

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR  
2016-2020**

### 1. INTRODUCCION

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 2016 y 2019.

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*”<sup>1</sup>, 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 las herramientas administrativas localizadas en la Sociedad, siendo estas: Diagnóstico Integral de la Gestión Documental, Formulario Único del Reporte de Avance de la Gestión (FURAG) y cuadros de identificación de riesgos de la SAE, todos ellos, elaborados en el transcurso del año 2015.

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.

<sup>1</sup> 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.Artículo 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 2016 al 2020 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 ESTRATEGICO 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:

Igualdad, Solidaridad, Tolerancia, Diálogo, responsabilidad, Honestidad, compromiso, participación, respeto y cooperación.

- **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.

### 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 las normatividad aplicable a nuestra misión

- **Política de Calidad:** La Sociedad de Activos Especiales SAE SAS 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 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. VISION ESTRATEGICA 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 CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
Preservación de la información.	Adecuar el área de archivo con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.
	Incorporar el Sistema Integrado de Conservación Documental al Sistema Integrado de Gestión, que definirá los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
	documental, siendo esta la ruta que deberá seguir la entidad para asegurar la conservación y preservación de su fondo documental.
Administración del Archivo	Formular la política de gestión documental 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.
	Identificar, clasificar y seleccionar la documentación para eliminación y/o conservación que se debe archivar en sus respectivos expedientes.
	Archivar los documentos que están pendientes de insertar en las unidades documentales para que los expedientes cuenten con todas las piezas documentales que evidencian su trámite.
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental
	Digitalizar los expedientes entregados por el FRISCO, para evitar la manipulación y extravío de documentos físicos originales
	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.
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.
Falta de una herramienta informática integral de gestión documental	Implementar una aplicación 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.
Desconocimiento de normas y procedimientos relacionados con la función archivística. Capacitación y gestión del cambio.	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.
Implementación de Tablas de Retención Documental.	Implementar las Tablas de Retención Documental que asegure la estandarización del modelo de organización de los archivos en toda la entidad.

### 5. FORMULACION 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
Adecuar el área de archivo con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.	Plan para la adecuación física y tecnológica de las instalaciones en donde se concentra y administra el archivo de la entidad.
Incorporar el Sistema Integrado de Conservación Documental al 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..	Plan para la formulación del Sistema Integrado de Conservación Documental
Formular la política de gestión documental de la SAE	Plan para la elaboración, aprobación y difusión del manual del Sistema Integral de Administración Documental (SIGD) de la SAE.
Evaluar permanentemente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, definiendo mecanismos que garanticen su actualización, difusión y cumplimiento en toda la organización.	
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.
Identificar, clasificar y seleccionar la documentación para eliminación y/o conservación que se debe archivar en sus respectivos expedientes.	Plan para la identificación, selección, eliminación y/o inserción de documentos en sus respectivos expedientes del material documental que se encuentra pendiente por intervenir.
Archivar los documentos que están pendientes de insertar en las unidades documentales para que los expedientes cuenten con todas las piezas documentales que evidencian su trámite	
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
Digitalizar los documentos que conforman los expedientes de los bienes objeto de administración por parte de la SAE y que pertenecen al FRISCO, para evitar la manipulación y extravío de las piezas documentales en soporte papel original y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.	Proyecto 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



OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
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.	documentos que se generen e implementación de las Tablas de Retención de Documentos.
Implementar las Tablas de Retención Documental que asegure la estandarización del modelo de organización de los archivos en toda la entidad.	
Implementar una aplicación 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 evaluación, adquisición 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.	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 ADECUACION FISICA Y TECNOLOGICA DE LAS INSTALACIONES EN DONDE SE CONCENTRA Y ADMINISTRA EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD.

#### Objetivos:

Adecuar el área de archivo con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.

#### Alcance:

Consiste en identificar, adaptar e instalar todos los componentes de infraestructura tecnológica y física que demande el sitio en donde se almacena, custodia, administra y está centralizado el archivo de la SAE.

Inicia con la identificación de los requisitos físicos y tecnológicos con los que debe contar el archivo centralizado y finaliza con la verificación y prueba de los componentes instalados y en funcionamiento.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

### Responsables del Plan:

- Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia (GITAC)
- Profesional que lidere procesos administrativos asignado por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Información

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Identificación de requisitos físicos y tecnológicos	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC Oficina Gestión de la Información.	1/07/16	30/07/16	Informe Documento consolidado de requisitos	Se tendrá en cuenta, además, canales de red interna y externa, escáner y equipos que computo que atiendan la operación normal.  Peso específico de la tarea 0,15
2. Solicitar y evaluar cotizaciones de elementos y componentes identificados	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	1/08/16	30/10/16	Informe Cuadro resumen de costos	Se debe evaluar proveedores de estantes, escáner y empresas instaladoras o expertos en redes. Se debe listar las tareas que puede realizar el equipo de profesionales o contratistas que prestan servicios a la SAE.  Peso específico de la tarea 0,15
3. Contratación, instalación y adecuación del archivo.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	1/11/16	15/03/17	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 Oficina Asesora Aseguramiento de la	16/03/17	31/03/17	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

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
	Información. Contratistas.				Peso específico de la tarea 0,1

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación a satisfacción de las tareas planteadas.	(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	Culminación a satisfacción del 100% del 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 diferentes al GITAC es de tiempo parcial y son recursos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y la Oficina Gestión de la Información
	2	Profesional Especializado	
Financiero	Global	El costo para la ejecución del plan depende de la identificación total de los elementos y componentes	Se estima para la ejecución del plan un valor de 200 millones

### 5.2 PLAN PARA LA FORMULACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Formular el Sistema Integrado de Conservación Documental, 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.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

### Alcance:

Comprende la formulación para su implementación posterior de los planes de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo, establecidos en el acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación.

Inicia con la investigación de las fuentes documentales que sugieren la aplicación de buenas prácticas y culmina con la aprobación por parte del Comité de Desarrollo Institucional de la SAE, para su respectiva publicación e implementación.

### Responsables del Plan:

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia (GITAC)  
Jefe Oficina Gestión de la Información

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable
		Inicio	Final	
1. Investigación y compilación de técnicas y metodologías aplicadas para la conservación y preservación de los documentos	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC Oficina gestión de la información	01/01/18	30/02/18	Informe conjunto de documentos investigados indicando su fuente de investigación.  Peso específico de la tarea 20%.
2. Análisis de la Información recolectada	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC Oficina Gestión de la Información	01/03/18	30/03/18	Informe resultado del análisis.  Peso específico de la tarea 10%.
3. Formulación del plan de conservación	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/04/18	30/04/18	Documento Plan de Conservación.  Peso específico de la tarea 25%.
4. Formulación del plan de preservación digital a largo plazo	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC Oficina Gestión de la Información	01/05/18	30/06/18	Documento Plan de Preservación digital a largo plazo.  Peso específico de la tarea 25%
5. Presentación y aprobación del SIC por	Comité Desarrollo	01/07/18	30/08/18	Acta Comité de Desarrollo Institucional aprobando el SIC

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable
		Inicio	Final	
parte del Comité de Desarrollo Institucional	Institucional y Áreas Responsables			Resolución aprobando el SIC expedido por el representante legal.  Peso específico de la tarea 15%
6. Publicación del SIC en página WEB de la SAE	Oficina asesora de comunicaciones	01/11/18	30/11/18	Visualización del SIC en página de la SAE.  Peso específico de la tarea 5%

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación a satisfacción de las tareas planteadas.	(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	Culminación a satisfacción del 100% del 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.
	4	Profesionales Especializados, pertenecientes al GITAC y Oficina de Gestión de la Información.	Los tiempos de dedicación de los profesionales asignados a la formulación de los planes deben ser mínimo 6 horas por semana.  El SIC lo elabora el equipo de profesionales que lideran el GITAC y la Oficina de Gestión de la Información.
Financiero	Global	N/A	No genera costo adicional, los documentos los elaborará el personal profesional asignado al GITAC

### 5.3 PLAN PARA LA ELABORACION, APROBACION Y DIFUSION DEL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (SIGD) DE LA SAE.

#### Objetivos:

Formular la política de gestión documental de la SAE

Evaluar permanentemente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, definiendo mecanismos que garanticen su actualización, difusión y cumplimiento en toda la organización.

Elaborar el reglamento general de archivo y correspondencia, para su estricto cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la entidad.

#### Alcance:

Se refiere a la elaboración de dos (2) documentos, el primero, consiste en la construcción del manual del Sistema Integral de Administración Documental de la SAE, que establecerá la política y directrices de la gestión documental de la entidad en todos sus aspectos organizacionales, funcionales, metodológicos y técnicos, y el segundo, se refiere a la elaboración del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia que será el instrumento normativo de estricto cumplimiento al interior de la SAE en lo que se refiere a los procesos de la gestión documental.

Inicia con evaluación identificación del contexto de la organización y finaliza con la consolidación del documento de los aspectos y criterios que definen el SIGD

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

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Definición del contexto de la organización.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	1/01/16	30/01/17	Informe documento contexto de la organización	Peso específico de la tarea 10%
2. Definición aspectos de liderazgo	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	1/02/17	30/02/17	Informe documento que defina los aspectos de liderazgo	Peso específico de la tarea 10%
3. Determinación de factores de planeación	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	1/03/16	30/04/17	Informe documento que defina los	Peso específico de la tarea 10%

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
	Financiera – GITAC Oficina Asesora de Planeación			factores de planeación.	
4. Determinación de componentes de soporte	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC  Gerencia de Talento Humano	1/05/17	30/05/17	Informe documento que defina los componentes de soporte.	Peso específico de la tarea 10%
5. Definición de criterios de operación	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC Oficina Asesora de Aseguramiento de la Información	1/06/17	30/08/17	Informe documento que defina los criterios de operación del sistema	Se deben incluir los procesos de la gestión documental de conformidad con el decreto 1080 de 2015  Peso específico de la tarea 10%
6. Establecimiento de los aspectos de mejora	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC Oficina asesora de Planeación	1/09/17	30/10/17	Informe documento que defina los aspectos de mejora.	Peso específico de la tarea 10%
7. Consolidación del documento SIGD	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	1/11/17	30/11/17	Documento final del SIGD consolidado.	Peso específico de la tarea 20%
8. Elaboración del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	1/12/17	30/01/18	Documento final del Reglamento.	Peso específico de la tarea 20%

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación a satisfacción de las tareas planteadas.	(Sumatoria de pesos específicos que se cumplen con las tareas gestionadas a satisfacción en un periodo	Creciente	Contar con los dos (2) documentos, el SIGD y el Reglamento Interno

	establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido) * 100		de Archivo y Correspondencia.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------

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

#### 5.4 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 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

Inicia con la elaboración del Programa de gestión documental y finaliza con la elaboración de las Tablas de Control de Acceso.

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



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Elaboración Programa de Gestión Documental	GITAC, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Gestión de la Información Control Interno Talento Humano	01/06/16	30/12/16	Documento PGD	Este documento requiere para su elaboración, un plan de trabajo detallado. Peso específico de la tarea 40%
2. Elaboración Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales	GITAC, Todas las áreas misionales Todas las áreas de apoyo	01/01/17	30/06/17	Documento Bancos Terminológico.	Este documento requiere para su elaboración, un plan de trabajo detallado.  Peso específico de la tarea 15%
3. Elaboración Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	GITAC, Oficina de Gestión de la Información	01/07/17	30/12/17	Documento Moreq.	Este documento requiere para su elaboración, un plan de trabajo detallado.  Peso específico de la tarea 25%
4. Elaboración Tablas de Control de Acceso	GITAC, Oficina de Gestión de la Información GIT de Aseguramiento y Control de la Información	01/01/18	30/06/18	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 cada documento en tu 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 cuatro (4) documentos establecidos en el plan (100%) en el tiempo establecido
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------

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

### 5.5 PLAN PARA LA IDENTIFICACION, SELECCIÓN, ELIMINACION Y/O INSERCIÓN DE DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES DE TODO MATERIAL DOCUMENTAL PENDIENTE POR INTERVENIR

#### Objetivo:

Identificar, clasificar y seleccionar la documentación para eliminación y/o conservación que se debe archivar en sus respectivos expedientes.

Archivar los documentos que están pendientes de insertar en las unidades documentales para que los expedientes cuenten con todas las piezas documentales que evidencian su trámite.

#### Alcance:

Consiste en la identificación de los documentos que se encuentran almacenados en **2.379** cajas referencia X200, para proceder a seleccionar el material de archivo que será objeto de eliminación por considerarse duplicados o documentos de apoyo y/o insertar en los expedientes vigentes o activos.

Las tareas que se ejecutarán para las **2.379** cajas ref. X200, serán diferentes y específicas para cada asunto de acuerdo con el estado en que se encuentran actualmente. Dichas tareas son:

- Los documentos que están almacenados en **261** cajas, que corresponden a las Gerencias de Sociedades Activas e Inactivas, se procederá archivarlos o insertarlos en los expedientes que entregó la extinta DNE.
- De las **164** cajas que se identifican como documentos duplicados, se tomará una muestra del 10% (17 cajas) para verificar contra los documentos originales localizados en los expedientes su real duplicidad.
- Se levantará inventario del material bibliográfico localizado en **150** cajas entregadas por la extinta DNE con el propósito de remitirlas al Centro de Documentación del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- A **866** cajas que se localizaron en la casa ubicada en la calle 97 con carrera 13 (inmueble antes administrado por la extinta DNE hoy administrado por la SAE) y en el local de Santa Coloma, se procederá a realizar tareas de identificación, clasificación, selección para eliminación y/o selección para insertar en los expedientes.
- **120** cajas que se localizaron en el local de San Andresito, también identificadas como documentos duplicados, se tomará una muestra del 10% (12 cajas) para verificar contra los documentos originales localizados en los expedientes su real duplicidad.
- Identificación, clasificación e inserción o conformación de nuevas unidades documentales a los documentos almacenados en **510** cajas, producto de la producción documental del año 2015 que no se ha podido insertar en los expedientes por ser documentos de fechas recientes.
- Traslado de **308** cajas localizadas en la ciudad de Cali, para punteo, verificación de duplicados y unificación de expedientes generados por la Sociedad para conformar un solo archivo centralizado en Bogotá.

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

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable
		Inicio	Final	
1. Clasificar e identificar al archivo a intervenir en términos de alcance de tareas y cantidades de cajas.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/01/16	30/03/16	Cantidades de cajas a intervenir según tareas a desarrollar
1. Insertar los documentos en expedientes que se encuentran en 261 cajas entregadas por la DNE.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/04/16	30/12/16	Documentos archivados en los respectivos expedientes.  Informe.
2. Verificar la veracidad de duplicidad del 10% de los documentos localizados en 284 cajas.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/01/17	30/03/17	Informe.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable
		Inicio	Final	
3. Inventario del material bibliográfico localizado en 150 cajas.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/04/16	30/04/16	Inventario material bibliográfico
4. Identificación, clasificación, selección para eliminación y/o inserción en los expedientes de los documentos ubicados en 866 cajas.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/01/17	31/12/17	Documentos archivados en los respectivos expedientes.  Informe
5. Intervención archivística de los documentos localizados en 510 cajas	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/04/16	30/12/16	Documentos archivados en los respectivos expedientes.  Informe.
6. Traslado y punteo de las carpetas ubicadas en 308 cajas provenientes del archivo de Cali.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/10/16	20/03/17	Informe.

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 proyectadas a procesar en un periodo)*100	Creciente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertar el 100% de los documentos en los respectivos expedientes.</li> <li>- Identificar para su eliminación los documentos considerados como duplicados o de apoyo.</li> <li>- Inventario total del material bibliográfico para entrega al Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> </ul>

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.
	2	Profesional – GITAC	
	11	Auxiliar Administrativo I	Los Auxiliares Administrativos, corresponden a personal diferente al que actualmente

			<p>conforma el equipo básico que atiende las tareas diarias del área de Archivo.</p> <p>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 40% del material documental localizado en una caja.</p> <p>Trabajando con esta variable, se determina que se requiere para la intervención de las 2.379 cajas un total de 11 personas por un tiempo de 12 meses (11 personas X 24 meses X 22 días X 0,4 cajas).</p> <p>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.</p>
Financiero	Global	N/A	El costo del personal de 11 personas por mes a razón de \$1.600.000 integral en el año 2016 y para el 2017 con un incremento de 5%
Tecnológico	5	Computadores de Escritorio	Costo de los equipos \$12.000.000. \$100.000 por equipo al mes.

### 5.6 PLAN PARA LA ELABORACION, APROBACIÓN, VALIDACIÓN E IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.

**Objetivo:**

Elaborar las Tablas de Valoración Documental para su respectiva validación e implementación.

### Alcance:

Se refiere a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del periodo o periodos documentales de la SAE 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	Fechas Día-mes-año		Entregable
		Inicio	Final	
1. Elaboración inventario del archivo del periodo 2009-2014	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/01/19	01/02/19	Inventario  Peso Específico de la tarea 10%
2. Elaboración de la Historia Institucional	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/03/19	30/03/19	Historia Institucional  Peso Específico de la tarea 5%
3. Definición de periodos documentales	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/04/19	30/04/19	Estructura Organizacional de Periodos Documentales  Peso Específico de la tarea 10%
4. Elaboración de las TVD	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/05/19	30/08/19	Tablas de Valoración Documental  Peso Específico de la tarea 10%
5. Aprobación TVD por parte del Comité de Desarrollo Institucional	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/09/19	31/12/19	Acta aprobación  Peso específico 5%

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable
		Inicio	Final	
6. Intervención del archivo según TVD	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/01/20	01/05/20	Archivo de años anteriores organizado.  Peso específico 60%

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento de la tareas	(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	TVD aprobadas por el Comité de Desarrollo Institucional
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	Organización de 400 metros de archivo en 5 meses.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Especializado III – GITAC	Se cuenta con los profesionales para dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el plan. El costo está incluido en la planta actual.
	2	Profesional – GITAC	
	1	Técnico I – GITAC	
Financiero	Global	Se refiere al personal que se proyecta para que realice las tareas de organización del archivo de fechas anteriores al 31 de septiembre de 2014 (Se estima en 400 metros)	El costo del personal de 44 personas por mes a razón de \$1.850.000 integral en el año 2018.  Este valor puede variar dependiendo del alcance de organización que se determine aplicar en su momento.

### 5.7 PROYECTO PARA LA DIGITALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS BIENES QUE ADMINISTRA LA SAE, INCLUYENDO LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE Y HARDWARE) QUE ASEGURE EL ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACION E INSERCIÓN DIGITALIZADA DE LOS NUEVOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.

#### Objetivos:

Digitalizar los documentos que conforman los expedientes de los bienes objeto de administración por parte de la SAE y que pertenecen al FRISCO, para evitar la manipulación y extravío de las piezas documentales en soporte papel original y 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.

Aplicación de las Tablas de Retención Documental a los archivos de Gestión.

#### Alcance:

Consiste en digitalizar los expedientes de los bienes que administra la SAE y que pertenecen al FRISCO.

El volumen de folios a digitalizar se proyecta en ocho (8) millones 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.

Se procederá a intervenir aplicando los criterios archivísticos de acuerdo con el sistema de clasificación definido en las Tablas de Retención Documental a 400 metros lineales, que corresponde a documentos generados por la SAE a partir del 1 de octubre de 2014, es decir, se ordenarán cronológicamente, se rotularán los legajos y se elaborará la respectiva hoja de control.

Se procederá a rotular y cambiar de carpetas el archivo entregado por la Extinta DNE a la SAE que corresponde aproximadamente a 3.250 metros lineales. Este archivo no es objeto de ordenación interna y elaboración de hoja de control.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Estudio del mercado	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	01/05/16	30/05/16	Informe estudio de mercado	Peso específico de la tarea 5%
2. Elaboración de términos de referencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC  Oficina de Gestión de la Información	01/06/18	30/07/16	Documento Pliego de condiciones o términos de referencia	Los términos de referencia deberán incluir acuerdos de servicio que aseguren la calidad del producto.  Peso específico de la tarea 5%
3. Contratación del proveedor	Gerencia de contratación	01/08/16	30/08/16	Contrato	Peso específico de la tarea 5%
4. Inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, entrega del proyecto por parte del proveedor.  La SAE tendrá la responsabilidad de verificar la calidad de los productos entregados.	Proveedor  Administrativa y Financiera – GITAC  Oficina de Gestión de la Información	Fase 1:  01/09/16  Fase 2:  01/01/7	31/12/16  01/04/7	Plan proyecto, servidor, software de digitalización, imágenes digitalizadas y almacenadas en el server	La ejecución del proyecto exige la elaboración de un plan proyecto que definirá las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes incluyendo aspectos de digitalización e implementación de las TRD.  Peso específico de la tarea 80%
5. Recibo del proyecto	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC	Fase 1  01/10/16	01/12/16	Acta de recibo a satisfacción	Peso específico de la tarea 5%

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
	Oficina de Gestión de la Información	Fase 2 01/02/17	01/04/17		

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la entrega de digitalización	(Cantidad de imágenes digitalizadas en un periodo / Cantidad de imágenes que se comprometen a digitalizar en un periodo) * 100	Creciente	98% de las cantidades que se comprometen a entregar.  Aplica al proveedor
Efectividad en la entrega de la aplicación de las TRD, medido en metros lineales, de acuerdo con el alcance del proceso archivístico a realizar	(Cantidad de metroes lineales intervenidos en un periodo / Cantidad de metros lineales que se comprometen a intervenir a satisfacción en un periodo) * 100	Creciente	98% de las cantidades que se comprometen a entregar.  Aplica al proveedor
Efectividad en la gestión y cumplimiento 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	100% plan ejecutado

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Especializado III – GITAC	El recurso humano de SAE estará encargado de hacer realizar la interventoría del producto entregado por el proveedor.  Los Auxiliares Administrativos se dedicarán única y exclusivamente a revisar la calidad del producto entregado.
	1	Profesional – GITAC	
	4	Auxiliares Administrativos – GITAC	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Financiero	Global	Son aproximadamente 8 millones de folios, 80.000 legajos, 80.000 ganchos legajadores, 80.000 rotulos	<p>Los costos de los procesos de digitalización por folio, está entre 50 y 80 pesos, estimando su costo en 640.000.000 millones.</p> <p>Al costo anterior se adiciona hardware y software con un costo aproximado de 240 millones.</p> <p>Se incluye el cambio de los legajos y ganchos de plástico con la asignación del rotulo adhesivo por un valor de \$50.000 de pesos</p> <p>Y por último 200 millones correspondiente a la mano de obra para la implementación de la TRD</p>
------------	--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.8 PROYECTO PARA LA EVALUACION, ADQUISICION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA SOLUCION INFORMATICA QUE APOYE DE MANERA INTEGRAL LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.

#### Objetivo:

Implementar una aplicación 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:

El proyecto inicia con la investigación de casos de éxito y finaliza con la puesta en marcha y estabilización del sistema.

**Responsable del Plan:** Jefe Oficina de Gestión de la Información

Tareas	Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Día-mes-año			
		Inicio	Final		
1. Investigación casos de éxito (verificación de buenas prácticas)	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC  Oficina Gestión de la Información	01/01/18	01/02/18	Informe de visitas	Se realizarán por lo menos 5 visitas a entidades del sector público que cuenten con un sistema de gestión documental.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
					Peso específico de la tarea 2%
2. Definición de requerimientos funcionales y no funcionales	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC  Oficina Gestión de la Información	01/03/18	30/04/18	Informe requerimientos funcionales y no funcionales.	Peso específico de la tarea 5%
3. Estudio de mercado	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC  Oficina Gestión de la Información	01/05/18	30/05/18	Informe estudio de mercado	Se contacta con proveedores para que realicen presentaciones técnicas y comerciales.  Peso específico de la tarea 2%
4. Elaboración términos de referencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC  Oficina Gestión de la Información	01/06/18	01/07/18	Pliego de condiciones	Peso específico de la tarea 5%
5. Proceso de contratación	Gerencia de Contratación.	01/08/18	30/08/18	Informe propuestas presentadas  Contrato	Peso específico de la tarea 2%
6. Inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, entrega del proyecto por parte del proveedor.  La SAE tendrá la responsabilidad de verificar la calidad de los productos entregados	Proveedor  Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GITAC  Oficina Gestión de la Información	01/09/18	15/12/18	Plan proyecto, software instalado, probado, estabilizado y puesto en funcionamiento, incluida capacitación del personal de todo SAE	La ejecución del proyecto exige la elaboración de un plan proyecto que definirá las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes.  Peso específico de la tarea 80%
7. Recibo del proyecto	Oficina Gestión de la Información	01/11/18	15/12/18	Acta de recibo	Peso específico de la tarea 5%

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.  Los recursos propios para el desarrollo del proyecto lo asigna el Proveedor de acuerdo con el Pliego de condiciones.
	1	Profesional Especializado III– Gestión de la Información	
	1	Profesional II – GITAC	
Financiero	Global	N/A	El costo aproximado de una solución con las características solicitadas es de \$400.000.000, valor que se confirmará con el resultado de los estudios de mercado.

### 5.9 PLAN DE GESTION DEL CAMBIO EN GESTION 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 por cada año hasta 2 sesiones de capacitación en temas de gestión documental aplicando metodologías teórico-prácticas.

Estructurar y divulgar por año hasta 12 mensajes que puedan ser vistos por toda la comunidad de la SAE.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Inicia con la formulación de los programas de capacitación y finaliza con la elaboración del informe consolidado de evaluación del impacto de la gestión del cambio en la materia.

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

Tareas	Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Formulación programas de capacitación	Administrativa y Financiera – GITAC	01/07/17	30/08/17	Programa de capacitación	
2. Elaboración de diapositivas por curso o seminario	Administrativa y Financiera – GITAC Gerencia de Talento Humano	Según programa		Documento exposición de temas (Power Point)	Cada presentación en Power Point se hará con un mes de anticipación a cada capacitación.
3. Sesiones de cursos o seminarios	Administrativa y Financiera – GITAC	01/09/17	30/12/20	Informe	Se planea realizar durante todo este periodo las sesiones de capacitación.
4. Creación y diseño de mensajes para socializar a la comunidad SAE.	Administrativa y Financiera – GITAC Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	01/09/17	30/12/20	Diseño del mensaje	Se planea realizar durante todo este periodo el diseño y envío de mensajes para sensibilizar a la comunidad de la SAE.
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	Final del semestre	Final del semestre	Informes semestrales encuestas	
6. Evaluación del impacto	Administrativa y Financiera – GITAC	Final de cada año	Final de cada año	Informe consolidado evaluación de impacto	Informe que se elabora cada año en el mes de noviembre.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6. MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre junio de 2016 a diciembre 31 de 2020

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO							
	AÑO 2016				AÑO 2017				AÑO 2018				AÑO 2019				AÑO 2020			
	TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Plan para la adecuación física y tecnológica de las instalaciones en donde se concentra y administra el archivo de la entidad.			X	X	X															
2. Plan para la formulación del Sistema Integrado de Conservación Documental									X	X										
3. Plan para la elaboración, aprobación y difusión del manual del Sistema Integral de Administración Documental (SIGD) de la SAE.					X	X	X	X	X											
4. Plan para la elaboración de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.			X	X	X	X	X	X	X	X										
5. Plan para la identificación, selección, eliminación y/o inserción de documentos en sus respectivos expedientes del material documental que se encuentra pendiente por intervenir.	X	X	X	X	X															



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

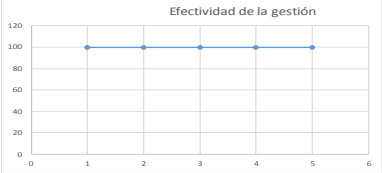
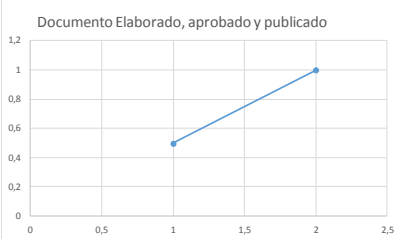

	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO							
	AÑO 2016				AÑO 2017				AÑO 2018				AÑO 2019				AÑO 2020			
	TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE			
PLAN O PROYECTO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Plan para la elaboración, aprobación, validación e implementación de las Tablas de Valoración Documental													X	X	X	X	X			
7. Proyecto 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 e implementación de las Tablas de Retención de Documentos.		X	X	X	X	X														
8. Proyecto para la evaluación, adquisición y puesta en funcionamiento de la solución informática que apoye de manera integral los procesos de gestión documental.									X	X	X	X								
9. Plan de gestión del cambio en gestión documental.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10. Plan para la implementación de las Tablas de Retención de Documentos de la SAE.					X	X	X	X												

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n..		
1. Plan para la adecuación física y tecnológica de las instalaciones en donde se concentra y administra el archivo de la entidad.	Efectividad en la gestión y culminación a satisfacción de las tareas planteadas.	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.
2. Plan para la formulación del Sistema Integrado de Conservación Documental	Efectividad en la gestión y culminación a satisfacción de las tareas planteadas.	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.
3. Plan para la elaboración, aprobación y difusión del manual del Sistema Integral de Administración Documental (SIGD) de la SAE.	Efectividad en la gestión y culminación a satisfacción de	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el

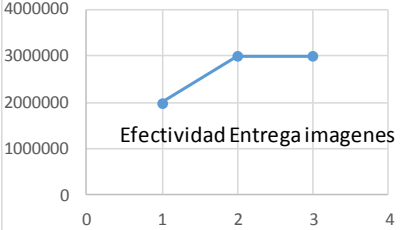

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n..		
	las tareas planteadas.							cumplimiento del 100% del plan.
4. Plan para la elaboración de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Documento elaborado, aprobado y publicado	50%						La elaboración de cada instrumento demanda la planeación de sus respectivas actividades
	Efectividad en la gestión y culminación del Plan	Según $\Sigma$ peso específico						15 días al finalizar cada trimestre se reunirán los responsables de ejecutar el avance de las actividades y determinar su porcentaje de cumplimiento.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES										
PLAN O PROYECTO			1	2	3	n..												
5. Plan para la identificación, selección, eliminación y/o inserción de documentos en sus respectivos expedientes del material documental que se encuentra pendiente por intervenir.	Efectividad en el cumplimiento de la intervención de cajas	80%					<table><caption>Intervencion de cajas</caption><thead><tr><th>Periodo</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>570</td></tr><tr><td>2</td><td>600</td></tr><tr><td>3</td><td>600</td></tr><tr><td>4</td><td>605</td></tr></tbody></table>	Periodo	Valor	1	570	2	600	3	600	4	605	Los grupos de cajas de archivo que se intervendrán se consideran situaciones particulares que se irán aclarando a medida que se realice su revisión.
Periodo	Valor																	
1	570																	
2	600																	
3	600																	
4	605																	
6. Plan para la elaboración, aprobación, validación e implementación de las Tablas de Valoración Documental	Efectividad en la gestión y cumplimiento de la tareas	100%					<table><caption>Efectividad en la gestión</caption><thead><tr><th>Periodo</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>100</td></tr><tr><td>2</td><td>100</td></tr><tr><td>3</td><td>100</td></tr><tr><td>4</td><td>100</td></tr></tbody></table>	Periodo	Valor	1	100	2	100	3	100	4	100	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.
	Periodo	Valor																
1	100																	
2	100																	
3	100																	
4	100																	
	Efectividad en la intervención de los archivos de acuerdo con las TVD.	25%					<table><caption>Produccion metros lineales</caption><thead><tr><th>Periodo</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>800</td></tr><tr><td>2</td><td>1800</td></tr><tr><td>3</td><td>2500</td></tr><tr><td>4</td><td>3200</td></tr></tbody></table>	Periodo	Valor	1	800	2	1800	3	2500	4	3200	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 60% del plan formulado.
Periodo	Valor																	
1	800																	
2	1800																	
3	2500																	
4	3200																	

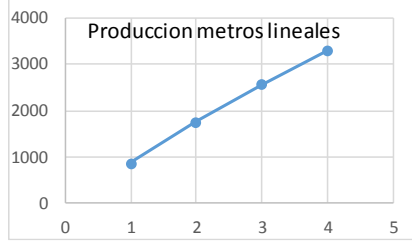
## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n..		
7. Proyecto 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 e implementación de las Tablas de Retención de Documentos.	Efectividad en la entrega de digitalización por parte del contratista o responsable	99%						Indicador que se aplica al Proveedor o contratista como un Acuerdo de Nivel de Servicio.  El recibo del material digitalizado lo determina la calidad del producto entregado, es decir, si no cumple con los indicadores de calidad, el resultado del producto entregado corresponderá a CERO (0).
	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	Según $\Sigma$ peso específico						15 días al finalizar cada trimestre se reunirán los responsables de ejecutar el avance de las actividades y determinar su porcentaje de cumplimiento.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n..		
8. Proyecto para la evaluación, adquisición y puesta en funcionamiento de la solución informática que apoye de manera integral los procesos de gestión documental.	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	Según $\Sigma$ peso específico						La SAE deberá establecer los indicadores o ANS que deben cumplir el contratista o proveedor del software, tarea que específicamente le corresponde a la Oficina de gestión de la Información.
9. Plan de gestión del cambio en gestión documental.	Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	300 funcionario s por curso						La meta trimestral establecida se refiere a la cantidad de funcionarios capacitados por curso o taller
	Cumplimiento en la divulgación de mensajes	90 %						El 90% se refiere al porcentaje de la cantidad de mensajes que se diseñen durante el trimestre.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n..		
								Se proyectara diseñar 10 mensajes trimestrales.
10. Plan para la implementación de las Tablas de Retención de Documentos de la SAE.	Cumplimiento meta de producción de acuerdo con la tarea.	90%					 <p>The graph shows a linear production trend. The x-axis represents time periods from 1 to 5, and the y-axis represents production in linear meters from 0 to 4000. Data points are plotted at (1, 1000), (2, 2000), (3, 3000), and (4, 4000), connected by a straight line.</p>	Esta es una tarea que será permanente en el tiempo y que se aplicará a los documentos que produzca la SAE diariamente.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

### 8. PRESUPUESTO ESTIMADO

	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO								Total Presupuesto (% col) SIN IVA
	AÑO 2016				AÑO 2017				AÑO 2018				AÑO 2019				AÑO 2020				
	TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				
PLAN O PROYECTO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Plan para la adecuación física y tecnológica de las instalaciones en donde se concentra y administra el archivo de la entidad.			150 millones		50 m																\$200.000.000
2. Plan para la formulación del Sistema Integrado de Conservación Documental										- 0 -											Incluido planta SAE
3. Plan para la elaboración, aprobación y difusión del manual del Sistema Integral de Administración Documental (SIGD) de la SAE.					-0-																Incluido planta SAE
4. Plan para la elaboración de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.			- 0 -																		Incluido planta SAE
5. Plan para la identificación, selección, eliminación y/o inserción de documentos en sus respectivos expedientes del material documental que se encuentra pendiente por intervenir.	\$211.200.000				\$221.760.000																\$432.000.000
6. Plan para la elaboración, aprobación, validación e													400 millones si la SAE								\$400.000.000



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO								Total Presupuesto (% col) SIN IVA	
	AÑO 2016				AÑO 2017				AÑO 2018				AÑO 2019				AÑO 2020					
	TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
implementación de las Tablas de Valoración Documental														contrata el personal								
7. Proyecto 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 e implementación de las TRD de la SAE					20% del archivo  \$226.000.000				30% del archivo  \$339.000.000				50% del archivo  \$565.000.000								\$1.130.000.000	
8. Proyecto para la evaluación, adquisición y puesta en funcionamiento de la solución informática que apoye de manera integral los procesos de gestión documental.									\$200 millones												\$200.000.000	
9. Plan de gestión del cambio en gestión documental.							- 0 -															Incluido planta SAE
Total Presupuesto estimado por año	\$361.200.000				\$497.760.000				\$539.000.000				\$900.000.000				0					
Total presupuesto PINAR																					2.297.960.000	

**Nota:** Los costos del PINAR no incluyen la planta de personal fija que apoya los procesos del día a día, calculado en 20 personas.  
Los recursos para la ejecución del PINAR provienen del presupuesto ordinario aprobado para la SAE.

---

### 9. Control de cambios.

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	07/07/2016		Versión inicial aprobada en Comité Directivo del 07 de junio de 2016.