
	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 1 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

ÍNDICE

1.	INTRODUCCION	2
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO DEL BANCO	2
2.1	MISION - VISION	2
2.2	VALORES	2
2.3	POLITICA DE CALIDAD	3
2.4	OBJETIVOS DE CALIDAD	3
3.	CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
3.1	DEFINICION DE LOS ASPECTOS CRITICOS	4
3.2	CRITERIOS DE EVALUACION	5
3.3	PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	6
3.4	FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	7
3.5	FORMULACION DE LOS OBJETIVOS	8
3.6	FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS	9
4.	CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA.....	13
5.	CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	14

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 2 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

1. INTRODUCCION

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012 en el artículo 8, establece que para el buen desarrollo de la función archivística en las entidades se deben desarrollar “Instrumentos Archivísticos”, que permitan realizar la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental en las organizaciones, es por esto que para este caso se creó el Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articula con los planes estratégicos del banco, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades¹.

El PINAR identificara la situación actual del banco por medio de diferentes herramientas las cuales permitirán identificar los aspectos críticos y riesgos, que afectan la función archivística al interior del banco. Es así, que para priorizar estos aspectos se determinarán aspectos normativos, administrativos, técnicos, económicos y tecnológicos, los cuales darán paso a la formulación estratégica del plan.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL BANCO

2.1 MISION - VISION²

Fomentar las exportaciones, apoyar la productividad y la competitividad con énfasis en las Mipymes, contribuir a la defensa del medio ambiente y a la mitigación del cambio climático y actuar como instrumento para el restablecimiento del tejido empresarial en zonas de desastre o de deterioro de las condiciones económicas

2.2 VALORES³

Sostenibilidad: velamos porque nuestras acciones reflejen impacto económico, social y ambiental.

Compromiso: cumplimos con excelencia nuestras tareas y asumimos la responsabilidad e impacto de nuestras decisiones y acciones. Buscamos alcanzar constantemente el alto desempeño.


Pasión por servir: cultivamos relaciones sólidas con clientes y empresarios, por lo tanto, actuamos con agilidad y excelencia para responder a sus necesidades.

Apertura al cambio: estamos dispuestos siempre a nuevas y mejores formas de hacer las cosas. Valoramos y respetamos a las personas, sus múltiples ideas y talentos.

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.

² Banco de Comercio Exterior de Colombia-Bancóldex: “Transparencia y acceso a la información pública”. Disponible: <https://www.bancoldex.com/prueba-home/mision-y-vision-3163>. [consultado marzo 2020].

³ Banco de Comercio Exterior de Colombia – Bancóldex. Gestionemos. Código de Comportamiento Institucional “Nuestros Compromisos Institucionales”. [consultado marzo 2020].

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 3 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

Transparencia: lo que hacemos es coherente con lo que decimos y creemos. Actuamos con honestidad, integridad y ética en todas nuestras relaciones con los grupos de interés.

Trabajo en equipo: construimos basados en la colaboración, el respeto y la confianza, siendo conscientes de que el resultado de todos es más importante que el resultado individual.

2.3 POLITICA DE CALIDAD⁴

Bancóldex se compromete a trabajar continuamente por la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad organizacional, con el propósito de ofrecer a los empresarios soluciones financieras y servicios especializados no financieros que contribuyan al crecimiento de sus empresas.

Para ello Bancóldex ha definido los siguientes pilares de la Calidad:


- ✓ Diseñar y desarrollar soluciones financieras y servicios especializados no financieros que satisfagan las necesidades de los empresarios para contribuir a su crecimiento.
- ✓ Que su plan estratégico sea coherente con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico del MCIT.
- ✓ Desarrollar en el personal las competencias necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Suministrar la tecnología adecuada que facilite la eficiencia operacional.

2.4 OBJETIVOS DE CALIDAD⁵

1. Satisfacer las necesidades de los clientes.
2. Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos.
3. Promover programas que fortalezcan las competencias de los funcionarios

⁴ Banco de Comercio Exterior de Colombia – Bancóldex. Gestionemos. Manual De Calidad y Operaciones. [consultado marzo 2020].

⁵ Ibid.


	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 4 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

3. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


3.1 DEFINICION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

<i>ASPECTOS CRITICOS</i>	RIESGO
Las Tablas de Retención Documental TRD - Instructivo de Transferencias, se encuentran desactualizados, así mismo, no se han aplicado las TRD a los archivos del banco.	Posibilidad de pérdida de oportunidad por no contar con la historia documental de los procesos del Banco por falta de actualización de las tablas de retención documental para documentos físicos.
El banco no ha estructurado la metodología del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Posibilidad de pérdida reputacional y de oportunidad por sanciones del ente regulador por no contar con un plan
El Programa de Gestión Documental PGD no se encuentra debidamente elaborado conforme a lo estipulado en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012.	Posibilidad de pérdida reputacional y de oportunidad por sanciones del ente regulador por no contar con un Programa de Gestión Documental acorde con lo exigido por la Ley, que facilite la planificación, manejo y
El banco no cuenta con inventarios documentales completos de los Archivos de Gestión y Central.	Posibilidad de pérdida de reputacional y de oportunidad por sanciones y demoras en los procesos por no contar
El banco no tiene establecido dentro del proceso de correspondencia lo indicado en el Acuerdo 60 de 2001, por lo tanto no cuenta con evidencia de los servicios de alertas y seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones.	Posibilidad de pérdida reputacional y de oportunidad por sanciones del ente regulador por no contar con una unidad de correspondencia que articule toda la organización para la recepción, respuesta y envío de comunicaciones acorde con lo exigido por la Ley.
El banco no tiene identificado y/o organizado el Fondo Documental Acumulado de Proexpo.	Posibilidad de pérdida reputacional y de oportunidad por sanciones del ente regulador por la pérdida de la memoria
El banco no tiene establecido para los funcionarios el Programa de Capacitación Institucional relacionado con temas archivísticos.	Posibilidad de pérdida económica y reputacional, por capacitar inadecuadamente a los funcionarios del Banco, por error u omisión en las solicitudes de las necesidades
Los Archivos de Gestión del banco no se encuentran clasificados, organizados e identificados.	Posibilidad de pérdida reputacional y de oportunidad por sanciones del ente regulador por no mantener organizados los archivos de gestión de las áreas acorde
El Sistema Integrado de Conservación SIC no se encuentra definido e implementado en el banco.	Posibilidad de pérdida reputacional y de oportunidad por sanciones del ente regulador por no contar con el Sistema
El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos no se encuentra desarrollado en el banco.	
El Manual de Gestión Documental no se encuentra actualizado de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en el banco.	


Fuente: Elaboración Propia

 BANCOLDEX <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 5 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020


3.2 CRITERIOS DE EVALUACION

 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR CRITERIOS DE EVALUACION									
VICEPRECEDENCIA		Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología				FECHA		27/03/2020	
DEPENDENCIA		Departamento de Operaciones							
PROCESO		Unidad de Gestión Documental							
EJES ARTICULADORES									
	ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PRIORIDAD	NIVEL
1	Las Tablas de Retención Documental TRD - Instructivo de Transferencias, se encuentran desactualizados, así mismo, no se han aplicado las TRD a los archivos del banco.	6	4	5	3	7	25	11	BAJO
2	El banco no ha estructurado la metodología del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	8	5	8	10	8	39	2	ALTO
3	El Programa de Gestión Documental PGD no se encuentra debidamente elaborado conforme a lo estipulado en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012.	5	6	6	4	6	27	10	BAJO
4	El banco no cuenta con inventarios documentales completos de los Archivos de Gestión y Central.	8	5	8	5	6	32	7	MEDIO
5	El banco no tiene establecido dentro del proceso de correspondencia lo indicado en el Acuerdo 60 de 2001, por lo tanto no cuenta con evidencia de los servicios de alertas y seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones.	7	6	9	5	6	33	5	MEDIO
6	El banco no tiene identificado y/o organizado el Fondo Documental Acumulado de Proexpo.	7	5	8	6	6	32	8	MEDIO
7	El banco no tiene establecido para los funcionarios el Programa de Capacitación Institucional relacionado con temas archivísticos.	8	5	8	5	7	33	6	MEDIO
8	Los Archivos de Gestión del banco no se encuentran clasificados, organizados e identificados.	6	6	8	5	7	32	9	BAJO
9	El Sistema Integrado de Conservación SIC no se encuentra definido e implementado en el banco.	8	6	9	7	7	37	3	ALTO
10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos no se encuentra desarrollado en el banco.	9	10	10	10	9	48	1	ALTO
11	El Manual de Gestión Documental no se encuentra actualizado de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en el banco.	7	5	7	8	7	34	4	ALTO
TOTAL		63	48	69	50	60			
PRIORIDAD		2	4	1	5	3			
NIVEL		ALTO	BAJO	ALTO	MEDIO	MEDIO			
PRIORIDAD DEL EJE ARTICULADOR		NIVEL		PRIORIDAD DEL ASPECTO CRITICO		NIVEL			
DE 1 A 2		ALTO		DE 1 A 4		ALTO			
DE 3 A 4		MEDIO		DE 5 A 8		MEDIO			
5		BAJO		DE 9 EN ADELANTE		BAJO			


Este documento es controlado por el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD y es válido únicamente si se consulta en ISOLución.

 BANCOLDEX <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 6 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

3.3 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES


 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR PRIORIZACION ASPECTOS CRITICOS - EJES ARTICULADORES							
VICEPRECIDENCIA	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	FECHA	26/03/2020				
DEPENDENCIA	Departamento de Operaciones	La priorización consiste en determinar de manera objetiva, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.					
PROCESO	Unidad de Gestión Documental						
No.	ASPECTO CRITICO	TOTAL	NIVEL	No.	EJES ARTICULADORES	TOTAL	NIVEL
1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos no se encuentra desarrollado en el banco.	48	ALTO	1	Preservación de la información	69	ALTO
2	El banco no ha estructurado la metodología del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	39	ALTO	2	Administración de archivos	63	ALTO
3	El Sistema Integrado de Conservación SIC no se encuentra definido e implementado en el banco.	37	ALTO	3	Fortalecimiento y articulación	60	MEDIO
4	El Manual de Gestion Documental no se encuentra actualizado de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en el banco.	34	ALTO	4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	50	MEDIO
5	El banco no tiene establecido dentro del proceso de correspondencia lo indicado en el Acuerdo 60 de 2001, por lo tanto no cuenta con evidencia de los servicios de alertas y seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones.	33	MEDIO	5	Acceso a la información	48	BAJO
6	El banco no tiene establecido para los funcionarios el Programa de Capacitación Institucional relacionado con temas archivísticos.	33	MEDIO				
7	El banco no cuenta con inventarios documentales completos de los Archivos de Gestión y Central.	32	MEDIO				
8	El banco no tiene identificado y/o organizado el Fondo Documental Acumulado de Proexpo.	32	MEDIO				
9	Clasificar, organizar e identificar los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión del banco	32	BAJO				
10	El Programa de Gestión Documental PGD no se encuentra debidamente elaborado conforme a lo estipulado en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012.	27	BAJO				
11	Las Tablas de Retención Documental TRD - Instructivo de Transferencias, se encuentran desactualizados, así mismo, no se han aplicado las TRD a los archivos del banco.	25	BAJO				

Fuente: Elaboración Propia

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 7 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

3.4 FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR


Establecer la preservación y conservación de la memoria institucional de Bancóldex, como eje primordial de la función archivística, lo anterior se cumplirá con la creación del Plan Institucional de Archivos el cual precisará el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación, diseñara e implementara la Unidad de Correspondencia, el Programa de Capacitación Institucional, los Inventarios Documentales, actualizara el Programa de Gestion Documental, las Tablas de Retención Documental, el Manual de Gestion Documental y se organizara los Archivos de Gestion, con el fin de proporcionar a sus usuarios acceso a la información de una forma eficiente y eficaz, fortaleciendo y articulando todos los planes y proyectos que en el banco se tiene establecidos.

 BANCOLDEX <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 8 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020


3.5 FORMULACION DE LOS OBJETIVOS


No.	ASPECTO CRITICO	OBJETIVO
1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos no se encuentra desarrollado en el banco.	Definir, diseñar y estructurar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos
2	El banco no ha estructurado la metodología del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Formular la metodología del Plan Institucional de Archivos - PINAR articulado con los planes y proyectos estratégicos del banco. Estructurar el Plan Institucional de Archivos - PINAR siguiendo la formulación establecida por el Archivo General de la Nación.
3	El Sistema Integrado de Conservación SIC no se encuentra definido e implementado en el banco.	Definir el Sistema Integrado de Conservación el cual debe establecer los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital.
4	El Manual de Gestión Documental no se encuentra actualizado de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en el banco.	Actualizar el Manual de Gestión Documental.
5	El banco no tiene establecido dentro del proceso de correspondencia lo indicado en el Acuerdo 60 de 2001, por lo tanto no cuenta con evidencia de los servicios de alertas y seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones.	Diseñar e implementar los procesos y el sistema de alertamiento para el control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas que vincule las comunicaciones recibidas con las respuestas enviadas, para contar con la trazabilidad, seguimiento y control a las comunicaciones emitidas y recibidas por el banco.
6	El banco no tiene establecido para los funcionarios el Programa de Capacitación Institucional relacionado con temas archivísticos.	Diseñar el contenido en el programa de capacitación institucional, para fortalecer en los funcionarios y proveedores, la cultura y la conciencia sobre responsabilidades frente a la gestión documental en el banco.
7	El banco no cuenta con inventarios documentales completos de los Archivos de Gestión y Central.	Elaborar los Inventarios Documentales (FUID) para los Archivos de Gestión y Central, con el fin de asegurar el control de los documentos.
8	El banco no tiene identificado y/o organizado el Fondo Documental Acumulado de Proexpo.	Organizar y transferir al Banco de la República el Fondo Documental Acumulado Proexpo
9	Clasificar, organizar e identificar los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión del banco	Clasificar, organizar e identificar los expedientes que se encuentran en los archivos de gestión o satélites del banco.
10	El Programa de Gestión Documental PGD no se encuentra debidamente elaborado conforme a lo estipulado en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012.	Actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas del AGN.
11	Las Tablas de Retención Documental TRD - Instructivo de Transferencias, se encuentran desactualizados, así mismo, no se han aplicado las TRD a los archivos del banco.	Actualización y aplicar las Tablas de Retención Documental TRD - Instructivo de Transferencias 2015, 2016, 2017 y 2018.

Fuente: Elaboración Propia

 BANCOLDEX <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 9 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020


3.6 FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				
FORMULACION DE OBJETIVOS				
VICEPRECIDENCIA	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	FECHA	20/04/2020	
DEPENDENCIA	Departamento de Operaciones			
PROCESO	Unidad de Gestión Documental			
ELABORADO POR	Diana Carolina Blanco Rodriguez	CARGO	Analista de Gestión Documental	
No.	ASPECTO CRITICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos no se encuentra desarrollado en el banco.	Definir, diseñar y estructurar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultoría en la cual se refleje el modelo de desarrollo del proyecto. 2. Fase de planeación se define la estructura de desglose del proyecto a alto nivel 3. Fase de análisis donde conoce la estructura general de la entidad y se determina la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental 4. Fase de diseño donde se define la estrategia de implementación del SGDEA 5. Fase de implementación donde se entregará el sistema a la entidad 6. Fase de evaluación, monitoreo y control donde se definen las acciones que contribuyen a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según su planificación. 	Proyecto para la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos
2	El banco no ha estructurado la metodología del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	<p>Formular la metodología del Plan Institucional de Archivos - PINAR articulado con los planes y proyectos estratégicos del banco.</p> <p>Estructurar el Plan Institucional de Archivos - PINAR siguiendo la formulación establecida por el Archivo General de la Nación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la aplicabilidad del marco legal y la situación actual en Bancóldex 2. Formular la visión estratégica del PINAR, objetivos, planes y proyectos 3. Definir los aspectos críticos y priorizar los aspectos físicos 4. Construir el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento y control. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el manual del PINAR siguiendo la metodología de formulación establecida por el Archivo General de la Nación 2. Presentar la metodología y el manual del PINAR a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 3. Presentar la metodología y el manual del PINAR para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 4. Divulgar al interior del banco el PINAR 5. Publicar en página WEB del banco el PINAR 	Plan Institucional de Archivos - Programa de Gestión Documental

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 10 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020


<p>El Sistema Integrado de Conservación SIC no se encuentra definido e implementado en el banco.</p>	<p>Definir el Sistema Integrado de Conservación el cual debe establecer los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los requerimientos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación 2. Entendimiento de la documentación publicada por el AGN para la construcción del SIC. 3. Revisión SIC de entidades que ya tienen el instrumento implementado.☐ 4. Revisión de las normas aplicables para la construcción del SIC☐ 5. Acercamiento con las áreas responsables de la implementación de los programas.☐ 6. Revisión de los manuales de prevención de emergencias, seguridad de la información y el PGD disponible en Solución.☐ 7. Diagnóstico de Bancóldex sobre los 6 programas requeridos en el SIC.☐ 8. Formular los programas indicados por el AGN.☐ 9. Solicitud de retroalimentación al profesional en gestión documental sobre el SIC construido.☐ 10. Entrega del SIC definitivo para socialización☐ 11. Presentar propuesta de Sistema Integrado de Conservación completo para aprobación de la VOT 12. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación 13. Capacitar a las áreas del banco sobre el Sistema Integrado de Conservación 14. Divulgar en la organización el proceso actualizado 15. Publicar en la página WEB del banco el Sistema Integrado de Conservación 	<p>Plan de Preservación digital a largo plazo y Plan de Conservación Documental</p>
<p>El Manual de Gestión Documental no se encuentra actualizado de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en el banco.</p>	<p>Actualizar el Manual de Gestión Documental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el Manual de Gestión Documental tomando en cuenta lo establecido en el PGD y PINAR 2. Presentar la metodología y el manual a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 3. Presentar la metodología y el manual para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 4. Divulgar al interior del banco el Manual de Gestión Documental 5. Publicar en página WEB del banco el Manual de Gestión Documental 	<p>Plan de Actualización del Manual de Gestión Documental</p>
<p>El banco no tiene establecido dentro del proceso de correspondencia lo indicado en el Acuerdo 60 de 2001, por lo tanto no cuenta con evidencia de los servicios de alertas y seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones.</p>	<p>Diseñar e implementar los procesos y el sistema de alertamiento para el control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas que vincule las comunicaciones recibidas con las respuestas enviadas, para contar con la trazabilidad, seguimiento y control a las comunicaciones emitidas y recibidas por el banco.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión acuerdo 060 de 2001☐ 2. Visita a entidades 3. Generación de informe con volúmenes de correspondencia primer semestre de 2019 por área.☐ 4. Identificación de trámites y asuntos por área.☐ 5. Rediseño de la unidad de correspondencia☐ 6. Revisión Flujo de correspondencia☐ 7. Estructuración de la unidad de correspondencia☐ 8. Reuniones con Proveedor GIGA 9. Entrega propuesta Unidad de correspondencia en Onbase☐ 10. Presentar para validación al VOT el proceso rediseñado, el proyecto de implementación, plan de trabajo, requisitos, recursos y presupuesto necesarios ☐ 11. Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño☐ 12. Revisar y ajustar en Onbase los flujos de trabajo acorde con el proceso rediseñado 13. Capacitar a las áreas del banco sobre el proceso de correspondencia rediseñado 14. Divulgar al interior del banco la actualización del proceso 	<p>Proyecto Unidad de Correspondencia, registro y control de comunicaciones</p>

6	El banco no tiene establecido para los funcionarios el Programa de Capacitación Institucional relacionado con temas archivísticos.	Diseñar el contenido en el programa de capacitación institucional, para fortalecer en los funcionarios y proveedores, la cultura y la conciencia sobre responsabilidades frente a la gestión documental en el banco.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el contenido de la capacitación para fortalecer la cultura y la conciencia en funcionarios y proveedores frente a la Gestión Documental en el banco 2. Crear y programar el plan de capacitación en la materia 3. Presentar el contenido de la capacitación, el plan, cronograma, recursos y presupuesto requeridos para aprobación de VTH y VOT 4. Presentar el contenido de la capacitación, el plan, cronograma, recursos y presupuesto requeridos para aprobación de CIGD 	Plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental.
7	El banco no cuenta con inventarios documentales completos de los Archivos de Gestión y Central.	Elaborar los Inventarios Documentales (FUID) para los Archivos de Gestión y Central, con el fin de asegurar el control de los documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico frente a los inventarios que actualmente posee el banco 2. Formular el plan de trabajo para revisar y actualizar los inventarios documentales en el FUID 3. Rediseñar el proceso de administración y control de inventarios documentales 4. Elaborar el requerimiento para automatizar la administración y control de los inventarios a través de la herramienta Onbase 5. Presentar el diagnóstico, plan de trabajo, proceso de administración y control rediseñado, requerimiento para automatización, presupuesto y recursos requeridos para validación a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 6. Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 7. Revisar y actualizar los inventarios documentales en el FUID 8. Presentar resultados a VOT 9. Informar resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 	Proyecto organización y clasificación de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión y Central
8	El banco no tiene identificado y/o organizado el Fondo Documental Acumulado de Proexpo.	Organizar y transferir al Banco de la República el Fondo Documental Acumulado Proexpo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar FUID para los expedientes de Proexpo 2. Coordinar plan de trabajo con el Banco de la República para revisión, clasificación y transferencia de archivos 3. Realizar procesos de desinfección, depuración, clasificación, cambio de unidades de conservación, numeración y rotulación 4. Transferir archivos seleccionados por el Banco de la República a dicha entidad 5. Aplicar las políticas de valoración documental del Banco de la República al inventario no transferido al Banco de la República 6. Revisar disposición final al inventario de documentos remanente 7. Coordinar plan de trabajo con el Archivo General de la Nación para revisión y transferencia de archivos con criterio de conservación total 8. Transferir archivos seleccionados por el Archivo General de la Nación a dicha entidad 9. Preparar y presentar informe a VOT 10. Presentar para aprobación informes de resultados, aplicación de políticas de valoración y disposición final del inventario remanente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 11. Intervenir archivos acordes con la aprobación del CIGD 	Proyecto de Organización del Fondo Documental Acumulado de Proexpo
9	Clasificar, organizar e identificar los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión del banco	Clasificar, organizar e identificar los expedientes que se encuentran en los archivos de gestión o satélites del banco.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar instructivo para organizar los archivos satélites administrados por las áreas del banco 2. Validar con VOT el instructivo para la organización de archivos satélites 3. Presentar el instructivo para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 4. Divulgar en la organización el instructivo aprobado 5. Capacitar a las áreas del banco sobre la organización de los archivos de gestión 6. Identificar, clasificar, rotular y foliar los expedientes según las series y subseries de las TRD 7. Crear la hoja de control de documentos a cada uno de los expedientes 8. Ubicar geográficamente los expedientes en el archivo de gestión 9. Actualizar inventario de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión 10. Presentar informe de resultados a VOT 11. Presentar informe de resultados al CIGD 	Proyecto de Organización y Clasificación de Archivos de Gestión o Satélites


	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 12 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

10	<p>El Programa de Gestión Documental PGD no se encuentra debidamente elaborado conforme a lo estipulado en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012.</p>	<p>Actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas del AGN.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, gestión del cambio 2. Alinear la política del PGD con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos PINAR 3. Actualizar el Programa de Gestión Documental acorde con la política, requerimientos y programas específicos 4. Presentar la política y el Programa de Gestión Documental actualizado para validación a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 5. Presentar para aprobación la política y el Programa de Gestión Documental actualizado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 6. Divulgar al interior del banco la política y el Programa de Gestión Documental actualizado 7. Publicar en la página WEB del banco el Programa de Gestión Documental actualizado 8. Realizar un diagnóstico integral para identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental del banco acorde con la política establecida 9. Identificar los requisitos, acciones e involucrados en cada una de las fases de: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora continua 10. Establecer la metodología para la planeación e implementación del PGD con alcance, objetivos, indicadores, riesgos de alto nivel, etc. 11. Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza con el sistema de gestión documental 12. Formular el proyecto para la actualización del PGD acorde con el Decreto 2609 de 2012 13. Preparar y presentar la metodología, estrategias, recursos, proyecto y presupuesto para la actualización a 	<p>Plan de actualización del Programa de Gestion Documental</p>
11	<p>Las Tablas de Retención Documental TRD - Instructivo de Transferencias, se encuentran desactualizados, así mismo, no se han aplicado las TRD a los archivos del banco.</p>	<p>Actualización y aplicar las Tablas de Retención Documental TRD - Instructivo de Transferencias 2015, 2016, 2017 y 2018.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico de los cambios realizados al organigrama, funciones, procesos y manuales a partir de la situación soportada para las TRD versión 2014, hasta diciembre de 2018. 2. Formular el proyecto para la actualización de las TRD conforme a los cambios que se han generado a la estructura orgánica de Bancóldex durante los periodos 2015, 2016, 2017 y 2018. 3. Presentar formulación del proyecto, requisitos y presupuesto a la VOT 4. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la formulación del proyecto, requisitos y presupuesto necesarios para la actualización de las TRD. 5. Verificar y/o actualizar el manual de actualización de las TRD 6. Actualizar las TRD a las áreas que se identifique algún cambio en el proceso, funciones o normatividad. 7. Presentar las TRD actualizadas a la VOT 8. Presentar para aprobación las TRD actualizadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 9. Enviar al Archivo General de la Nación para convalidación, evaluación y aprobación de las TRD 10. Presentar las TRD actualizadas al Comité Preevaluador del AGN 11. Realizar sustentación de las TRD actualizadas al Comité Evaluador del AGN 12. Enviar al AGN las TRD actualizadas para expedición de Certificado de Convalidación 13. Expedición certificada de convalidación de las TRD Bancóldex versiones 2015, 2016, 2017 y 2018 14. Inscribir las TRD en el registro único de series subseries del AGN 15. Divulgar al interior del banco la TRD actualizadas 16. Publicar en página WEB del banco las TRD 17. Cierre del proyecto de actualización TRD versiones 2015, 2016, 2017 y 2018 	<p>Plan de actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental</p>


Fuente: Elaboración Propia

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 13 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

4. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR									
FORMULACION DE MAPA DE RUTA											
VICEPRECIDENCIA	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología					FECHA	27/04/2020				
DEPENDENCIA	Departamento de Operaciones										
PROCESO	Unidad de Gestión Documental										
ELABORADO POR	Diana Carolina Blanco Rodriguez					CARGO	Analista de Gestión Documental				
Planes y/o Proyectos	Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	Proyecto para la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos										
2	Plan Institucional de Archivos										
3	Plan de Preservación digital a largo plazo y Plan de Conservación Documental										
4	Plan de Actualización del Manual de Gestión Documental										
5	Proyecto Unidad de Correspondencia, registro y control de comunicaciones										
6	Plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental.										
7	Proyecto organización y clasificación de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión y Central										
8	Proyecto de Organización del Fondo Documental Acumulado de Proexpo										
9	Proyecto de Organización y Clasificación de Archivos de Gestión o Satélites										
10	Plan de actualización del Programa de Gestión Documental										
11	Plan de actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental										

Fuente: Elaboración Propia

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 14 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

5. CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El banco realizara seguimiento y control a las actividades emanadas en este documento, por medio del sistema establecido que tiene el banco para el seguimiento de proyectos que se encuentra a cargo del Departamento de Direccionamiento Estratégico.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diana Carolina Blanco Cargo: Analista de Gestión Documental Fecha: 27 de abril de 2020	Nombre: Marcela Gonzalez Alfonso Cargo: Directora Departamento de Operaciones Fecha: 27 de abril de 2020	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 85 Fecha: 21 de diciembre de 2020