los compromisos de manera recta, clara y leal con la misión de FONADE, procedimiento conforme a los valores y principios institucionales.

RESPONSABILIDAD: rectitud y oportunidad, para reconocer y asumir las consecuencia de los actos y para toma de decisiones de acordes a la filosofía del Estado y de la Entidad.

EFICIENCIA: compromiso con nuestros clientes y de la sociedad para cumplir con los propósitos optimizando los recursos.

Política de Calidad

FONADE, está comprometida con satisfacer las necesidades de sus clientes, mediante la estructuración y ejecución de proyectos, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y el fortalecimiento de las regiones. Mejorando continuamente su gestión de calidad con eficiencia, eficacia y efectividad. Apoyada en un equipo humano interdisciplinario enfocado a transformar vidas”.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión
---	---	---------

Objetivos de Calidad

- Incrementar el nivel de satisfacción del cliente cumpliendo sus requerimientos.
- Optimizar y simplificar los procesos de la Entidad mediante la autoevaluación y control.
- Llevar a cabo proyectos con calidad y oportunidad, haciendo la gestión para mitigar los riesgos.
- Orientar la actividad misional con la estrategia del Gobierno Nacional
- Fortalecer la cultura organizacional de la Entidad orientada al servicio.

2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO


Para su creación y desarrollo del presente documento se tomó como referencia el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, MAP300 Programa de Gestión Documental, procedimientos, Resoluciones de cambios de la estructura organizacional, organigrama y normatividad referente a la función archivística.

2.1 Identificación de aspectos críticos y riesgos de la labor archivística.

Se estudió y evaluó los planes de acción del Proceso de Gestión Documental, resultado de las auditorías internas, tomando como referencia los informes de las visitas realizadas a lo cual se identificaron los siguientes aspectos críticos y sus riesgos:

ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. No se cuenta con una política de gestión documental formal en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - El uso inadecuado de los documentos y desinterés del manejo de la información
2. No se realiza a tiempo las transferencias documentales a cada expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes incompletos para consultas - Perdida y deterioro de la información
3. Envío de la información física a puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro de los documentos - Perdida de la información - Expedientes incompletos - Transferencias no realizadas
4. No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO	<ul style="list-style-type: none"> - La respuesta inoportuna de solicitudes realizadas por ciudadanos - Perdida de la información y desarticulación en el manejo documental - Dificultad para la recuperación y consulta de la información
5. La baja utilización del aplicativo de Gestión Documental (ORFEO) en cuanto a búsqueda de información, desconocimiento el manejo de las Tablas de Retención documental, Programa de Gestión Documental, procedimientos y formatos por parte de los colaboradores de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - La respuesta inoportuna de solicitudes realizadas por ciudadanos - Perdida de la información y desarticulación en el manejo documental


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión
---	---	----------------

2.2 Priorización de los aspectos críticos

TABLA DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL	PRIORIDAD
No se realiza a tiempo las transferencias documentales a cada expediente.	9	4	10	1	9	33	1
Envío de la información física a puestos de trabajo	4	1	1	4	2	12	4
No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO	1	3	1	5	2	12	3
La baja utilización del aplicativo de Gestión Documental (ORFEO) en cuanto a búsqueda de información, desconocimiento el manejo de las Tablas de Retención documental, Programa de Gestión Documental, procedimientos y formatos por parte de los colaboradores de la entidad	8	8	2	5	6	29	2
TOTAL	22	16	14	15	19		

Nota: La valoración responde al número de requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación – ver tabla 3 criterios de evaluación. Manual de formulación PINAR

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión
---	---	---------

ASPECTOS CRITICOS PRIORIZADOS


PRIORIDAD	Aspectos críticos	Valor
1	No se realiza a tiempo las transferencias documentales a cada expediente.	33
2	La baja utilización del aplicativo de Gestión Documental (ORFEO) en cuanto a búsqueda de información, desconocimiento el manejo de las Tablas de Retención documental, Programa de Gestión Documental, procedimientos y formatos por parte de los colaboradores de la entidad	29
3	No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO	12
4	Envío de la información física a puestos de trabajo	12

En la columna de prioridad se observa que la no entrega oportuna de documentos por la no realización de transferencias documentales es el aspecto más relevante a solucionar seguido por la baja utilización del aplicativo de Gestión Documental (ORFEO).

3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización de las actividades de los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto se establece la formulación de la visión estratégica documental de la entidad de la siguiente manera:

FONADE garantizara la preservación, administración y el acceso a la información mediante el mejoramiento continuo de la Gestión Documental, por medio de las herramientas archivísticas físicas y tecnológicas, para así brindar un manejo integral del ciclo vital de los documentos, generados y recibidos por la entidad.

 <p>FONADE Proyectos que transforman vidas</p>	<h2>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h2>	Versión
--	---	---------

3.1 Formulación de objetivos estratégicos documentales

- Elaborar la actualización de los procedimientos en cuanto al envío de los documentos, organización y conformación de expedientes al momento de su recepción en la entidad.
- Realizar la contratación de una empresa especializada para llevar a cabo la digitalización e indexación de los documentos físicos faltantes.
- Divulgar y capacitar en Gestión Documental promoviendo la utilización del aplicativo de Gestión Documental (Orfeo) y sus herramientas archivísticas.

3.2 Formulación de los planes y proyectos

A partir del desarrollo realizado en el presente documento y los resultados generados en cada uno de los procesos realizados anteriormente, se establece, plan y proyectos que se llevaran a cabo para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la entidad los cuales se relacionan a continuación:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Versión

PLAN MANEJO DOCUMENTAL										
PROYECTO	Aplicación de procedimientos, Inducción nuevas funcionalidades Orfeo y Digitalización de documentos									
AREA	Servicios Administrativos									
ALCANCE	Realizar la aplicación de los procedimientos de transferencia documental y Envío y recepción de comunicaciones internas y externas, inducción e reinducción del aplicativo Orfeo como la digitalización de la información faltante de contrato y convenios para consulta.									
METAS	Disponer de la información de manera eficiente y eficaz en cada uno de los expedientes físicos como virtuales									
RECURSOS	A definir de acuerdo a los recursos destinados para el presupuesto 2017									
ITEM	ACTIVIDAD	PESO %	ACCIONES	AVANCE	RESPONSABLE(S) DE EJECUCION	ÁREAS INVOLUCRADAS EN IMPLEMENTACIÓN Y/O ELABORACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Fortalecer los controles de la implementación de los procedimientos	0%	Realizar la divulgación por medio de una pieza grafica la importancia de conocer y aplicar los procedimientos de transferencia documental y el de envío de comunicaciones internas y externas	0%	Servicios Administrativos	Servicios Administrativos / Subgerencia Administrativa	Una piezas graficas	NINGUNA	15/06/2017	31/07/2017
		0%	Realizar el envío de una comunicación a todas las áreas de la entidad sobre la importancia del cumplimiento del manual MDI 300 (Programa de Gestión Documental) y los procedimientos de gestión documental.	0%	Servicios Administrativos	Servicios Administrativos / Subgerencia Administrativa / Gerencia	Comunicación interna	NINGUNA	15/06/2017	31/07/2017
2	Inducción y Reinducción a todos los colaboradores sobre el manejo del aplicativo Orfeo y sus nuevas funcionalidades	0%	Capacitar bimensualmente a los colaboradores de la entidad en el manejo del aplicativo Orfeo	0%	Servicios Administrativos	Servicios Administrativos / todas las áreas de la entidad	Listados de asistencia	NINGUNA	01/07/2017	31/12/2017
3	Realizar la contratación de una empresa especializada en digitalización para proceder a identificar, indexar e digitalizar los documentos de contratos y convenios faltantes en el aplicativo Orfeo	0%	Identificar, indexar e digitalizar los documentos de contratos y convenios faltantes en el aplicativo Orfeo	0%	Servicios Administrativos	Servicios Administrativos / Empresa contratista	Minuta del Contrato	NINGUNA	01/06/2017	31/08/2017

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL – MAPA DE RUTA

Mapa de ruta

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Plan Manejo Documental - Fortalecer los controles de la implementación de los procedimientos										
Plan Manejo Documental - Inducción y reintroducción, promoviendo la utilización del aplicativo de Gestión Documental (Orfeo) sus procedimientos y herramientas archivísticas										
Plan Manejo Documental - Realizar la contratación de una empresa especializada en digitalización para proceder a identificar, indexar e digitalizar los documentos de contratos y convenios faltantes en el aplicativo Orfeo										

5. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, a partir del acta de aprobación se realizara su publicación y aplicación.