



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-PI-001

N° Revisión: 1 Pág. 1 de 57

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA CAFABA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE CAFABA

Aprobado por:
ADMINISTRADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación:
10 de Agosto de 2018



Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
2.1 Naturaleza Jurídica	6
2.2 Misión	6
2.3 Visión.....	6
2.4 Principios.....	6
2.5 Valores	7
2.6 Política de calidad.....	7
2.7 Objetivos de calidad.....	7
2.8 Servicios de la Caja	7
3. MARCO NORMATIVO.....	8
4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
4.1 Diagnóstico Integral de Archivo	9
5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	16
5.1 Visión estratégica	16
5.2 Objetivos.....	16
5.2.1 Objetivo General.....	16
5.2.2 Objetivos Específicos	16
6. MAPA DE RUTA.....	17
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	19
8. GLOSARIO.....	25
9. ANEXOS.....	31
9.1 Anexo 1 – Identificación de Aspectos Críticos.....	31
9.2 Anexo 2 –Priorización de aspectos críticos.....	34
9.3 Anexo 3 – Formulación de Objetivos	36
9.4 Anexo 4 – Formulación de Planes y Proyectos.....	37
9.4.1 Plan de capacitaciones en gestión documental.....	38
9.4.2 Proyecto de Implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).....	41



9.4.3	Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de CAFABA	44
9.4.4	Plan de intervención del fondo documental acumulado de CAFABA.....	47
9.4.5	Proyecto de Implementación del Centro de Administración de Correspondencia de CAFABA	49
9.4.6	Proyecto de Adquisición e Implementación del Software de Gestión Documental para CAFABA	51
9.4.7	Plan de Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	53
10.	Bibliografía.....	57



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR CAFABA

1. INTRODUCCIÓN

La organización y gestión de las entidades públicas contemporáneas, ante la avalancha de información que reciben y producen a diario en el contexto de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones; cada vez se ven más obligadas a planear, hacer, verificar e implementar diferentes estrategias que posibiliten la coordinación de todos sus activos institucionales, que van desde los recursos humanos, financieros, de infraestructura, técnicos y operativos. De ahí que la articulación de diferentes subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión, resulta de vital importancia e interés para que los diferentes procesos y procedimientos de la entidad fluyan de manera coordinada hacia el logro de objetivos que sean medibles con base en indicadores precisos.

Para que la Gestión Documental y organización de archivos cumpla su cometido, debe estar soportada y formulada en instrumentos archivísticos que posibiliten administrar los documentos de archivo, cuya elaboración en la normatividad vigente es de obligatorio cumplimiento.

Uno de estos instrumentos archivísticos es el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y de Gestión del Riesgo de la Entidad.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y debilidades que tiene la Caja en materia de Gestión Documental; de igual manera se definieron objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para garantizar la adecuada gestión, preservación y conservación de los documentos institucionales.

Se entiende por metas a corto plazo todo el año 2018, mediano plazo los años 2019, 2020 y 2021 y largo plazo desde el año 2022 al año 2027 considerando el análisis de las necesidades y el diagnóstico de la Gestión Documental en la entidad. Así mismo, los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema que fueron formuladas por los diferentes entes de control tanto internos como externos.

El PINAR permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la Gestión Documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento y crecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, el acceso a los documentos y la modernización de los archivos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos y modelos relacionados con la Gestión



Documental y la función archivística.

- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados

A continuación, se presentará la formulación del PINAR, el cual parte de la identificación de la situación actual, la definición de aspectos críticos que afectan la función archivística, el diligenciamiento de las matrices de análisis, la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, la formulación de la visión estratégica del PINAR, formulación de objetivos, formulación de planes y proyectos, el diseño del mapa de ruta y la construcción de la herramienta de seguimiento y control.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

CAFABA comprometido con el mejoramiento continuo en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) presenta su Plan Institucional de Archivos (PINAR), como un instrumento de la planeación estratégica y de acción que permitirá no solamente contribuir con el desarrollo de la Gestión Documental, sino también reflejar la transparencia administrativa, la eficiencia en el servicio y acceso a la información por parte de los ciudadanos.

CAFABA es una Caja de Compensación familiar autónoma de derecho privado, sin ánimo de lucro, con patrimonio propio y reconocimiento ante el Gobierno Departamental mediante Resolución 171, del 18 de agosto de 1965.

Luego de celebrarse varias reuniones con las entidades públicas y privadas de la ciudad, un grupo de empresarios vieron la necesidad de crear la primera Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja, con el propósito de cumplir el importante papel de atender simultáneamente las diversas funciones de seguridad social por medio del subsidio familiar monetario que implicaría un incremento en los ingresos reales y nominales de los trabajadores y de otra parte mediante la atención al núcleo familiar con el subsidio en servicios o especie reconocido en salud, nutrición, educación, mercadeo y recreación, el cual conllevaría a un aumento en la capacidad adquisitiva a favor de las familias de los trabajadores de medianos y menores ingresos. Para ese entonces ya existían más de 2000 beneficiarios que esperaban recibir subsidio familiar y 40 empresas que deseaban afiliarse.

En reunión celebrada el veintiséis (26) de abril de mil novecientos sesenta y cinco (1965), siendo las ocho de la noche (8:00 p.m.), se originó el acta de constitución de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja patrocinada por FENALCO.

En el año 1975 ya contaba con infraestructura propia, conformada por dos edificios ubicados en la calle 49 N° 17-14 y carrera 17 N° 51-33. En el año 1985 se dio apertura al servicio de la Sede Recreacional, ubicada sobre la Vía a El Llanito, en marzo de 1996 fue construida su segunda etapa y reinaugurada con el nombre de Sede Recreacional José Joaquín Bohórquez.

Es nuestro deseo que los afiliados conozcan el portafolio de servicios y sean beneficiarios directos del Subsidio Familiar, Vivienda, Convenios Comerciales, Recreación y Deportes, Turismo, Educación Formal, Agencia de empleo, Desarrollo Humano y Cultura, Responsabilidad Social y Crédito Social.

Hoy CAFABA funciona con sede principal en Barrancabermeja, con sucursales en el municipio de Puerto Wilches y el Corregimiento El Centro; además hace presencia en otros municipios de la región. Son más de 2000 empresas y 26.000 afiliados y sus casi 32 mil personas cargo los que hacen parte de nuestra

Aprobado por:
ADMINISTRADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación:
10 de Agosto de 2018



Caja, CAFABA hace parte de nuestras raíces, es la identidad de lo que todos hemos construido por más de 50 años. Donde está tu aporte esta tu apoyo.

2.1 Naturaleza Jurídica

CAFABA es una Caja de Compensación familiar autónoma de derecho privado, sin ánimo de lucro, con patrimonio propio y reconocimiento ante el Gobierno Departamental mediante Resolución 171, del 18 de agosto de 1965.

La Caja de compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA, es una entidad sin ánimo de lucro, autónoma de derecho privado con personería jurídica otorgada por la Gobernación de Santander mediante Resolución No. 171 del 18 de Agosto de 1965. La superintendencia del subsidio Familiar ejerce control y vigilancia. El objeto social es el bienestar del trabajador afiliado y su familia conforme a la Ley 21 de 1982 a través del subsidio familiar, la seguridad social en salud Ley 100 de 1993, vivienda Ley 49 de 1990 y en referencia al fondo de vivienda de interés social Ley 633 de 2000, educación Ley 115 de 1.994, promoción al empleo, servicios sociales a la población, Atención Integral a la Niñez y Educación complementaria Ley 789 de 2002.

El domicilio principal de la corporación es el Municipio de Barrancabermeja, departamento de Santander. Tiene una duración de 50 años, tal como lo determinan los estatutos.

2.2 Misión

Contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de los afiliados mediante la prestación de servicios que apoyen el desarrollo económico, social, cultural y laboral de la población.

2.3 Visión

CAFABA en el 2018 consolidará su liderazgo en la prestación de servicios sociales hacia la región con responsabilidad social empresarial, comprometidos con las necesidades y expectativas de nuestros afiliados que son nuestra razón de ser.

2.4 Principios

Los principios establecidos en nuestro código de buen gobierno son: COMPROMISO, EFICIENCIA, INTEGRIDAD, HONRADEZ, BENEVOLENCIA, JUSTICIA.

Compromiso: Es obligación de todos los trabajadores y/o contratistas al servicio de CAFABA hacer cumplir los principios rectores de este Manual.

Eficiencia: Capacidad de obtener los máximos resultados con la menor cantidad de recursos procurando la estabilidad financiera de la Caja, protegiendo los recursos entregados por los empresarios y propendiendo por el cumplimiento de sus objetivos sociales.



Integridad: Comportarse en todo momento con la honestidad de un auténtico profesional, tomando todas sus decisiones con el respeto que te debes a ti mismo, de tal modo que hagas así merecedor de vivir con plenitud tu profesión.

Honradez: Tener integridad en el obrar.

Benevolencia: En todas y cada una de las acciones evitar dañar a los otros y procura siempre el bienestar de los demás.

Justicia: Tratar a los otros tal como les corresponde como seres humanos; ser justo, tratando a la gente de forma igual. Es decir: Tratando a cada uno de forma similar en circunstancias similares.

2.5 Valores

CAFABA define claramente sus valores, los cuales deben ser interiorizados y aplicados por cada uno de sus miembros. Los valores corporativos tienen gran significado porque son resultados de una cultura que se expresa en cada actividad que se desarrolla.

- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad social
- Responsabilidad

2.6 Política de calidad

Prestar servicios con calidad, oportunidad y efectividad, a través de las unidades Estratégicas de Negocio con responsabilidad social empresarial, en búsqueda del aumento del nivel de satisfacción de nuestro trabajadores, afiliados beneficiarios y público en general; mediante una infraestructura adecuada, personal competente y comprometido con una cultura de mejoramiento continuo, enmarcados en el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

2.7 Objetivos de calidad

- Mantener e incrementar ingresos por aportes parafiscales.
- Ser oportunos y eficientes en la prestación de los servicios.
- Incrementar el número de las empresas afiliadas a CAFABA.
- Fortalecer las competencias laborales del recurso humano a través de programas de formación acordes a las necesidades de la Caja.
- Mejorar continuamente la eficacia de los procesos que contribuyan a la satisfacción de nuestros Afiliados

2.8 Servicios de la Caja

- Crédito social
- Recreación y deportes
- Servicios de empleo



- Subsidio Familiar
- FOSFEC
- Subsidio de Vivienda
- Turismo
- Capacitación y Formación

Programas

- Programa de Atención a la Primera Infancia
- Programa de Jornada Escolar Complementaria

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- Ley 1437 de 2011:

Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos". Congreso de la República de Colombia.

- Ley 1564 de 2012:

"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103). Congreso de la República de Colombia.

- Ley 1712 de 2014:

"Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Congreso de la República de Colombia."

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Congreso de la República de Colombia.

- Decreto 1080 de 2015:

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX. Ministerio de Cultura.

Aprobado por:
ADMINISTRADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación:
10 de Agosto de 2018



- Decreto 2482 de 2012:

"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
Presidente De La República De Colombia.

- Decreto 612 de 2018:

"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", en el cual deberán integrar los planes institucionales y estratégicos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año. Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

4.1 Diagnóstico Integral de Archivo

Producción

La producción documental es una de las tareas contempladas en el PGD para las entidades, como la generación de los documentos, sean cual fuere su función y en cumplimiento de ella, avalados con normas de Producción según Icontec. Es importante indicar que desde 1997 existe la Circular 002 del AGN, la cual nos orienta sobre la posibilidad de utilizar tecnologías de punta para la producción de los documentos y la Ley 527 de 1999 por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y frente a estos resultados se observan los siguientes puntos:

CAFABA actualmente no cuenta con formatos estandarizados para los procesos de Gestión Documental integrados al SGC tales como:

- Formato de Transferencias Documentales.
- Programa de transferencias
- Programa de Gestión Documental
- Reglamento Interno de Archivo
- Matriz de Responsabilidades
- Plan de Mejoramiento Archivístico

En el Sistema no tienen establecidos lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDS, discos duros u otros formatos diferentes al papel, contemplados en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Se debe propender que se dé continuidad a los lineamientos establecidos por el área de Calidad, los cuales debe ser controlados y auditados dentro del Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

Se debe establecer un control de firmas autorizadas frente al nivel de responsabilidad del plan de comunicaciones de la Caja de Compensación.

No se cuenta con políticas para la producción, reducción y duplicidad de información, ocasionando la reproducción incontrolada de estos.

Aprobado por:
ADMINISTRADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación:
10 de Agosto de 2018



Gestión y Trámite

De acuerdo al Art. 21 del Título Quinto de la Ley General de Archivo de Colombia y el Decreto 2150 de 1995 en donde inciden en la necesidad de reforzar las oficinas de Correspondencia que se identifican en su Art. 32 como Ventanillas Únicas.

El Art. 3 del Acuerdo 060/2001 del AGN, especifica: "las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la Unidad de Correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del PGD y los Programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los Archivos de Gestión, Centrales e Histórico".

Con respecto a este ítem se destaca lo siguiente:

- CAFABA se encuentra en proceso de generar cultura respecto a la centralización de la correspondencia en la sede de la Calle 49 No. 17-14, actualmente no toda la correspondencia recibida está siendo radicada, debido a que existen áreas que reciben directamente las comunicaciones.
- La recepción recibe la correspondencia utilizando un sello fechador, se genera consecutivo anualmente, la hora de recibido no queda registrada en la planilla o en los documentos entregados a sus destinatarios.
- En el Acuerdo 060 de 2001 Art. 5, procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: "Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados".
- Se debe registrar fecha y hora de recibido de la correspondencia entregada por parte de los remitentes, con el fin de llevar control de los documentos recibidos y se efectúe la atención de los trámites a lugar.

Las facturas se registran en el "Formato para Recepción de Facturas De Servicios Públicos", para su entrega al área encargada. No se está generando consecutivo alguno para su radicación.

Desde la recepción, no realiza seguimiento a las comunicaciones recibidas, cada área es responsable de dar respuesta. Actualmente no es posible verificar la trazabilidad de la información, ni se cuenta con un sistema de alertas para efectuar seguimiento a los tiempos de respuesta establecidos, según sea el caso.

- Actualmente la Auditora operativa de calidad en apoyo de la Auxiliar de atención al cliente centraliza y apoya a dar respuesta a las PQRS recibidas.
- Los envíos Nacionales se realizan con el proveedor Certipostal, generando las correspondientes guías manualmente. En estas guías se relaciona el nombre del destinatario, dirección, teléfono. Por otra parte, los datos del remitente, Dirección, teléfono, dependencia, Nit y en observaciones asunto general del envío: documento, etc.
- Los horarios de atención al público deben estar publicados en un lugar visible a los usuarios. Acuerdo 060 de 2001, Artículo décimo quinto, Cafaba cuenta con la publicación de los mismos, siendo de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

Aprobado por:
ADMINISTRADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación:
10 de Agosto de 2018



- La Entidad carece de Ventanilla única, por lo anterior, y con las disposiciones de la nueva estructura orgánica se establece la Oficina de Correspondencia, que depende del Administrador de Gestión Documental.
- El procedimiento para la recepción distribución de la documentación se realiza por una funcionaria, quien de manera manual responde por la tarea.
- Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuestas, aunque no es contemplado a través de Políticas Documentales.
- No existe un software que permita radicar la correspondencia y realizar seguimiento al este proceso.

Organización

- La Caja de Compensación, se encuentra en proceso de elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de los jefes de las oficinas productoras y posteriormente por el Comité Interno de Archivo, una vez cuenten con esta aprobación, las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental- CCD, deberá realizarse la socialización y capacitación a las dependencias que realizan procesos técnicos archivísticos para su aplicación en la conformación de expedientes y organización de los Archivos de Gestión y entrega al Archivo Central.
- La Caja de Compensación, se encuentra en proceso de elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, luego de obtener su aprobación por parte del Comité de Archivo y de ser adoptadas mediante acto administrativo se realizará la aplicación de las TVD, se debe aplicar para cada uno de los registros del inventario, la serie o asunto al que corresponde, posteriormente se generan los listados con la disposición final por cada uno de los registros (conservación, eliminación, medio técnico y selección). Para la preparación del plan de trabajo de aplicación de las TVD, es importante tener en cuenta los datos obtenidos en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.
- El mobiliario se encuentra sin la respectiva forma descriptiva (identificación).
- Inadecuada identificación de las Unidades Documentales.
- El proceso de Transferencia carece de lineamientos que propicien la correcta recepción de los documentos ya que la entidad carece de un Archivo Central.
- Se han realizado las transferencias a depósitos, pero estos se hacen sin los parámetros normativos, presentándose inconvenientes (pérdida o extravío de documentos, desconocimiento de los nombres de las series y subseries).
- Se deben adoptar las herramientas de descripción, Inventario Documental, al Formato Único de Inventario Documental (FUID), del archivo custodiado en etapa central y efectuar su implementación en los Archivos de Gestión.
- No se realizan procesos de foliación para el control del contenido de los expedientes de archivo.



- En la visita realizada al denominado Archivo Histórico se evidenció que existen dentro de una misma carpeta varias Historias Clínicas, aparentemente archivadas por grupo familiar.
- Se deben conformar los expedientes de acuerdo a las series y sub series registradas en las Tablas de Retención Documental de las áreas productoras.
- La ordenación al interior de las unidades documentales se realiza en su mayoría de forma cronológica ascendente.
- Actualmente no se tienen definidas tablas de control de acceso para la información.

Conservación Documental

Teniendo en cuenta que según la NTC 5029, el Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000", estos establecen la medición, la conservación e infraestructura para la conservación, almacenamiento, consulta y disposición final de la documentación, en este aspecto se tienen las siguientes observaciones:

- Elaboración y aplicación de las TRD, TVD, para iniciar el debido proceso de conservación y disposición final de los asuntos de la Entidad.
 - Disposición del espacio físico (infraestructura) adecuada con los requerimientos normativos contemplados por el AGN.
 - Creación de un Plan de riesgos en Seguridad de la Información.
 - La documentación en algunos depósitos se encuentra expuesta a riesgos como pérdida, humedad, altas temperaturas, sin seguridad.
 - Se conservan el Archivo de Gestión sin proceso de valoración y selección conforme a los lineamientos pertinentes, contemplados en la normatividad vigente.
 - Se realiza visita (observación visual) de tres depósitos:
- ✓ Calle 50: catalogado como el Archivo Central: con el que se inició un proceso de reubicación de cajas, acomodándolas para lograr recuperar espacios que permitan las Transferencias Primarias de las diferentes Unidades de Conservación. De igual forma se insiste en la adecuación o reubicación del Archivo Central con el fin de asegurar la integridad de la información, ya que este sitio no brinda ninguna condición adecuada que permita responder a los principios archivísticos, normatividad, transparencia, y disposición final de la documentación. Es un sitio que se encuentra compartiendo espacio con la Oficina de Compras, que tiene a su cargo los materiales, inventario e insumos, por ende, los archivos se ven afectados por elementos dados de baja o en precarias condiciones de almacenamiento, se encuentran a la intemperie, y con temperatura que causa daños no solo a la documentación, sino también al personal que se encuentra realizando labores, quienes han adelantado un trabajo mancomunado y con mucha disposición.
 - ✓ Edificio: Se encuentra un fondo Acumulado en el sótano del Auditorio el cual evidencia el mal estado y el riesgo de la información contenida, ya este lugar está invadido de elementos de empaques (platos, vasos, comida) tirados desde las gradas. Posiblemente atrayendo animales que puedan ocasionar más daño del que por decisión de ubicarlos en ese sitio se pueda correr. En la Oficina de Subsidio, se encuentran tres secciones, organizadas de acuerdo a la necesidad primaria, donde se evidencia un tipo de clasificación, ordenación y descripción que les permite su consulta de manera oportuna. De igual forma se escuchan sugerencias con respecto al trabajo



archivístico.

- ✓ Calle 51. Oficina de Jurídica. Se encuentran tres depósitos pequeños con gran volumen documental. Al igual que Subsidios de Vivienda, que se encuentra relativamente ubicado en un depósito. Con pocos criterios archivísticos.
- La conservación de la información a la que denominan Archivo Central, se encuentra en un depósito totalmente expuesto a todo el personal de la entidad, compartido con la oficina de compras.
- Actualmente cuentan con ventiladores que poner en funcionamiento durante la jornada laboral, sin embargo, no es suficiente para generar aireación continua al volumen de información, allí custodiada.
- Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones, se evidenció lo siguiente:
- En su mayoría los muros paredes y pisos se encuentran en términos generales en buen estado, el Archivo Central cuenta con dos espacios: El primero compartido con el área de Compras, lo que impide restringir el acceso al archivo y el segundo, existe un patio descubierto (sin techo) cercano a espacio (no existe pared que separe el área de archivo del patio) donde se custodian adicionalmente a las cajas con unidades documentales, otro tipo de elementos, lo cual no es adecuado para la conservación de los documentos, adicionalmente debido a que el espacio es muy reducido han tenido que ubicar cajas sobre un lavaplatos, el cual se encuentra habilitado.
- Se evidenció que existen tejas que presentan filtraciones de agua, cuando se presentan lluvias fuertes.
- En la visita realizada a los diferentes espacios asignados al Archivo, tanto de gestión como central, se observó que no existen espacios suficientes para almacenar el volumen de información producida. Lo anterior no ha permitido que el Archivo Central, de continuidad a la recepción de unidades documentales.
- Esta situación, ha obligado a que los documentos estén almacenados en espacios no apropiados (baño en uso y con otro tipo de elementos). Se pudo evidenciar adicionalmente el deterioro por humedad que presenta una de las cajas ubicadas allí y una unidad documental en otro de los espacios del archivo.
- Por otra parte, se evidenció que en algunos de los Archivos de Gestión existen documentos que se conservados en AZ, lo cual, no es más adecuado para la conservación de los mismos. Es de aclarar que fue notificado que, en las transferencias realizadas al Archivo Central anteriormente, se efectuaba el cambio de unidad de conservación a carpeta con gancho plástico.

Los depósitos deben tener un control de micro clima, donde se pueda controlar los factores de humedad relativa y temperatura, consistente con las condiciones ambientales y técnicas para los distintos soportes que ha establecido el Archivo General de La Nación. Para el caso del soporte papel, se deben contemplar temperaturas de 15 a 20° C con fluctuaciones diarias que no excedan los 20° C y una humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuaciones diarias que no excedan el 5% entre valores máximos y mínimos. Es importante recordar que estos rangos de temperatura no son aptos para el desarrollo de hongos en los

Aprobado por:
ADMINISTRADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación:
10 de Agosto de 2018



soportes papel, y que así mismo, un nivel de humedad muy bajo reseca el soporte, y uno muy alto puede llevar a la proliferación de microorganismos aptos para ese tipo de condiciones.

Distribución de Áreas

Un archivo completo debe estar conformado por varias zonas, o áreas de trabajo, entre las cuales se reconocen los depósitos de archivo, los depósitos históricos, las zonas de trabajo como consulta y reproducción, recepción, organización y tratamiento de los documentos y otras áreas de carácter técnico.

Nota: Estas áreas corresponden a los sitios donde se encuentran los depósitos de la Entidad

EDIFICIO PRINCIPAL CAFABA CALLE 49 No. 17-14 Barrio Colombia

INSTITUTO TECNICO CAFABA CARRERA 17 No. 51-33 Barrio Colombia

OFICINA SERVICIOS SOCIALES, JURIDICA Y FONDOS Y VIVIENDA CALLE 51 No. 16-66 Barrio Colombia

OFICINA COMPRAS: CALLE 50 16-20 Barrio Colombia (Ubicación Archivo Central)

PUERTO WILCHES UNIDADES INTEGRALES Barrio el centro carrera 3 No. 5-64

Disposición Final

- Aunque CAFABA tiene un espacio de archivo denominado Archivo Histórico, este corresponde a un Archivo Central, no se tiene conformado este Archivo Histórico de la Caja de Compensación, debido a que no se realiza el proceso de selección y transferencia de la información que ha surtido su custodia en etapa central.
- De acuerdo con lo informado en el levantamiento de información en el año 1980 el Sr. Luis Rangel, Director Administrativo, efectuó un proceso de eliminación de la información producida en años anteriores, sin realizar el proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD, ni se realizó la elaboración de actas de eliminación, soporte del proceso realizado.
- Los procesos de eliminación documental producida a futuro, deberán realizarse acorde con lo reflejado en las Tablas de Retención Documental, una vez sean aprobadas por el Comité Interno de Archivo, y el mismo establezca la fecha en que se iniciará su aplicación. Para la información producida en años anteriores a 2018, de acuerdo con lo reflejado en las TVD una vez elaboradas y aprobadas, los procesos de eliminación documental deben contar con actas de eliminación debidamente firmadas como constancia de aprobación por parte de las áreas y Comité Interno de Archivo.
- Se evidencia la importancia de incluir las fechas de finalización ó cierre del trámite de los expedientes, con el fin de aplicar correctamente los tiempos de Retención Documental y disposición final acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, se evidencia la imperiosa necesidad de elaborar los inventarios documentales, los cuales contribuirán a identificar series documentales adicionales que deberán ser creadas en las correspondientes TVD.

Preservación a Largo Plazo

- En caso de siniestro, CAFABA no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible.

Aprobado por:
ADMINISTRADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación:
10 de Agosto de 2018



- No se cuenta con acciones de migración definidas sobre la información conservada en soporte distinto a papel que garanticen la disponibilidad de la misma, independientemente de la evolución de los medios tecnológicos utilizados en su custodia y consulta.
- Se debe elaborar un procedimiento para efectuar la migración o transferencia de la información electrónica o en soportes diferentes al papel, Ej. CD. DVD, etc.
- En el levantamiento de información para TRD se evidenció que existen documentos que actualmente se conservan en los equipos asignados a los colaboradores, lo cual podría ocasionar pérdida de información.
- Se evidenciaron prácticas erradas, entre ellas:
 - ✓ Documentos adheridos con colbón lo cual afecta la integridad del documento y podría generar pérdida de la información registrada.
 - ✓ Utilización de bandas de caucho para el amarre de unidades documentales, lo cual puede contribuir al deterioro o pérdida de los documentos.
 - ✓ Aunque no se cuenta con el personal suficiente para que realice las actividades correspondientes al archivo, se evidencia el trabajo que han realizado efectuando el cambio de las unidades de conservación de AZ a carpeta. Adicionalmente el cambio de ganchos legajadores metálicos por plásticos lo que contribuye a la conservación de los documentos.
- Respecto a los documentos transferidos por las áreas, se recomienda realizar verificación previamente a las mismas, evitando custodiar información que presente algún tipo de deterioro con el fin de evitar contaminación a otros documentos custodiados en el área de archivo.
- Administración de Gestión Documental, realiza seguimiento a las devoluciones de las unidades documentales solicitadas en calidad de préstamo mediante la revisión de las fechas en que se efectuó esta solicitud.
- Para la renovación del préstamo de documentos, se recomienda solicitar se presente la unidad documental en el área de archivo con el fin de verificar la existencia del mismo.
- Es importante que previo al retiro de los colaboradores de CAFABA, pueda verificarse la devolución de los documentos que hayan solicitado en calidad de préstamo.
- Respecto a los documentos en soporte electrónico, en el proceso de elaboración de las TRD, se evidenció que existe un gran volumen de información elaborados en programa ofimáticos, que actualmente no se están protegiendo para que no se vea afectada la integridad de los mismos.
- En el denominado Archivo Histórico fueron hallados en tubos PVC, planos de las instalaciones los cuales presentan deterioro.

Valoración Documental.

- Se tienen identificados los valores de la documentación producida reflejada en las Tablas de Retención Documental, en las cuales se convalidaron los tiempos de retención y disposición final de todos los documentos producidos por la Caja de Compensación Familiar.

Aprobado por:
ADMINISTRADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación:
10 de Agosto de 2018



- No se cuenta con la identificación de los valores secundarios del acervo documental que conforma el archivo inactivo, razón por la cual CAFABA se encuentran en la fase de elaboración de las TVD, para su posterior aplicación.

5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en CAFABA se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación con los siguientes resultados:

5.1 Visión estratégica

CAFABA garantizará la adopción de una política en Gestión Documental orientada a fomentar dentro de la cultura organizacional las buenas prácticas archivísticas que contribuyan a la conservación y preservación de la memoria institucional, del patrimonio documental, el acceso de los ciudadanos a la información y el reflejo de la transparencia administrativa a partir de la organización de los Archivos de Gestión, del Archivo Central y del Fondo Documental Acumulado, el cual incluye al archivo audiovisual, a través de la implementación y aplicación de las Tablas de Retención y de Valoración Documental, respectivamente; realizando procesos de clasificación, ordenación y descripción archivística.

En concordancia con lo anterior, se deberá elaborar e implementar, de acuerdo con las condiciones físicas y económicas de la Caja, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar el mantenimiento adecuado de la información generada en cualquier medio o tecnología desde el momento de su producción hasta su disposición final.

Así mismo, CAFABA se apoyará en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación a partir de la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con el objetivo de optimizar los procesos de Gestión Documental en la entidad enfocada a la correcta administración electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de manera que sirva como base para la toma de decisiones. Todo lo anterior se soportará en la adopción y aplicación de los procesos de la Gestión Documental, que van desde la planeación y producción del documento hasta su disposición final.

5.2 Objetivos

A partir de la política de Gestión Documental y los aspectos priorizados se formulan los siguientes objetivos para el Plan Institucional de Archivos:

5.2.1 Objetivo General

Elaborar, socializar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con el propósito de facilitar la planeación estratégica de la función archivística y articularla con los demás planes y proyectos estratégicos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) previstos por CAFABA.

5.2.2 Objetivos Específicos

Aprobado por:
ADMINISTRADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación:
10 de Agosto de 2018



- Implementar la Tabla de Retención Documental de CAFABA, teniendo en cuenta la clasificación documental en series y sub series documentales, los tiempos de retención y la disposición final establecida para cada una de estas.
- Organizar el Fondo Documental Acumulado, incluyendo el Fondo Documental acumulado Audiovisual, de CAFABA a través de la implementación de la Tabla de Valoración Documental adoptada por la entidad.
- Resaltar mediante actividades de sensibilización y capacitación la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.
- Evaluar, identificar e implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos por la entidad.
- Disponer de espacios apropiados para el almacenamiento de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
- Definir y adoptar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación para la preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos.

6. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de CAFABA.

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Plan de capacitaciones en Gestión Documental.										
Proyecto de Implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)										
Plan de Organización de los Archivos de Gestión de todas las dependencias de CAFABA.										
Plan de intervención del Fondo Documental Acumulado (FDA) de CAFABA.										
Implementación del Centro de Administración de Correspondencia - CAC										



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-PI-001

N° Revisión: 1 Pág. 18 de 57

Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).										
Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).										

Aprobado por:
ADMINISTRADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación:
10 de Agosto de 2018



7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de CAFABA, se diseñó el siguiente cuadro de mando integral con base en los indicadores establecidos que permitirá verificar el avance de cada uno de los planes y proyectos propuestos basándose en los indicadores y metas donde se contempla el seguimiento y medición trimestral de la ejecución realizada, dando como resultado la presente herramienta de seguimiento:

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 20 de 57

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de capacitaciones en Gestión Documental	Porcentaje de servidores asistentes a socializaciones.	80%						
	Porcentaje de funcionarios evaluados y aprobados.	100%						
Proyecto de Implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)	Porcentaje de programas específicos elaborados y aprobados	100%						

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-Rg-001

Nº Revisión: 0 Pág. 21 de 57

Plan de intervención del Fondo Documental Acumulado (FDA) de CAFABA.	Porcentaje de recursos financieros para la intervención del Fondo Documental Acumulado.	100%						
	Número de unidades documentales conservadas .	100%						
	Número de unidades documentales eliminadas.	100%						

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-Rg-001

Nº Revisión: 0 Pág. 22 de 57

Plan de intervención del Fondo Documental Acumulado (FDA) de CAFABA.	Porcentaje de transferencias documentales.	100%							
Implementación del Centro de Administración de Correspondencia - CAC	Porcentaje de correspondencia externa radicada	100%							
Implementación del Centro de Administración de Correspondencia - CAC	Porcentaje de correspondencia interna radicada	100%							

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-Rg-001

Nº Revisión: 0 Pág. 23 de 57

Plan de organización de los Archivos de Gestión de todas las dependencias de CAFABA.	Número de unidades documentales a organizar.	100%							
Plan de organización de los Archivos de Gestión de todas las dependencias de CAFABA.	Número de unidades documentales conservadas	100%							
Plan de organización de los Archivos de Gestión de todas las dependencias de CAFABA.	Número de unidades documentales eliminadas	100%							

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-Rg-001

Nº Revisión: 0 Pág. 24 de 57

Plan de organización de los Archivos de Gestión de todas las dependencias de CAFABA.	Porcentaje de transferencias documentales.	100%							
Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)	Porcentaje de cumplimiento de las características técnicas del Sistema de Información.	100%							
Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Porcentaje de unidades documentales a conservar de manera preventiva	100%							

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:



8. GLOSARIO

A

Acceso a Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

C

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia de Trabajo: Copia con imagen o sonido que se usa en el montaje para determinar la versión final mediante cortes apropiados. El uso de esta copia permite preservar intacto e indemne el material original, hasta determinar los cortes definitivos.

Cinta Magnética: Cinta de plástico, una de cuyas caras está recubierta de material de óxido de hierro, sobre las cuales se graban las señales de audio y vídeo.

Crominancia: Parte de la información de color que define el matiz dominante y el grado de saturación del color en contraposición al brillo. En palabras compuestas se abrevia generalmente con croma.

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.



Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, en cualquier tipo de soporte y formato.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento Misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

Emulsión: Nombre genérico que recibe el compuesto químico, sensible a la luz, que hace posible, tras su revelado, la obtención de imágenes en la cinta o película.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

F

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo Documental Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a 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.

I

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



Interventoría: Es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato.

Instrumento Archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

M

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

O

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.



R

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención Documental: Plazo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración vigentes.

U

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que

Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Fecha de aprobación
--------------------------------------------	---------------------



garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor Administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico o Legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Permanente o Secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor Técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.


Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



9. ANEXOS

9.1 Anexo 1 – Identificación de Aspectos Críticos

A partir del análisis de las diferentes herramientas que posee CAFABA: los planes de mejoramiento archivísticos y el diagnóstico integral de archivos; se identificaron los aspectos críticos y sus riesgos frente a la Gestión Documental de la entidad tal como se observa en la siguiente tabla:

 Anexo 1 - Identificación de aspectos críticos - PINAR		
ASPECTO CRÍTICO	COMPONENTES	RIESGO ASOCIADO
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la Caja	Documentos sin clasificar	<ul style="list-style-type: none">* Dificultad en la ubicación de los expedientes en su correspondiente serie documental.* Reprocesos constantes para la Organización Documental.* Errores en la identificación de los expedientes, series y sub series* Dificultad en la descripción documental.
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la caja	Expedientes sin ordenación documental	<ul style="list-style-type: none">* Dificultad en la recuperación de la información.* Perdida de documentos esenciales.* Perdida de integridad del expediente.* Reprocesos de Organización Documental.
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la Caja	Expedientes sin foliar	<ul style="list-style-type: none">* Facilidad de sustituir o sustraer documentos en un expediente.* Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo o consulta.* Falta de integridad de la unidad documental.* Represamiento de documentos por foliar cuando se deba hacer una transferencia lo que puede dar lugar a errores en la foliación.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 32 de 57

Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la Caja	Documentos mal archivados	*Pérdida de la información. *Deterioro del soporte.
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la Caja	No se realizan la totalidad de las Traslados Documentales de los Archivos de Gestión.	*No se aplica las TRD. *No se cumple el tiempo de retención documental. *Acumulación de documentos en los diferentes archivos. *Dificultad en la recuperación de información. *Pérdida de la memoria institucional.
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la Caja	Desorganización de los Archivos de Gestión	*Falta de seguridad frente a la pérdida de los documentos. *Acceso no autorizado a la información. *División de expedientes y de trámites. *Dificultad para la recuperación de la información. *Expedientes incompletos.
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la Caja	Documentos sin inventario.	*Dificultad en el control documental. *Deficiencia al realizar la recuperación de la información * Pérdida de documentos en procesos de préstamo. * Inconsistencias en las transferencias documentales.
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la Caja	No hay una Política de Gestión Documental.	*Mala administración de la información. *No conocimiento y conciencia de la importancia de la Gestión Documental dentro de la Caja. *No apropiación de los funcionarios del Patrimonio Documental de la Caja. *No se cumple con la normativa vigente, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.6. Componentes de la Política de Gestión Documental.
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la Caja	Falta implementar las Hojas de control en expedientes complejos y simples. Falta actualizar los inventarios de los Archivos de Gestión mediante el FUID y de acuerdo con las TRD.	*Dificultad para la recuperación de la información. *Dificultad en la identificación de la documentación.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 33 de 57

Se evidencia la necesidad de contar con el programa de Capacitación de Gestión Documental	El proceso de Gestión Documental no se encuentra consolidado en CAFABA, es decir, poco conocimiento por parte de los servidores en el tema.	<ul style="list-style-type: none">*No conocimiento y conciencia de la importancia de la Gestión Documental dentro de la Caja.*No apropiación de los funcionarios del patrimonio documental de la Caja.*No se cumple con la normativa vigente, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.6. Componentes de la Política de Gestión Documental.*Dispersión de responsabilidades del Proceso de Gestión Documental en las diferentes áreas.*Dificultad en la Organización de Archivos.
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los Procesos de Gestión Documental	Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónicos sin control ni Políticas de Administración.	<ul style="list-style-type: none">*No hay control de acceso a la información electrónica.*No cubre los requerimientos de las actividades de administración de información.*Falencias de seguridad.*Alto error operativo en la ejecución de las actividades.*Pérdida de información.*Incumplimiento en los trámites internos.*Dificultad para la consolidación de resultados.*Dificultad para la recuperación de la información.*Pérdida en la trazabilidad de la información.
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los Procesos de Gestión Documental	Desconocimiento del uso de herramienta tecnológica para el manejo de la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">*Pérdida de información.*Respuesta a solicitudes por fuera de términos.*Incumplimiento en los trámites internos.
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los procesos de gestión Documental	Altos volúmenes de uso de papel en comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none">*Desperdicio de papel e incumplimiento política cero papel.*Duplicidad de información.*Pérdida de la información.*Incumplimiento en los trámites internos.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-Rg-001

Nº Revisión: 0 Pág. 34 de 57

<p>Falta de Organización del Fondo Documental Acumulado</p>	<p>Falta de implementación de las Tablas de Valoración Documental de CAFABA, están en elaboración. Falta de intervención del Fondo Documental Acumulado.</p>	<p>*Desorganización de la documentación producida en cada una de las áreas de CAFABA.</p>
<p>No se cuenta con lineamientos de Conservación de los documentos que permitan su preservación y manejo</p>	<p>El espacio físico del Archivo Central no se encuentra adecuado en su totalidad para la conservación documental</p>	<p>*Pérdida de información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación *Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de los afiliados *Deterioro en la documentación. *Saturación de documentación almacenada.</p>
<p>Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la correspondencia de la Caja.</p>	<p>No existe Unidad de correspondencia, es entregada y distribuida por la recepción</p>	<p>*No se oficializa ni certifican los trámites de las comunicaciones. *No se cumpliría con los términos de vencimiento que establece la ley. *Falta de transparencia en las actuaciones administrativas. *Pérdida de la información.</p>
	<p>Al recibir la correspondencia, no se verifican folios, copias, anexos y firmas.</p>	<p>* Falta de oportunidad en la respuesta al cliente. * Dificultad en el trámite de los procesos de la Caja de Compensación.</p>
	<p>Actualmente no se registra la hora de recepción de la correspondencia.</p>	<p>* Falta de oportunidad en la respuesta al cliente. * Dificultad en el trámite de los procesos de la Caja de Compensación. * Deficiencia en el control de la documentación para cada proceso. * Incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la norma. * Errores de enrutamiento y reasignación de las comunicaciones.</p>
<p>Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la correspondencia de la Caja.</p>	<p>No se realiza seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Cada Área es responsable de brindar la respuesta.</p>	<p>*Respuesta a solicitudes por fuera de términos. *Incumplimiento en los trámites internos. *Respuesta a solicitudes por fuera de términos. *Incumplimiento en los trámites internos.</p>

9.2 Anexo 2 –Priorización de aspectos críticos

<p>Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>Fecha de aprobación</p>
----------------------------------------------------	----------------------------

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 35 de 57

Los aspectos críticos de CAFABA fueron evaluados frente a los ejes articuladores tal como lo señala el "Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR", mediante una matriz de prioridades que arrojó el siguiente resultado:

 ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administra ción de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
	Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la Caja	9	9	9	8	
Se evidencia la necesidad de contar con el programa de Capacitación de Gestión Documental	6	3	4	1	7	21
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los Procesos de Gestión Documental	6	9	6	4	7	32
Falta de Organización del fondo documental	6	3	7	2	5	23
No se cuenta con lineamientos de Conservación de los documentos que permitan su preservación y manejo	5	4	6	2	5	22
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la correspondencia de la Caja	3	3	1	6	7	20
TOTAL	35	31	33	23	41	

Nota: Estos valores resultan de la evaluación realizada a los aspectos críticos con base en los 10 criterios de evaluación de cada eje articulador establecidos en la Tabla N° 3 del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR – del Archivo General de la Nación.


Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



De esta manera podemos observar que los aspectos críticos que se deben priorizar en la entidad según los resultados de la evaluación de impacto que se obtuvo de comparar dichos aspectos con los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación son: aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de la Caja, la adquisición de un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo (SGDEA), la Organización del Fondo Documental Acumulado, la formulación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la necesidad de realizar actividades de capacitación en Gestión Documental.

Teniendo en cuenta los resultados anteriores se ordena según su prioridad obteniendo lo siguiente:

 Anexo 2 - Priorización de aspectos críticos – PINAR			
ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la Caja	45	Fortalecimiento y articulación	41
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo y/o Sistema de Información para los Procesos de Gestión Documental	32	Administración de archivos	35
Falta de Organización del Fondo Documental	23	Preservación de la información	33
No se cuenta con lineamientos de Conservación de los documentos que permitan su preservación y manejo	22	Acceso a la información	31
Se evidencia la necesidad de contar con el programa de Capacitación de Gestión Documental	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	23

9.3 Anexo 3 – Formulación de Objetivos

Para la formulación de los objetivos de CAFABA se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica identificando de igual manera los planes y proyectos asociados a ellos obteniendo la siguiente información:

Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Fecha de aprobación
--------------------------------------------	---------------------



 Anexo 3 - Formulación de objetivos - PINAR		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la Gestión Documental de la Caja.	Implementar la Tabla de Retención Documental de CAFABA, teniendo en cuenta la clasificación documental en series y sub series documentales, los tiempos de retención y la disposición final establecida para cada una de estas.	Plan de organización de los Archivos de Gestión de todas las dependencias de CAFABA. Implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo y/o Sistema de Información para los Procesos de Gestión Documental	Evaluar la necesidad para la adquisición de un Software de Gestión Documental, teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos por la entidad.	Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) para Cafaba
Falta de Organización del Fondo Documental	Intervenir el Fondo Documental Acumulado de CAFABA a través de la implementación de la Tabla de Valoración Documental adoptada por la entidad.	Plan de intervención del Fondo Documental Acumulado (FDA) de CAFABA.
Se evidencia la necesidad de contar con el Programa de Capacitación de Gestión Documental	Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.	Plan de capacitaciones en Gestión Documental.
No se cuenta con lineamientos de Conservación de los documentos que permitan su preservación y manejo	Definir y adoptar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación para la preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos.	Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la correspondencia de la Caja	Estandarizar los procesos desarrollados al interior de Cafaba relacionados con la recepción y distribución de la correspondencia entrante y saliente brindando a los funcionarios una herramienta de consulta para sus actividades.	Implementación del Centro de Administración de Correspondencia - CAC

9.4 Anexo 4 – Formulación de Planes y Proyectos

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos que permitan contrarrestar los aspectos críticos y los riesgos que estos conllevan en la Gestión Documental de CAFABA se desarrollaron los siguientes planes y proyectos:

Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Fecha de aprobación
--------------------------------------------	---------------------



9.4.1 Plan de capacitaciones en gestión documental



Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR

Nombre: Plan de Capacitaciones en Gestión Documental

Objetivo: Socializar y concientizar a los funcionarios de CAFABA sobre la importancia de la aplicación de las buenas prácticas en Gestión Documental.

Alcance: este plan involucra capacitaciones mensuales relacionadas con los Procesos de Gestión Documental que deberán desarrollar los servidores en virtud del cumplimiento de sus funciones. Las capacitaciones están orientadas a fortalecer el conocimiento de los servidores frente a la función ~~adista~~ tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central de CAFABA.

Responsable del Plan: Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Jornada se sensibilización importancia de los archivos y responsabilidad de los funcionarios.	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos	2018	2018	Cronograma, Presentación PowerPoint – Publicación tips en medios institucionales, listado de asistencia y Evaluación de capacitación.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Socializar el Programa de Gestión Documental – PGD-	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos	2018	2018	Cronograma, Presentación PowerPoint – Publicación tips en medios institucionales de la Caja, listado de asistencia y evaluación de	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 39 de 57

				Capacitación.	
Socializar el Plan Institucional de Archivos – PINAR -	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2018	2018	Cronograma, Presentación PowerPoint – Publicación tips en el Boletín de la Caja, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Socializar las tablas de retención documental – TRD - convalidadas y viabilizadas de la entidad.	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2018	2018	Cronograma para cada área, Presentación PowerPoint - tablas de retención documental, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Socializar las tablas de valoración documental – TVD	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2019	2019	Cronograma, Presentación PowerPoint - tablas de retención documental, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Socializar el PGD y procedimientos de Gestión Documental.	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2019	2019	Cronograma, Presentación powerpoint - Manual de Archivo y Correspondencia, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-Rg-001

Nº Revisión: 0 Pág. 40 de 57

Capacitación sobre instrumentos básicos de descripción documental: Hoja de Control y Formato Único de Inventario Documental – FUID -	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2019	2019	Cronograma, Presentación powerpoint - Manual de Archivo y Correspondencia, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	Plan de Acción para la vigencia de Plan de Mejoramiento PGD
Capacitación sobre Conservación preventiva documental y mitigación de riesgos en el marco de la implementación del Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2019	2019	Cronograma, Presentación powerpoint - Manual de Archivo y Correspondencia, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	Plan de Acción para la vigencia de Plan de Mejoramiento PGD
Primera Capacitación de inducción al aplicativo para implementar el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo SGDEA.	Proveedor del aplicativo, Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2020	2020	Cronograma, Presentación powerpoint - Manual de Archivo y Correspondencia, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	Plan de Acción para la vigencia de Plan de Mejoramiento PGD

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de servidores asistentes a socializaciones	$\frac{\text{Número de Funcionarios asistentes}}{\text{Número de funcionarios citados}} * 100$	Creciente	80%
Porcentaje de funcionarios evaluados y aprobados	$\frac{\text{Número de funcionarios capacitados}}{\text{número de funcionarios que aprobaron la evaluación}}$	Creciente	100%

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Administrador de Gestión Documental 3 Auxiliares de archivo	Funcionario Encargado: Administrador de Gestión Documental Auxiliares de archivo: Auxiliar 3 de archivo con experiencia en apoyo a los Procesos de Gestión Documental.
Físicos	Se diseñarán presentaciones en PowerPoint, se utilizará Video-beam, tablero, material impreso, Auditorio	

9.4.2 Proyecto de Implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)



Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR

Nombre: Implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)

Objetivo: Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales

Alcance: Implementación y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento y cumplimiento de las actividades incluidas en cada programa.

Responsable del Plan: Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 42 de 57

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas: Documentos vitales o esenciales, documentos especiales y archivo descentralizado	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos	2019	2023	Documento consolidado	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Realizar el levantamiento y consolidación de la información del programa reprografía	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos	2019	2023	Documento consolidado	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas de documentos electrónicos y formas y formularios electrónicos	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2019	2023	Documento consolidado	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Realizar la implementación de los programas de documentos vitales o esenciales y documentos especiales.	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2019	2023	Programa implementado o evidencias	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Realizar la implementación de los programas de documentos electrónicos y formas	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos	2019	2023	Programa implementado y evidencias	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 43 de 57

y formularios electrónicos aplicado en el sistema de Gestión Documental	Humanos y Físicos.				
Implementación de los programas de programas de documentos electrónicos y formas y formularios electrónicos, en otros sistemas de información.	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2019	2023	Programa implementado y evidencias	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Realizar la implementación del programa de reprografía.	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2019	2023	Programa implementado y evidencias	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Realizar la implementación del programa de archivo descentralizado.	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2019	2023	Programa implementado y evidencias	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Seguimiento y ajustes de los programas específicos del PGD.	Administrador de Gestión Documental y Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	2019	2023		Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de programas específicos elaborados y aprobados	<u>Diagnóstico, consolidación e implementación / Número de programas a implementar</u> <u>*100</u>	Creciente	100%

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Administrador de Gestión Documental 3 Auxiliares de archivo	Funcionario Encargado: Administrador de Gestión Documental Auxiliares de archivo: Auxiliar 3 de archivo con experiencia en apoyo a los Procesos de Gestión Documental.
Físicos	Computadores, Monitores Scanner Servidores Impresora	Los recursos físicos serán definidos por el proveedor del SGDEA y la Administración de Gestión Documental de CAFABA

9.4.3 Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de CAFABA



Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos – PINAR

Nombre: Plan de organización de los Archivos de Gestión de todas las dependencias de CAFABA.

Objetivo: Organizar desde el punto de vista técnico los Archivos de Gestión y Archivo Central de CAFABA implementando la Tabla de Retención Documental.

Alcance: Este plan involucra organizar la documentación de los Archivos de Gestión y Archivo Central de CAFABA aplicando los procesos de clasificación, los tiempos de retención y disposición final de conformidad con lo previsto en la Tabla de Retención Documental.

Responsable del Plan: Administrador de Gestión Documental, los responsables de cada área de CAFABA

Observación: Las fechas establecidas en este plan pueden variar.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar el plan de trabajo para la organización de los Archivos de Gestión y Archivo Central de Cafaba.	Administrador de Gestión Documental.	2019	2023	Plan de trabajo y organigrama	Se establecerán fases por años en el proceso de organización

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 45 de 57

					de los Archivos de Gestión de acuerdo con el Plan de Ruta.
Identificar las series y sub series por áreas administrativas de conformidad con lo establecido en la TRD y verificar inventarios	Administrador de Gestión Documental.	2019	2023	Inventarios por cada área administrativa y años	Esta actividad se realizará por etapas de acuerdo con las fases encontradas en el tercer periodo definido en la línea del tiempo y los inventarios.
Intervenir los Archivos de Gestión (ordenación e inventario) con lo establecido en la TRD.	Administrador de Gestión Documental.	2019	2023	Inventario documental actualizado y unidades de conservación rotuladas.	El proceso se realizará por fases según los inventarios y lo establecido en el Plan de Ruta y el Plan de trabajo.
Elaborar inventario de documentos a eliminar, citar Comité de Archivo	Administrador de Gestión Documental, Comité de Archivo	2019	2023	Inventario documentos a eliminar. Acta de eliminación	El proceso se realizará por fases según lo establecido en el Plan de Ruta y el Plan de trabajo.
Actualizar cronograma del plan de transferencias primarias.	Administrador de Gestión Documental.	2019	2023	Cronograma	Dado que el proceso se realizará por fases se generarán varios cronogramas.
Realizar la transferencia documental primaria teniendo en cuenta la disposición final establecida en la tabla de retención documental.	Administrador de Gestión Documental - Responsable de cada área de CAFABA.	2019	2023	Inventarios documentales de transferencias. Formato de transferencia.	Se generarán varios inventarios según las fases que se establezcan en el plan de trabajo dentro del Plan de Ruta.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 46 de 57

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de unidades documentales a organizar	$\frac{\text{Número de unidades documentales intervenidas}}{\text{Número de unidades documentales a intervenir}} * 100$	Creciente	100%
Número de unidades documentales conservadas o eliminadas.	$\frac{\text{Número de unidades documentales conservadas o eliminadas}}{\text{Número de unidades documentales organizadas}} * 100$	Creciente	100%
Porcentaje de transferencias documentales	$\frac{\text{Número de transferencias realizadas en el año}}{\text{Número de transferencias programadas en el año}} * 100$	Creciente	10%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	4 Auxiliares de Archivo 1 funcionario delegado por dependencia.	Funcionario encargado: Administrador de Gestión Documental Auxiliares de archivo: Auxiliar 3 de archivo con experiencia en apoyo a los Procesos de Gestión Documental.
Físicos	Depósito de archivo, computadores, scanner, fotocopidora, impresora, elementos de limpieza, unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) implementos para medición de humedad relativa y temperatura, estantes.	Para determinar los recursos físicos necesarios para la intervención del fondo documental se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



9.4.4 Plan de intervención del fondo documental acumulado de CAFABA



Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR

Nombre: Plan de intervención del fondo documental acumulado (FDA) de CAFABA.

Objetivo: Intervenir desde el punto de vista técnico el fondo documental acumulado de CAFABA aplicando la tabla de valoración documental.

Alcance: Este plan involucra intervenir la documentación del fondo documental acumulado de CAFABA aplicando los procesos de identificación, clasificación, ordenación, depuración y limpieza, foliación, almacenamiento, rotulación e inventario de los documentos, de conformidad con lo previsto en la tabla de valoración documental.

Responsable del Plan: Jefatura de División Administrativa; Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental.

Observación: Las fechas establecidas en este plan pueden variar y modificarse.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Vincular el personal idóneo para la intervención del Fondo Documental Acumulado.	Coordinación de Recursos Humanos y Físicos-Administración de Gestión Documental	2019	2023	Contrato.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Reconocer el Fondo Documental Acumulado.	Coordinación de Recursos Humanos y Físicos-Administración de Gestión Documental	2019	2023	Verificar los Inventarios documentales de acuerdo con los periodos identificados en la línea del tiempo de la TVD.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Elaborar el plan de trabajo para la organización del Fondo Documental Acumulado.	Coordinación de Recursos Humanos y Físicos-Administración de Gestión Documental	2019	2023	Plan de trabajo.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-Rg-001

Nº Revisión: 0 Pág. 48 de 57

	Documental.				
Organizar el Fondo Documental de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Valoración Documental.	Coordinación de Recursos Humanos y Físicos-Administración de Gestión Documental.	2019	2023	Series de conservación total identificadas, organizadas Inventario de series de conservación total Inventarios de documentos a eliminar.	El avance de este proceso depende de lo establecido en el Plan de trabajo, acorde con el Plan de ruta.
Realizar la Transferencia Documental Secundaria teniendo en cuenta la disposición final establecida en la Tabla de Valoración Documental.	Coordinación de Recursos Humanos y Físicos-Administración de Gestión Documental.	2019	2023	Inventario documental de transferencia. Acta de transferencia.	Se convocará al comité de archivo para informar sobre el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.
Realizar eliminación Documental	Coordinación de Recursos Humanos y Físicos-Administración de Gestión Documental.	2019	2023	Inventario documental de documentos a eliminar. Acta de eliminación documental.	Se convocará al comité de Archivo para informar sobre el proceso de intervención del Fondo Acumulado.

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de recursos financieros para la intervención del fondo documental acumulado	$\frac{\text{Número de unidades documentales a intervenir}}{\text{Valor de metro lineal}} * 100$	Creciente	100%
Número de unidades documentales a intervenir	$\frac{\text{Número de unidades documentales intervenidas}}{\text{Número de unidades documentales a intervenir}} * 100$	Creciente	100%
Número de unidades documentales conservadas o eliminadas.	$\frac{\text{Número de unidades documentales conservadas o eliminadas}}{\text{Número de unidades documentales intervenidas}} * 100$	Creciente	100%

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 49 de 57

Porcentaje de transferencias documentales	<u>Número de transferencias realizadas en el año</u> / <u>Número de transferencias programadas en el año</u> *100	Creciente	100%
-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Administrador de Gestión Documental 4 Auxiliares de Archivo	Funcionario Encargado: Administrador de Gestión Documental Auxiliares de archivo: Auxiliar 3 de archivo con experiencia en apoyo a los Procesos de Gestión Documental.
Físicos	Depósito de archivo, computadores, scanner, fotocopidora, impresora, elementos de limpieza, unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) implementos para medición de humedad relativa y temperatura, estantes.	Para determinar los recursos físicos necesarios para la intervención del fondo documental se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014.

9.4.5 Proyecto de Implementación del Centro de Administración de Correspondencia de CAFABA

	Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR
--	------------------------------------------------------------

Nombre: Proyecto de Implementación del Centro de Administración de Correspondencia de CAFABA

Objetivo: Estandarizar los procesos desarrollados al interior de CAFABA relacionados con la recepción y distribución de la correspondencia entrante y saliente brindando a los funcionarios una herramienta de consulta para sus actividades.

Alcance: El servicio se presta a todas las personas que tengan alguna relación laboral con CAFABA y que requieran el servicio de recepción y distribución de correspondencia.

Responsable del Plan: Jefatura de División Administrativa; Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
					Plan de Acción

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-Rg-001

Nº Revisión: 0 Pág. 50 de 57

Definir Software de correspondencia	Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental.	2019	2020	Software Parametrizado	para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Elaboración de procesos y procedimientos.	Administración de Gestión Documental.	2019	2020	Procesos y procedimientos aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Contratación del Personal	Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental.	2019	2020	Contratos de trabajo/Ordenes de prestación de servicios del personal.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Capacitación de los procedimientos de correspondencia a los funcionarios de Cafaba	Administración de Gestión Documental.	2019	2020	Presentación en power point, Listas de Asistencia	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Inicio de Operación de la Unidad de Correspondencia	Administración de Gestión Documental.	2019	2020	Indicadores de Gestión	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de correspondencia externa radicada	<u>Número de documentos entregados al destinatario/Número de documentos radicados*100</u>	Creciente	100%
Porcentaje de correspondencia interna radicada	<u>Número de documentos entregados al destinatario/Número de documentos radicados*100</u>	Creciente	100%

Formato de evaluación y seguimiento de las socializaciones y capacitaciones

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Técnico Unidad de Correspondencia	Técnico de la Unidad de Correspondencia con formación y experiencia en Gestión Documental

Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Fecha de aprobación
--------------------------------------------	---------------------

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 51 de 57

Físicos	1 Computador 2 Puestos Trabajo 1 pistola 1 línea telefónica + teléfono 1 Impresora zebra 1 Cuenta de Correo Stiker necesarios 1 Punto de datos Papelería necesaria	
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

9.4.6 Proyecto de Adquisición e Implementación del Software de Gestión Documental para CAFABA**Anexo 4 - Formulación de Planes y Proyectos - PINAR**

Nombre: Proyecto de adquisición e implementación del Software de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).

Objetivo: adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con las necesidades y requerimientos de CAFABA.

Alcance: este proyecto tiene como propósito optimizar los Procesos de Gestión Documental de CAFABA a través de la adquisición e implementación de un Sistema de Información de Gestión Documental que permita el procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.

Responsable del Plan: Jefatura de División Administrativa; Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental y Coordinador de Sistemas.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar los requerimientos o requisitos del Programa de Gestión Documental que cumplan con las necesidades de CAFABA y las normas vigentes.	Administrador de Gestión Documental, Coordinador de Sistemas y Proveedor	2020	2023	Requisitos del SGDEA.	Plan de Acción para la vigencia de Plan de Mejoramiento PGD

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 52 de 57

Elaborar un estudio de mercado con el fin de identificar los softwares disponibles en el mercado y que cumplan con los requerimientos técnicos.	Administrador de Gestión Documental, Coordinador de Sistemas y Proveedor	2020	2023	Estudio de mercado.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Desarrollar el proceso de contratación pertinente para la adquisición del Software de Gestión Documental.	Administrador de Gestión Documental, Coordinador de Sistemas y Proveedor	2020	2023	Contrato de adquisición de software SGDEA	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Primera fase Instalación, parametrización y puesta en marcha Sistema de Gestión Documental	Administrador de Gestión Documental, Coordinador de Sistemas y Proveedor	2020	2023	SGDEA	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Segunda fase Derecho a descarga e instalación de nuevas versiones, parches y/o paquetes, generados durante la vigencia del contrato, tanto en ambiente de pruebas como en ambiente de producción.	Administrador de Gestión Documental, Coordinador de Sistemas y Proveedor	2020	2023	SGDEA	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Tercera fase Atención de incidencias	Administrador de Gestión Documental, Coordinador de Sistemas y Proveedor	2020	2023	SGDEA	Durante la vigencia del contrato
Visitas de mantenimiento en las cuales se realizarán las siguientes actividades: Revisión general de la configuración, medición y revisión del desempeño de la plataforma y recomendaciones basadas en mejores Prácticas.	Administrador de Gestión Documental, Coordinador de Sistemas y Proveedor	2020	2023	SGDEA	Durante la vigencia del contrato

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 53 de 57

Consultoría, administración y capacitación	Administrador de Gestión Documental, Coordinador de Sistemas y Proveedor	2020	2023	SGDEA	Durante la vigencia del contrato
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	------	------	-------	----------------------------------

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento de las características técnicas del sistema de información.	$\frac{\text{Número de requisitos técnico cumplidos}}{\text{Número de requisitos técnicos exigidos}} * 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Administrador de Gestión Documental 3 Auxiliares de gestión Documental y Archivo Los funcionarios responsables de cada dependencia	Funcionario Encargado: Administrador de Gestión Documental Auxiliares de archivo: Auxiliar 3 de archivo con experiencia en apoyo a los Procesos de Gestión Documental.
Físicos	Computadores, Monitores Scanner Servidores	Los recursos físicos serán definidos por el proveedor del SGDEA y la Administración de Gestión Documental de CAFABA

9.4.7 Plan de Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)**Anexo 4 - Formulación de Planes y Proyectos - PINAR****Nombre:** Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).**Objetivo:** Elaborar e implementar el plan del Sistema Integrado de Conservación tendiente a la preservación y salvaguarda de los acervos documentales en CAFABA, garantizando la conservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción, periodo de vigencia hasta su disposición final.Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 54 de 57

Alcance: Este plan pretende diseñar y ejecutar un conjunto de acciones estratégicas y procesos de preservación y conservación, con el fin de contribuir con la adecuada producción y aseguramiento de la información, manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re-almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.

Responsable del Plan: Jefatura de División Administrativa; Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar Diagnóstico Integral	Jefatura de División Administrativa; Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental.	2019	2020	Diagnóstico Integral	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Elaborar los programas de conservación preventiva para CAFABA a partir del Diagnóstico Integral Elaborado	Jefatura de División Administrativa; Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental.	2019	2020	Programa de conservación preventiva.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Diseñar el plan de conservación documental para CAFABA	Jefatura de División Administrativa; Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental.	2019	2020	Plan de conservación documental.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD
Diseñar el plan de Preservación Digital a largo plazo para CAFABA.	Jefatura de División Administrativa; Coordinación de Recursos Humanos y Físicos,	2019	2020	Plan de preservación digital.	Plan de Acción para la vigencia Plan de Mejoramiento PGD

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 80420-Rg-001

Nº Revisión: 0 Pág. 55 de 57

	Administración de Gestión Documental.				
Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación SIC a través de acto administrativo	Jefatura de División Administrativa; Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental.	2019	2020	Acto administrativo.	Plan de Acción para la vigencia de Plan de Mejoramiento PGD
Implementar el plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Jefatura de División Administrativa; Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental.	2021	2027	Plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Cronograma	Plan de Acción para la vigencia de Plan de Mejoramiento PGD
Seguimiento, mejora y ajustes.	Jefatura de División Administrativa; Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Administración de Gestión Documental.	2021	2027	Plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Lista de chequeo de actividades realizadas para soportar las recomendaciones	Plan de Acción para la vigencia de Plan de Mejoramiento PGD

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de unidades documentales a conservar de manera preventiva	$\frac{\text{Total, series documentales a digitalizar}}{\text{Número de series documentales digitalizadas}} * 100$	Creciente	70%
Porcentaje de documentos restaurados	$\frac{\text{Número de documentos restaurados}}{\text{Número de documentos intervenidos}} * 100$	Creciente	80%

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 80420-Rg-001

N° Revisión: 0 Pág. 56 de 57

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Administrador de Gestión Documental 3 Auxiliares de archivo Funcionarios de CAFABA a cargo de las dependencias	Funcionario Encargado: Administrador de Gestión Documental Auxiliares de archivo: Auxiliar 3 de archivo con experiencia en apoyo a los Procesos de Gestión Documental.
Físicos	Depósito de archivo, computadores, scanner, fotocopidora, impresora, elementos de limpieza, unidades de almacenamiento (cajas y carpetas).	Para determinar los recursos físicos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación



10. Bibliografía

_____. *Guía para organización del fondo documental acumulado*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2013.

_____. *Guía práctica para las entidades del Distrito Capital Programas del Sistema Integrado de Conservación*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2015.

Archivo General de la Nación de Colombia. *Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Bogotá: AGN. 2014.

Icontec Internacional. *Norma Técnica Colombiana NTC4095. Norma general para la descripción archivística*. Bogotá: Icontec. 2013.

Colombia. *Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 "Archivos"*.

Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI "Conservación de Documentos" Artículos 46, 47, 48, 49.

Colombia. Ministerio de Cultura. *Decreto 2609. (14, diciembre, 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.*

Colombia. Ministerio de Cultura. *Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*.

Colombia. *Manual de Calidad. Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja. Archivo: 10000-ma-001 Manual de Calidad CAFABA, rev7.pdf. Consulta intranet: <https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx>*