SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES

SAE SAS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

2019-2022

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

BOGOTÁ D.C.

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, es una entidad de economía mixta, autorizada por ley, de naturaleza jurídica, sometida al régimen del derecho privado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siendo el mayor accionista CENTRAL DE INVERSIONES S.A. CISA, su función institucional es fortalecer el sector justicia, la inversión social y el desarrollo rural.

La Ley 1708 de 2014, Código de Extinción de Dominio, facultó a la SAE como administrador de los bienes del "Fondo para la Rehabilitación Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO; de allí se deriva su objeto: administrar bienes especiales que se encuentran en proceso de extinción o se les haya decretado extinción de dominio, siendo el decreto No. 2136 del 4 de noviembre del 2015 el que reglamenta su administración.

Los ingresos del FRISCO, de acuerdo con la Ley 1708 de 2014, proceden de los rendimientos generados de los bienes administrados; las destinaciones específicas, exceptuando los gastos necesarios para su funcionamiento se distribuyen de la siguiente manera, un 25% con destino a la rama Judicial, un 25% para la Fiscalía General de la Nación y el 50 % restante para el Gobierno Nacional.

El "Plan Institucional de Archivos (PINAR)", es uno de los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, que se exige a las entidades públicas para su gestión documental y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de la SAE; en este caso para el periodo comprendido entre el 2019 y 2022.

El PINAR es una herramienta para la planeación de la función archivística de toda entidad, entiéndase por "función archivística", las "actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente"[1], que se evaluará por la alta dirección con un enfoque estratégico, con el propósito de alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este "plan" con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.

La estructura del Plan Institucional de Archivos (PINAR) establecida en el presente documento, obedece a la sugerida por el Archivo General de la Nación en su "Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR", el desarrollo de su contenido es el producto de la identificación y evaluación de los aspectos críticos que se detectaron en los planes de mejoramiento, la primera versión del PINAR, con las actividades pendientes por desarrollar acorde con la normatividad, el Formulario Único del Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), el Plan de Acción MIPG, Seguimiento de Control Interno, las mesas sectoriales con MHIP y el informe del Plan de Acción.

Definidos los aspectos críticos, se evalúa su nivel de impacto frente a los ejes articuladores que representan la función archivística establecidos por el Archivo General de la Nación: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación.

[1] COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C., 2000, p.1.Articulo 3.

Los datos cuantitativos que nos arrojó la valoración de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, permitió redactar con objetividad la "visión estratégica del PINAR", así como la formulación de los objetivos, que fueron determinantes para identificar las acciones de carácter general que debe emprender la SAE durante el periodo del 2019 al 2022 para el mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental y función archivística, que en últimas, su ejecución, seguimiento y control se verá reflejado en el aumento significativo de la productividad en la Sociedad.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Siendo la Sociedad de Activos Especiales S.A.S una empresa creada en 2009, durante 2014 se vio inmersa en un cambio de rumbo importante resultado de la ejecución de la iniciativa planteada por el Gobierno Nacional para generar mecanismos transparentes que permitieran una eficiente administración de los activos objeto de extinción de dominio. Dicha iniciativa incluyó la expedición de la Ley 1708 de 2014, por medio de la cual se expide el Código de Extinción de Dominio, el cual, asigna a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, la administración del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO, antes asignada a la liquidada Dirección Nacional de Estupefacientes - DNE y el decreto 2136 del 5 de noviembre de 2015.

La Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, es una entidad estratégica, técnica y vinculada al Ministerio de Hacienda que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los activos y bienes entregados para custodia y administración, embargados por la Fiscalía General de la Nación en procesos de Extinción de Dominio Ley 1708 de 2014 en todo el territorio nacional.

Ha establecido a través de la participación de la Presidencia, Vicepresidencias y Gerencias el siguiente direccionamiento:

Misión

Somos un administrador eficiente de activos especiales orientado a la consecución de la productividad y rentabilidad de los mismos, generando recursos para la financiación y desarrollo de políticas públicas.

Visión

En el 2019 SAE S.A.S será una empresa modelo en Latinoamérica como administrador de activos especiales, sostenible y generadora de recursos para el Estado con un portafolio de servicios diversificado.

Nuestras Características:

Somos un Equipo legítimo, motivado, competente, orientado a resultados. Respetuoso frente a la diferencia, con capacidad de hacer consensos, innovador, que se comunica de manera asertiva y genera un ambiente de solidaridad y confianza.

Valores Institucionales:

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S propende por la probidad, compromiso, confiabilidad, respeto, responsabilidad, diligencia y justicia.

- **Probidad:** Desarrollamos nuestro trabajo con honradez, honestidad, integridad y rectitud de comportamiento.
- **Compromiso:** Ejecutamos nuestras actividades diarias con orgullo de pertenencia, entrega y dedicación para la consecución de los objetivos de nuestra Empresa.
- **Confiabilidad:** Nuestras acciones transmiten un actuar ético en todas las situaciones, generando tranquilidad y satisfacción hacia nuestros usuarios y clientes.
- **Respeto:** Aceptamos a todas las personas con sus características y creencias tratando dignamente a todos con los que interactuamos.
- **Responsabilidad:** Cumplimos todos nuestros deberes y obligaciones, como trabajadores de SAE S.A.S y como ciudadanos, con eficiencia y calidad.
- **Diligencia:** Desarrollamos nuestro "quehacer" con el mayor esmero y cuidado, buscando siempre la prontitud en nuestro ejercicio.
- **Justicia:** Nuestro obrar tiene como guía la verdad, siempre buscando el bienestar y la armonía de la sociedad.

Principios Institucionales:

Actitud laboral positiva, Bienestar y desarrollo de los servidores, Productividad y trabajo en equipo, Investigación, innovación y desarrollo, Probidad administrativa, Moralidad administrativa, Actitud de servicio, Identificación exhaustiva de la información y uniformidad.

Orientador estratégico de Gestión Humana.

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S reconoce a sus trabajadores como pilar fundamental para el desarrollo de la Estrategia Empresarial, por lo cual gestiona el recurso humano a partir de un modelo integral por competencias orientado al desarrollo de los mismos y la generación de ambientes de alto desempeño.

Orientador estratégico de Transparencia.

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S ejecuta su estrategia y sus procesos con honradez, honestidad, integridad y rectitud de comportamiento enmarcando cada actuación en los valores empresariales, la constitución política de Colombia y la normatividad aplicable al desarrollo de su misión.

Orientador estratégico de Calidad.

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S diseña y ejecuta su estrategia y sus procesos generando productos de calidad que satisfagan las necesidades del cliente y de los grupos de interés asegurando la utilización eficiente de los recursos bajo un esquema de mejora continua.

Orientador estratégico de Riesgos.

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S gestiona integralmente todos aquellos riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de proceso o procedimiento, mediante una efectiva administración de los mismos, adoptando las mejores prácticas y estándares internacionales

Orientador estratégico de Servicio al Cliente.

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S garantiza la oportunidad y calidad de sus productos, asegurando el compromiso de la organización hacia la satisfacción de necesidades de clientes y

grupos de interés, interactuando siempre con respeto y coherencia con la normatividad aplicable a nuestra misión.

- **Política de Calidad:** La Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S está comprometida a "trabajar con criterios de oportunidad, responsabilidad, innovación, transparencia y uso adecuado de los recursos naturales, para el mejoramiento continuo del servicio que presta la entidad".
- **Política de Comunicaciones:** La Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S desarrolla su comunicación interna y externa con oportunidad, claridad e innovación para fortalecer las relaciones humanas con sus grupos de interés, posicionar y alcanzar reconocimiento en el mercado como empresa eficiente y transparente en la administración y comercialización de activos.

Objetivos institucionales y de Calidad:

- Establecer y aplicar directrices para desarrollar al interior de la organización acorde a las necesidades de los usuarios y a las exigencias del buen servicio.
- Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en las regionales y las dependencias de la SAE en busca de mejores prácticas de gestión.
- Consolidar la Gerencia Pública como eje del desarrollo institucional de la Sociedad de Activos Especiales SAE.
- Gestionar conocimiento para el desarrollo efectivo de los procesos misionales y las competencias legales de la Entidad.
- Implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para la gestión de las políticas públicas a cargo de la Sociedad de Activos Especiales.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, se convertirá en un modelo de entidad comprometida a preservar la información en donde prime y se garantice la correcta administración de sus archivos, fortaleciendo y articulando en forma permanente los procesos internos con el modelo de gestión documental, implementando soluciones tecnológicas acordes con los requerimientos normativos y procedimentales en donde la gestión del cambio se convierta en el principal mecanismo para adoptar una cultura de buenas prácticas sobre el manejo de los documentos lo que garantizará la aplicación adecuada de los instrumentos archivísticos.

4. OBJETIVOS

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos identificados en las herramientas administrativas de la Sociedad.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
	Ampliar la infraestructura o mobiliario requerido, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
Preservación de la información.	que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.
	Incorporar el Sistema Integrado de Conservación Documental al Sistema Integrado de Gestión, que definirá los programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental, siendo esta la ruta que deberá seguir la entidad para asegurar la conservación y preservación de su fondo documental.
Administración del Archivo	Formular y/o actualizar la política de gestión documental de la SAE, cuando se requiera.
	Elaborar el reglamento general de archivo y correspondencia, para su estricto cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la entidad.
	Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos establecidos por ley, cuando se requiera.
	Identificar, clasificar y seleccionar la documentación para la inserción y/o creación de nuevos expedientes. Proceso continuo debido a la producción y gestión documental de la entidad e identificación y selección de documentos cuando exista duplicidad para su eliminación.
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental
	Garantizar la continuidad del proceso de digitalización de los expedientes que se produzcan y que harán parte integral del archivo, evitando la manipulación y extravío de documentos físicos originales y facilitar su consulta.
Fortalecimiento y articulación	Evaluar permanentemente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, definiendo mecanismos que garanticen su actualización, difusión y cumplimiento en toda la organización.
Implementación de la herramienta de gestión documental	Implementar la aplicación informática para administrar y controlar los procesos de la gestión documental de manera integral, la Inter operatividad con otros sistemas de información que contribuya con la estandarización de los procedimientos y apunte al cumplimiento de la política de eficiencia administrativa, la política cero papel dentro de la gestión documental y la Administración Pública.
	La digitalización de los expedientes con el fin de facilitar su consulta y utilización, evitando el deterioso o perdida de la información y garantizando la preservación de los documentos a largo plazo.
Desconocimiento de normas y procedimientos relacionados con la función archivística. Capacitación y gestión del cambio.	Realizar capacitaciones que garanticen a la entidad el cumplimiento de los procesos de la gestión documental por parte de los funcionarios.
	Diseñar e implementar mecanismos sistemáticos de comunicación y sensibilización en temas de gestión documental que aseguren un cambio mental y actitudinal permanente en el recurso humano de la Sociedad.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
Implementación y actualización de Tablas de Retención Documental.	Implementar y actualizar las Tablas de Retención Documental cuando se requiera de acuerdo con los lineamientos definidos por el AGN, que asegure la estandarización del modelo de organización de los archivos en toda la entidad.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos que se formulen en el PINAR aseguran el cumplimiento a los objetivos planteados y serán desarrollados basado en los lineamientos de administración de proyectos definidos dentro del Direccionamiento Estratégico de la Sociedad de Activos Especiales.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Ampliar la capacidad de estantes y adquirir archivadores (cd-tecas y/o mobiliarios adecuados para su conservación) que asegure las condiciones de almacenamiento físico y ambiental que demanda el fondo documental para su conservación.	Plan para la adquisición módulos de estantes y/o mobiliario para las instalaciones en donde se concentra y administra el archivo de la entidad.
Elaborar el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión, que definirá los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental, siendo esta la ruta que deberá seguir la entidad para asegurar la conservación y preservación de su fondo documental.	Elaboración el plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental y el manual como documento final
Evaluar permanentemente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, definiendo mecanismos que garanticen su actualización, difusión y cumplimiento en toda la organización.	Revisión permanente de los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, y realizar los cambios cuando se considere necesario.
Presentar el orientador estratégico de gestión documental de la SAE al Comité Directivo para su aprobación.	Plan para la elaboración, aprobación y difusión del manual del Sistema Integral de Administración Documental (SIGD) de la SAE.
Elaborar el reglamento general de archivo y correspondencia, para su estricto cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la entidad.	
Elaborar los instrumentos archivísticos establecidos por ley	Plan para la elaboración de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
Elaborar las Tablas de Valoración Documental para su respectiva validación e implementación.	Plan para la elaboración, aprobación, validación e implementación de las Tablas de Valoración Documental

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Identificar, clasificar y seleccionar la documentación para eliminación o inserción en las unidades documentales para que los expedientes cuenten con todas las piezas que evidencian su tramite.	Plan para la identificación, selección, eliminación y/o inserción de documentos en sus respectivos expedientes del material documental que se recibe y genera la SAE en desarrollo de sus funciones.
Digitalizar los documentos que conforman los expedientes de los bienes objeto de administración por parte de la SAE, para evitar la manipulación y extravío de las piezas documentales en soporte papel original, garantizar su conservación y preservación a largo plazo y facilitar su consulta.	Proyecto para dar continuidad a la digitalización de los expedientes de los bienes que administra la SAE, incluyendo la infraestructura tecnológica (software y hardware) que asegure el almacenamiento, Administración e inserción digitalizada de los nuevos documentos que se generen.
Garantizar la continuidad del proceso de digitalización de los nuevos documentos que se produzcan y que harán parte integral de los expedientes vigentes o activos.	
Implementar las Tablas de Retención Documental que asegure la estandarización del modelo de organización de los archivos en toda la entidad.	Mecanismos para realizar el control y seguimiento para dar continuidad en la implementación de las Tablas de Retención de Documentos.
Implementar la herramienta informática que cumpla con los requerimientos funcionales para administrar y controlar los procesos de la gestión documental de manera integral, que contribuya con la estandarización de los procedimientos y apunte al cumplimiento de la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.	Proyecto para la implementación y puesta en funcionamiento de la solución informática que apoye de manera integral los procesos de gestión documental.
Realizar programas de capacitación que garanticen a la entidad el cumplimiento de los procesos de la gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas	Plan de gestión del cambio en gestión documental.
Diseñar e implementar mecanismos sistemáticos de comunicación y sensibilización en temas de gestión documental que aseguren un cambio mental y actitudinal permanente en el recurso humano de la Sociedad.	

5.1 PLAN PARA LA ADECUACIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES EN DONDE SE CONCENTRA Y ADMINISTRA EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD.

Objetivos:
Ampliar la capacidad de estantes y adquirir archivadores, cd-tecas, plano-tecas y/o estantería adecuados para la conservación de los documentos, DVD, CD, planos etc.

Alcance:

Consiste en adquirir los mobiliarios adecuados (archivadores, plano-tecas y/o cd-tecas) y ubicar en sitio para el almacenamiento de los documentos y custodia de la información en medios magnéticos que se encuentra en el archivo central de la SAE.

Inicia con la identificación de los requisitos físicos con los que debe contar el archivo centralizado y finaliza con la adquisición del mobiliario y equipos.

Responsables del Plan:

- Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia (GITAC)
- Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Tareas	Responsable	Entregable	Observaciones
1. Identificación de requisitos físicos	Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia – GITAC Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Informe Documento consolidado de requisitos	Características del mobiliario a adquirir Peso específico de la tarea 0,15
2. Solicitar y evaluar cotizaciones de elementos y componentes identificados	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Informe Cuadro resumen de costos	Se debe evaluar proveedores de estantes, plano-tecas o cd-tecas Peso específico de la tarea 0,15
3. Contratación, instalación y adecuación del archivo.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Elementos y componentes instalados y en funcionamiento	Peso específico de la tarea 0,6
4. Verificación y pruebas a componentes instalados.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Acta de recibo a satisfacción de elementos y componentes instalados y en funcionamiento	Los responsables del recibo de los componentes deben hacer pruebas de funcionamiento de cualquier elemento que se reciba Peso específico de la tarea 0,1

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la adquisición de los mobiliarios necesarios	cantidad de cd-tecas para archivo central/Cantidad cd-tecas recibidas en un periodo establecido) * 100	Creciente	Culminación a satisfacción del 100% del cumplimiento del peso específico asignado a cada tarea.
Efectividad en la adquisición de los	Módulos de estantería para archivo central/Cantidad de	Creciente	Culminación a satisfacción del 100% del

mobiliarios necesarios	módulos recibidos e instalados en un periodo establecido) * 100		cumplimiento del peso específico asignado a cada tarea.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Especializado III	Están incluido en los costos de operación de la SAE. La dedicación de los profesionales del GITAC es de tiempo parcial y son recursos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera
	2	Profesional Especializado	
Financiero	Global	El costo para la ejecución del plan depende de la identificación total de los elementos y componentes	Estantería $ 200.271.000 Mueble gavetero almacenar CD y/o DVD $ 11.200.000 **Total, $ 211.471.000**

5.2 PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Formular los programas del Sistema Integrado de Conservación Documental, que definirá los lineamientos para la adecuada conservación de los documentos y medios magnéticos de archivo, siendo esta la ruta que deberá seguir la entidad para asegurar la conservación y preservación de su fondo documental. establecidos en el acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación.

Alcance:

Comprende la formulación de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación Documental

- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de monitoreo y condiciones ambientales.
- Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

Responsables del Plan:

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia (GITAC)
Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Área de Servicios Administrativos y Gerencia de Talento Humano

Tareas	Responsable	Entregable	Observaciones
1. Elaboración e implementación del Programa de capacitación y sensibilización.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Programa de capacitación y sensibilización.	Diseñar e implementar mecanismos sistemáticos de comunicación virtual y sensibilización en temas de conservación documental que aseguren un cambio mental y actitudinal permanente en el recurso humano de la Sociedad.
2. Elaboración e implementación del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Este capítulo del SIC, se encuentra alineado con el numeral 4.1 del PINAR
3. Elaboración e implementación del Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC Gerencia de talento Humano	Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.	Este capítulo del SIC para su implementación y elaboración, alineándolo al Programa de Saneamiento básico del Plan de Gestión Ambiental
4. Elaboración e implementación del Programa de monitoreo y condiciones ambientales.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Programa de monitoreo y condiciones ambientales. Cronograma de medición Planilla de control	Este capítulo del SIC para su implementación requiere la elaboración de un cronograma de seguimiento y controles de seguimiento
5. Elaboración e implementación del Programa de almacenamiento y re - almacenamiento.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Programa de almacenamiento y re - almacenamiento.	Este capítulo del SIC para su implementación y elaboración se encuentra alineado al 4.1 del PINAR
6. Elaboración e implementación del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC Gerencia de Talento Humano	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres del Archivo Central	Este capítulo del SIC para su implementación y elaboración, se alineará al Plan de emergencias de la Gerencia de Talento Humano

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación a satisfacción de las tareas planteadas.	Programas del Sistema Integrado de conservación / Cantidad de programas implementados en un periodo establecido) * 100	Creciente	Elaborar cada programa e instrumentos de control, seguimiento y difusión cuando se requiera

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano	1	Profesional Especializado III	Están incluido en los costos de operación de la SAE. Los programas del SIC lo elabora el equipo profesional del GITAC
	2	Profesionales pertenecientes al GITAC y Oficina de Gestión de la Información.	
Financiero	Global	El costo para la ejecución de los programas depende de la identificación total de los elementos, equipos y componentes requeridos por la normatividad	• Programa de capacitación y sensibilización. (No genera costo, se realiza con el equipo de trabajo del GITAC y la oficina de Comunicaciones) • Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (PINAR 4.1) • Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. ($ 48.647.556, contrato de limpieza de las unidades de conservación y la estantería del archivo central) • Programa de monitoreo y condiciones ambientales. ($31.544.996, Adquisición de: (2) Termohigrómetros, (4) deshumidificadores, (2) Luxómetro, (8) Extractores eólicos) • Programa de almacenamiento y re-almacenamiento. (Gastos definidos en el área administrativa de la compra de cajas, carpetas y ganchos) • Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. (gastos definidos en el plan de emergencias de la Gerencia de Talento Humano) TOTAL, $80.192.552

5.3 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Objetivo:

Elaborar los instrumentos archivísticos establecidos por ley

Alcance:

Se refiere a elaboración y actualización de los siguientes instrumentos:

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- Tabla de Retención Documental – TRD

Inicia con la elaboración o actualización la aprobación cuando se requiera y la publicación en el portal web de la Entidad.

Responsable del Plan: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia (GITAC)

Tareas	Responsable	Entregable	Observaciones
1. Elaboración y/o actualización del Programa de Gestión Documental	GITAC, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Gestión de la Información Control Interno Talento Humano	Documento PGD	Este documento requiere actualización y cada vez que se actualice requiere aprobación por parte del Comité Directivo Peso específico de la tarea 25%
2. Elaboración y/o actualización del Banco Terminológico de series y subseries documentales	GITAC, Todas las áreas misionales Todas las áreas de apoyo	Documento Banco Terminológico	Este documento requiere actualización cada vez que se actualice la TRD. Peso específico de la tarea 5%
3. Elaboración y/o actualización del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	GITAC, Oficina de Gestión de la Información	Documento Manual Modelo de Requisitos de documentos electrónicos de archivo	Este documento requiere para su elaboración, un plan de trabajo detallado. Peso específico de la tarea 25%
4. Elaboración y/o actualización del Modelo de requisitos para la gestión de	GITAC, Oficina de Gestión de la Información	Documento Tablas de Retención Documental - TRD	Este documento requiere para su elaboración, un plan de trabajo detallado. Peso específico de la tarea 25%

Tareas	Responsable	Entregable	Observaciones
documentos electrónicos			
5. Elaboración y/o actualización de las Tablas de Control de Acceso	GITAC, Oficina de Gestión de la Información GIT de Aseguramiento y Control de la Información	Documento Tablas de Control de Acceso	Este documento requiere para su elaboración, un plan de trabajo detallado Peso específico de la tarea 20%

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado, aprobado y publicado	Porcentaje de avance en la elaboración del documento en un tiempo establecido / Porcentaje de avance exigido en un tiempo establecido. El porcentaje de avance exigido lo determina el equipo de trabajo.	Creciente	Elaborar y/o actualizar cada documento en su totalidad
Efectividad en la gestión y culminación del Plan	(Sumatoria de pesos específicos que se cumplen con las tareas gestionadas a satisfacción en un periodo establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido) * 100	Creciente	Contar con los cinco (5) documentos establecidos en el plan (100%)

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Especializado III – GITAC	Están incluido en los costos de operación de la SAE. La dedicación de los profesionales es tiempo parcial y son recursos del área administrativa y Oficina Gestión de la Información.
	2	Profesional – GITAC	
Financiero	Global	N/A	No genera costo adicional, los documentos los elaborará el personal profesional asignado al GITAC y a la Oficina de Gestión de la Información

5.4 PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN, SELECCIÓN, ELIMINACIÓN Y/O INSERCIÓN DE DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES

Objetivo:

Identificar, clasificar y seleccionar la documentación para su inserción y actualización de los expedientes o la creación de nuevas carpetas o expedientes, y contar con todas las piezas documentales que evidencian su trámite para la buena toma de decisiones.

Alcance:

Consiste en la organización: (clasificación, verificar en bases de datos matrix, faro y FUID selección para insertar en los expedientes, crear nuevos expedientes e incluir en el inventario e identificación y ubicación en la estantería). de los documentos que se encuentran almacenados en **1.098** cajas referencia X200, para proceder a seleccionar el material de archivo.

Sin tener en cuenta las transferencias que las regionales puedan enviar más adelante al archivo central. Y el crecimiento promedio mensual de 15 cajas para el 2020 de la documentación que produce y recibe la SAE

- **77** cajas del año 2017.
- **462** cajas del año 2018.
- **453** cajas del año 2019.
- **106** cajas de lo que se ha generado marzo del año 2020

Así como también identificar y seleccionar el material que será objeto de eliminación una vez verificado que efectivamente es una copia o documentos de apoyo.

Responsable del Plan: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia (GITAC)

Tareas	Responsable	Entregable	Observaciones
1. **1.098** cajas para organización: (clasificación, verificar en bases de datos matrix y faro, selección para eliminación y/o selección para insertar en los expedientes, crear nuevos expedientes e incluir en el inventario e identificación y ubicación en la estantería).	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Documentos archivados en los respectivos expedientes. Informe.	Este documento requiere para su elaboración, un plan de trabajo detallado Peso específico de la tarea 100%

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en el cumplimiento de la intervención de cajas	Cantidad de unidades (cajas) a procesar en un periodo / Cantidad de cajas procesadas en un periodo determinado) *100	Creciente	- Insertar el 100% de los documentos en los respectivos expedientes. - Identificar para su eliminación los documentos considerados como duplicados o de apoyo.

RECURSOS

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Especializado III – GITAC	Se cuenta con los profesionales para dirigir, coordinar y supervisar las tareas. El costo ya está incluido en la planta actual. Teniendo en cuenta que las tareas a ejecutar son diferentes y disimiles por cada grupo de cajas encontradas, se proyecta que una persona podría intervenir en promedio, realizando todas las tareas incluyendo la inserción definitiva del documento en el expediente, hasta un 50% de la caja. Trabajando con esta variable, se determina que se requiere para la intervención de las 1.098 cajas se requiere un total de 15 personas por un tiempo de 6 meses (un mes de curva de aprendizaje). Calculo: 15 personas X 7 meses X 22 días X 0,5 cajas = 1.115 cajas organizadas. Pasados 3 meses de trabajo interviniendo el archivo se podrá definir el índice de productividad por persona/día para cada grupo de cajas; dato que permitirá establecer con mayor precisión el panorama de terminación de la labor, que podría ser menor o mayor de acuerdo con las situaciones detectadas. Teniendo en cuenta que hay un crecimiento promedio mensual de 10 cajas para el 2020 de la documentación que produce y recibe la SAE
	2	Profesional – GITAC	
	15	Recurso Temporal (Asistentes administrativos I en Gestión Documental)	
Financiero	Global	N/A	El costo de 15 personas para el 2021 de enero a julio es de $233.626.785 ($2.225.000 por persona) Responsable Gerencia de Talento Humano
Tecnológico	6	Computadores de Escritorio	Los equipos los asigna la Oficina de Gestión de la Información. Calculo costo: 6 computadores * $68.000 * 7 meses = $2.856.000

5.5 PLAN PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, VALIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:
Elaborar las Tablas de Valoración Documental para su respectiva aprobación por parte del Comité Directivo de la SAE y presentación al AGN para su convalidación e implementación.

Alcance:

Se refiere a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del periodo o periodos documentales de la "SAE depositaria" conformados antes del 30 de septiembre de 2014, para su respectiva convalidación por parte del Archivo General de la Nación, instrumento que se aplicará en los archivos que se produjeron durante dichos periodos.

Inicia con la elaboración del inventario descriptivo de los archivos del periodo comprendido entre el año 2009 y el 30 de septiembre del 2014 y finaliza con la aplicación de las TVD al fondo documental o documentos que se produjeron durante el periodo antes mencionado, que se estima en la organización de 400 metros lineales.

Responsable del Plan: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia (GITAC)

Tareas	Responsable	Entregable	Observaciones
1. Solicitar y evaluar cotizaciones y realizar los estudios previos	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Cotizaciones Estudios previos	Peso Específico de la tarea 10%
2. Contratación, instalación y adecuación del archivo.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Contratación	Peso Específico de la tarea 10%
3. Recepción de la TVD, y Documentos para validación ante el AGN	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Tabla de Valoración Documental - TVD Documentos para validación ante el AGN	Peso Específico de la tarea 30%
4. Presentación al Comité Directivo para su aprobación	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Acto administrativo de aprobación	Peso Específico de la tarea 10%
5. Intervención del archivo según TVD de 752 cajas X-200	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Informe de avance del proceso de organización de acuerdo con la TVD aprobada	Peso específico 30%
6. Recepción de los documentos debidamente organizados de acuerdo con la TVD aprobada	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Acta de recibo a satisfacción de elementos y componentes instalados y en funcionamiento	Peso específico 10%

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento de las tareas	(Sumatoria de pesos específicos que se cumplen con las tareas gestionadas a satisfacción en un periodo	Creciente	TVD aprobadas por el Comité Directivo

	establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido) * 100		Documentos para validación ante el AGN
Efectividad en la intervención de los archivos de acuerdo con las TVD.	(Cantidad de metros de archivos organizados en un periodo / Cantidad de metros de archivo proyectados a entregar en un periodo) * 100	Creciente	752 cajas X-200 que equivalen a 188 metros lineales

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Especializado III – GITAC	Se cuenta con los profesionales para dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el contrato. El costo está incluido en la planta actual.
	2	Profesional – GITAC	
	1	Técnico I – GITAC	
Financiero	Global	Se contrata a una firma especializada en la elaboración de las TVD y aplicación y la organización del archivo de fechas anteriores al 31 de septiembre de 2014 (Se estima en 752 cajas X-200 que equivalen a 188 metros lineales)	Las tareas de inventario de los archivos periodo 2009 – 2014 Las Tablas de Valoración Documental - TVD La historia institucional La implementación y organización 752 cajas X-200 que equivales a 188 metros lineales. $409.720.000

5.6 PLAN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS BIENES QUE ADMINISTRA LA SAE, INCLUYENDO LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE Y HARDWARE) QUE ASEGURE EL ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN E INSERCIÓN DIGITALIZADA DE LOS NUEVOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN

Objetivos:

Digitalizar los documentos que conforman los expedientes de los bienes objeto de administración por parte de la SAE para evitar la manipulación y extravío de las piezas documentales con el fin de garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

Garantizar la continuidad del proceso de digitalización de los nuevos documentos que se produzcan y que harán parte integral de los expedientes vigentes o activos.

Alcance:

Consiste en digitalizar los expedientes de los bienes que administra la SAE y que fueron heredados de la extinta DNE.

El volumen de folios a digitalizar se proyecta en diez millones quinientos mil (10.500.000) aproximadamente.

El proyecto incluye el suministro de una herramienta de software que permita realizar los procesos de digitalización de los documentos producidos a la fecha y de aquellos nuevos que se generen con la evolución de los trámites, permitiendo actualizar y conformar en un solo archivo la Unidad Documental. La aplicación o herramienta informática deberá ser compatible con el motor de la base de datos que se ofrezca o solicite la SAE, garantizando que los tiempos de acceso a la información sean mínimos.

Adicionalmente contempla el suministro del hardware (server) y base de datos que permita almacenar y administrar los archivos producto de la digitalización proyectando un crecimiento del 50% para los nuevos documentos que se produzcan.

Responsable del Plan: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia (GITAC)

Tareas	Responsable	Entregable	Observaciones
1. Elaborar guía de requisitos para la digitalización a largo plazo y de consulta	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Guía de requisitos	Peso específico de la tarea 10%
2. Identificación de series y subseries documentales que sean de conservación permanente	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Inventario de series y subseries documentales de conservación permanente	Peso específico de la tarea 10%
3. Ejecución, seguimiento y control del proyecto	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Informe	Peso específico de la tarea 80%

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la digitalización	(Cantidad de folios digitalizados en un periodo / Cantidad de folios proyectados a digitalizar en un periodo) * 100	Creciente	100% del volumen de folios proyectados a digitalizar.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Especializado III – GITAC	El recurso humano de SAE estará encargado de dirigir, coordinar, hacer seguimiento y control de las actividades del proyecto.
	1	Profesional – GITAC	
	3	Personal SENA	

Financiero	Global	Se proyecta la digitalización de 10.500.000 folios.	No genera costo adicional, los documentos los elaborará el personal profesional asignado al GITAC y a la Oficina de Gestión de la Información.

5.7 PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Implementar una herramienta informática, que cumpla con los requerimientos funcionales para administrar y controlar los procesos de la gestión documental de manera integral, que contribuya con la estandarización de los procedimientos y apunte al cumplimiento de la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

Alcance:

La implementación y puesta en funcionamiento de la solución informática – Orfeo que apoye de manera integral los procesos de gestión documental.

Responsable del Plan: Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC y Oficina de Gestión de la Información

Tareas	Responsable	Entregable	Observaciones
1. Puesta en marcha del Software de Gestión documental - Orfeo	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC Oficina Gestión de la Información	Informe de avance	
2. Control y seguimiento a la inter-operatividad con otros sistemas de la SAE	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC Oficina Gestión de la Información	Informe de avance	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Especializado III – GITAC	Cada área debe asignar un profesional que revise el cumplimiento y de fe de los compromisos establecidos.
	1	Profesional Especializado III– Gestión de la Información	
	1	Profesional II – GITAC	

Financiero	Global	N/A	No genera costo adicional, el personal profesional asignado al GITAC y a la Oficina de Gestión de la Información.

5.8 PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivos:

Realizar programas de capacitación que garanticen a la entidad el cumplimiento de los procesos de la gestión documental por parte de los funcionarios.

Diseñar e implementar mecanismos sistemáticos de comunicación y sensibilización en temas de gestión documental que aseguren un cambio mental y actitudinal permanente en el recurso humano de la Sociedad.

Alcance:

Realizar las capacitaciones necesarias cuando existan cambios en la Tabla de Retención Documental y para la implementación de los módulos del gestor documental.

Estructurar y divulgar a través a través de mecanismos sistemáticos de comunicación y sensibilización en temas de gestión documental.

Inicia con la formulación de los programas de capacitación y finaliza con las capacitaciones realizadas control de asistencia y correos y boletines publicados

Responsable del Plan: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia (GITAC)

Tareas	Responsable	Entregable	Observaciones
1. Formulación programas de capacitación	Administrativa y Financiera – GITAC	Programa de capacitación	N/A
2. Elaboración de diapositivas por curso o seminario	Administrativa y Financiera – GITAC Gerencia de Talento Humano	Documento exposición de temas (Power Point)	N/A
3. Sesiones de cursos o seminarios	Administrativa y Financiera – GITAC	Listas de asistencia por grupos.	N/A
4. Creación y diseño de mensajes para socializar a la comunidad SAE.	Administrativa y Financiera – GITAC Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	Soporte de los correos emitidos y boletines publicados	N/A

Tareas	Responsable	Entregable	Observaciones
5. Diseño y aplicación de Encuestas en la aplicación de los procedimientos en temas de gestión documental.	Administrativa y Financiera – GITAC Gerencia de Talento Humano	Formato encuesta de la capacitación	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	(Cantidad de funcionarios capacitados / Cantidad de funcionarios invitados a la capacitación) *100	Creciente	Capacitar al 80% de la comunidad SAE.
Cumplimiento en la divulgación de mensajes	(cantidad de mensajes divulgados en un periodo / Cantidad de mensajes proyectados a divulgar en un periodo) *100	Creciente	Divulgar el 90% de los mensajes diseñados

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional – GITAC	
	1	Profesional – Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	
	1	Técnico – Gerencia de Talento Humano	
Financiero	N/A	N/A	El costo de personal está inmerso en la planta de personal.

CRONOGRAMA PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre enero de 2019 a diciembre 31 de 2022

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO			
	AÑO 2019				AÑO 2020				AÑO 2021				AÑO 2022			
	TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5.1 plan para la adecuación física de las instalaciones en donde se concentra y administra el archivo de la entidad							X	X								
5.2 plan para la implementación de los programas del sistema integrado de conservación documental							X	X	X	X	X	X	X	X		
5.3 plan para la elaboración de los instrumentos archivísticos establecidos por el archivo general de la nación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.4 plan para la identificación, selección, eliminación y/o inserción de documentos en sus respectivos expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.5 plan para la elaboración, aprobación, validación e implementación de las tablas de valoración documental							X	X	X	X	X	X	X	X		
5.6 Plan para la digitalización de los expedientes de los bienes que administra la SAE, incluyendo la infraestructura tecnológica (software y hardware) que asegure el almacenamiento, administración e inserción digitalizada de los nuevos documentos que se generen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.7 Plan para la implementación y puesta en funcionamiento del software de gestión documental					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.8 Plan de gestión del cambio en gestión documental							X	X	X	X						