

GESTIÓN INTEGRAL					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR							
Código:	PL-GI-04	Versión:	1	Vigencia:	20 de noviembre de 2023	Página:	1 de 8

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO GENERAL	2
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4.	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	2
4.1.	ARCHIVO CENTRAL “BODEGA”	2
4.2.	ARCHIVOS DE GESTIÓN	3
5.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	3
6.	PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	4
7.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	5
8.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	6
9.	FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS.....	6
10.	CONSTRUCCIÓN DE PLAN DE RUTA	8
11.	SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA.....	8

DOCUMENTO NO CONTROLADO

GESTIÓN INTEGRAL					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR							
Código:	PL-GI-04	Versión:	1	Vigencia:	20 de noviembre de 2023	Página:	2 de 8

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 1080 de 2015, en el Artículo 2.8.2.5.8, establece como uno de los instrumentos archivísticos primordiales para la gestión documental es el plan institucional de archivos “PINAR”, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Por ello, la Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie, ha definido el PINAR como una herramienta fundamental que sirve como guía para la definición de metas, objetivos medibles a corto, mediano y largo plazo para cumplir con los propósitos de la gestión documental.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan Institucional de Archivos PINAR 2024 – 2027 en articulación con el Programa de Gestión Documental.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Priorizar los aspectos críticos de la Cooperativa identificados en el Diagnostico Integral De Archivos.
- Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR
- Realizar acciones de mejora pertinentes con el fin de fortalecer y optimizar la eficiencia de la Cooperativa
- Promover la cultura de la Gestión Documental en la Cooperativa.

4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se llevo a cabo la evaluación de la situación actual mediante el diagnóstico integral de archivo de la Cooperativa, mapa de riesgos, procesos de gestión documental y plan estratégico empresarial COONFIE 2022-2025.

Los instrumentos archivísticos con los que cuenta actualmente la cooperativa se encuentran desactualizados tales como: programa de gestión documental, manual de gestión documental, programa de conservación, plan institucional de archivos PINAR.

4.1. ARCHIVO CENTRAL “BODEGA”

- El archivo central - Bodega actualmente se encuentra saturado, razón por la cual no se realizan las transferencias documentales por la falta de espacio.
- Actualmente la documentación de la Cooperativa se empasta sin seguir parámetros de organización documental.
- Los procedimientos de eliminación y transferencia actualmente se encuentran desactualizados.
- Actualmente la cooperativa no cuenta con instrumentos de consulta y descripción como: inventarios, guías documentales, rótulos de carpeta y cajas.

GESTIÓN INTEGRAL					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR							
Código:	PL-GI-04	Versión:	1	Vigencia:	20 de noviembre de 2023	Página:	3 de 8

4.2. ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Se visualizó que los documentos de los archivos de gestión y central utilizan carpetas plastificadas de dos solapas y AZ.
- Se analizó la falta de capacitación de los funcionarios de la cooperativa en temas relacionados de gestión documentales.
- Se analizó que los documentos de las agencias no cuentan con una organización unificada.

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se encuentran los aspectos críticos identificados:

- Instrumentos archivísticos desactualizados
- Condiciones locativas y ambientales inadecuadas.
- Inadecuado manejo de las unidades de conservación
- El acervo documental de la Cooperativa se encuentra en diferentes sitios.
- Resistencia al cambio por parte de los funcionarios.
- Falta o ausencia de capacitación.
- Alta probabilidad de inundación o incendio.

De los cuales se les realizara un análisis de riesgo que se encuentran a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Instrumentos archivísticos desactualizados	Dificultad para tener acceso a los datos en el momento que se necesita, multiplicación de tareas, pérdida de información, escaso control de los procesos de gestión documental.
Condiciones locativas y ambientales inadecuadas	Saturación de información en el archivo central, alta probabilidad de pérdida de información, riesgos para la salud de los funcionarios.
Inadecuado manejo de las unidades de conservación	Pérdida irreversible de información histórica, legal o administrativa, deterioro por daños ambientales.
El acervo documental de la Cooperativa se encuentra en diferentes sitios	Retraso en la contestación de PQRSF y/o trámites judiciales (Demandas). Por la dificultad de acceso a la información de manera eficiente. Riesgo de pérdida de información al traslado de documentación.
Resistencia al cambio de los empleados	Inefectividad del proceso de gestión documental. Pérdida de documentos por falta de compromiso.
Falta de capacitación	Ausencia de conocimiento de los funcionarios a cargo del archivo de cada oficina. Manejo inadecuado de los documentos, inefectividad, pérdida de documentos, adopción de métodos ineficientes o desactualizados en la organización documental.
Inundación o incendio	Pérdida de información corporativa. Imposibilidad de acceso a la información

6. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

En la siguiente tabla se determina el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la función archivística definidos en la Ley 594 de 2000, artículo 4, priorizando los aspectos que servirán de base para la visión estratégica que se presenta en este plan.

Los ejes articuladores son:

- **Administración de archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad y políticas, procesos y 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 la 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.

Se anexa al presente plan el mapa de riesgo donde se determino el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la función archivística.

El resultado final de la matriz de prioridades para la Cooperativa es la siguiente:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Instrumentos archivísticos desactualizados	8	7	6	3	8	32
Deterioro de los documentos, condiciones locativas y ambientales inadecuadas	9	6	7	3	8	33
Inadecuado manejo de las unidades de conservación	9	7	7	3	8	34
El acervo documental de la Cooperativa se encuentra distribuido en diferentes sitios	8	6	6	5	6	31
Resistencia al cambio de los empleados	6	8	5	2	5	26
Falta de capacitación	8	6	6	3	7	30
Inundación o incendio	7	6	1	1	6	21
TOTAL	55	46	38	20	48	

Análisis priorización de los aspectos críticos.

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, en donde se ordenó según la sumatoria de impacto de mayor a menor, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos en el siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Inadecuado manejo de las unidades de conservación	34	Administración de archivos	55
Deterioro de los documentos, condiciones locativas y ambientales inadecuadas	33	Fortalecimiento y articulación	48
Instrumentos archivísticos desactualizados	32	Acceso a la información	46
El acervo documental de la Cooperativa se encuentra distribuido en diferentes sitios	31	Preservación de la información	38
Falta de capacitación	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	20
Resistencia al cambio de los empleados	26		
Inundación o incendio	21		

7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Con el resultado obtenido en el análisis de priorización se tomó en base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria en el impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Inadecuado manejo de las unidades de conservación	34	Administración de archivos	55
Deterioro de los documentos, condiciones locativas y ambientales inadecuadas	33	Fortalecimiento y articulación	48
Instrumentos archivísticos desactualizados	32	Acceso a la información	46
El acervo documental de la Cooperativa se encuentra distribuido en diferentes sitios	31	Preservación de la información	38
Falta de capacitación	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	20
Resistencia al cambio de los empleados	26		
Inundación o incendio	21		

GESTIÓN INTEGRAL					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR							
Código:	PL-GI-04	Versión:	1	Vigencia:	20 de noviembre de 2023	Página:	6 de 8

Visión estratégica

Garantizar la preservación, acceso, consulta y manejo de las unidades documentales con condiciones locativas y ambientales adecuadas.

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

La formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y los ejes articuladores incluidos en la formulación de la visión estratégica.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Inadecuado manejo de las unidades de conservación	Implementar un modelo de gestión documental con unidades de conservación, enfocado en la preservación e identificación mediante el uso de estantería, carpetas cuatro aletas y cajas X200 optimizando la organización y accesibilidad de la información.
Deterioro de los documentos, condiciones locativas y ambientales inadecuadas	Adecuar el archivo central con las condiciones mínimas locativas, de seguridad y ambiental según acuerdo 049 de 2000 para conservar, centralizar y disponer adecuadamente los documentos de la Cooperativa.
Instrumentos archivísticos desactualizados	Implementar los instrumentos archivísticos tales como cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, programa de gestión documental, plan institucional de archivos PINAR, Formato único de inventario documental.
Administración de archivos	Adecuar las condiciones de los archivos de gestión, central e histórico para implementar los instrumentos archivísticos, infraestructura, presupuesto, normatividad, política, proceso y procedimientos con un personal idóneo para administrar los archivos.
Fortalecimiento y articulación	Ingresar los planes de acción y de mejora continua necesarios para la articulación de la gestión documental con los sistemas de gestión actuales en la cooperativa.
Acceso a la información	Disponer de personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales comprende aspectos como la transparencia, la participación y la organización documental.

9. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

La Cooperativa, definió los siguientes planes, proyectos y programas para cumplir con los objetivos propuestos.

Código:

PL-GI-04

Versión:

1

Vigencia:

20 de noviembre de 2023

Página:

7 de 8

PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Inadecuado manejo de las unidades de conservación	Implementar un modelo de gestión documental con unidades de conservación, enfocado en la preservación e identificación mediante el uso de estantería, carpetas cuatro aletas y cajas X200 optimizando la organización y accesibilidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Compras. • Plan de Capacitación. • Programa de Gestión documental.
Deterioro de los documentos, condiciones locativas y ambientales inadecuadas	Adecuar el archivo central con las condiciones mínimas locativas, de seguridad y ambiental según acuerdo 049 de 2000 para conservar, centralizar y disponer adecuadamente los documentos de la Cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Riesgos para la gestión documental • Plan de Mejoramiento de Infraestructura • Plan de Capacitación
Instrumentos archivísticos desactualizados	Implementar los instrumentos archivísticos tales como cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, programa de gestión documental, plan institucional de archivos PINAR, Formato único de inventario documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación documental. • Tablas de retención documental • Programa de gestión documental • Plan institucional de archivos PINAR Formato único de inventario documental.
Administración de archivos	Adecuar las condiciones de los archivos de gestión, central e histórico para implementar los instrumentos archivísticos, infraestructura, presupuesto, normatividad, política, proceso y procedimientos con un personal idóneo para administrar los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión documental. • Plan de capacitación. Plan de Compras. • Plan de Mejoramiento de Infraestructura.
Fortalecimiento y articulación	Ingresar los planes de acción y de mejora continua necesarios para la articulación de la gestión documental con los sistemas de gestión actuales en la cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión documental. • Plan de capacitación. • Plan de Riesgos para la gestión documental. • Modelo integrado de planeación y gestión.
Acceso a la información	Disponer de personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales comprende aspectos como la transparencia, la participación y la organización documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión documental. • Plan de capacitación.

GESTIÓN INTEGRAL					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR							
Código:	PL-GI-04	Versión:	1	Vigencia:	20 de noviembre de 2023	Página:	8 de 8

10. CONSTRUCCIÓN DE PLAN DE RUTA

Para la elaboración del mapa de ruta, la Cooperativa, se basa en el tiempo de ejecución y el cronograma proyectado para cada plan, obteniendo como resultado actividades en el plan de mejoramiento del SIG (MT-GI-03) con su respectivo plan de acción del programa de gestión documental – PGD.

11. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

En la Cooperativa, de plan con el propósito de mantener los procesos y disposición continua con evaluaciones permanentes generados en los planes de acción.

CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	17 de noviembre de 2023
Elaborado Por:		Revisado Por:
MARIA ISABEL CORTES Cargo: Analista Gestión Doc. (e)		ANDRÉS FELIPE SOLANO C. Cargo: Director de TD y SIG
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General