



PREVISORA

SEGUROS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VERSIÓN 2

Enero 2020

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

TÍTULO	Plan Institucional de Archivos – Subgerencia de Recursos Físicos
ÁREAS RELACIONADAS	Secretaría General Subgerencia de Recursos Físicos

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE (S)	Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira	John Hermith Ramírez Celeita	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO (S)	Profesional Administración Documental	Subgerente de Recursos Físicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA	25 de Noviembre de 2019	31 de Enero de 2020	23 de Abril de 2020

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
1	28 de Abril de 2018	Creación del documento
2	25 de Noviembre de 2019	Se agregó la actualización del plan estratégico, y el organigrama de la compañía Se reformularon los aspectos críticos, se reevaluaron y se generaron nuevos objetivos, planes y proyectos. Se elaboraron fichas de proyecto y se adaptó el formato de indicadores para el seguimiento en cumplimiento de metodología recomendada por el AGN.

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA COMPAÑÍA.....	5
2.1.	OBJETIVO (PLAN ESTRATÉGICO).....	6
2.2.	MISIÓN	6
2.3.	VISIÓN	6
2.4.	FUNCIONES	6
2.5.	FRENTES DE TRABAJO	6
2.6.	MAPA DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
2.7.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.8.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
3.	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	9
3.1.	IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD	9
3.2.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
3.3.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	11
3.4.	FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	12
3.5.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	12
3.6.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	13
3.7.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA RUTA	14
3.8.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	15
	BIBLIOGRAFÍA	16
	ANEXOS.....	17

1. INTRODUCCIÓN

Con la Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000), se empieza a generar en nuestro país iniciativas en materia archivística, debido a la importancia de mantener organizados los archivos, facilitando la toma de decisiones, permitiendo el acceso a la información y disminuyendo los focos de corrupción en el ámbito de aplicación de dicha ley. Es por esto, que La Previsora S.A. Compañía de Seguros, ha venido desarrollando diferentes proyectos desde su constitución en 1954, para mejorar la función archivística de la Compañía.

Es así, como se diseña el Plan Institucional de Archivos – PINAR en su primera versión en respuesta al Decreto 2609 de 2012, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 donde se establecen los instrumentos archivísticos para la gestión documental, dicho instrumento es un pilar fundamental de la planeación estratégica institucional.

El PINAR permite a la entidad, la planeación de la función archivística estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de mejorar en sus diferentes ejes: administración de los archivos, acceso a la información, preservación, aspectos tecnológicos y de seguridad, así como también se centra en los aspectos de fortalecimiento y articulación de la información.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA COMPAÑÍA

La Previsora S.A. Compañía de Seguros es una Sociedad de economía mixta del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, la cuyo objeto principal es el de celebrar y ejecutar contratos de seguro, coaseguro y reaseguro que amparen los intereses asegurables que tengan las personas naturales o jurídicas privadas, así como los que directa o indirectamente tenga la Nación, el Distrito Capital de Santafé de Bogotá, los departamentos, los distritos, los municipios y las entidades descentralizadas de cualquier orden, asumiendo todos los riesgos que de acuerdo con la ley puedan ser materia de estos contratos.

Con el fin de enmarcar su contexto estratégico, se presentan algunos datos que muestran su evolución a través de la historia.

Tabla 1. Proceso evolutivo de la Compañía

Año	Descripción	Ley
1954	La Previsora Seguros nació el 6 de agosto de 1954 bajo el nombre "Compañía de Seguros y Empleados Públicos", con un capital de dos millones y un objeto social reducido, pues únicamente podía celebrar contratos de seguro y coaseguro en los ramos de manejo y cumplimiento.	Escritura Pública N° 2146 de 1954 (agosto 6)
1983	Aprobación de los estatutos de La Previsora S.A., Compañía de Seguros	Decreto 1269 de 1983 (abril 29)
1995	Aprobación de la resolución número 2 del 13 de diciembre de 1994 de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de La Previsora S.A., Compañía de Seguros.	Decreto 907 de 1995 (junio 2)
2001	Mediante la cual se modifican la escritura pública 0537 de 2000 en algunos aspectos de la estructura orgánica de la compañía. Notaría 15 del Círculo de Bogotá.	Escritura Pública 3446 de 2001 (diciembre 17)
2003	Por el cual se modifica la estructura de La Previsora S.A. Compañía de Seguros.	Decreto 3794 de 2003 (diciembre 26)
2007	Por el cual se modifica la estructura de La Previsora S.A. Compañía de Seguros.	Decreto 2890 de 2007 (Julio 31)
2009	Por el cual se modifica la estructura de La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se determinan las funciones de sus dependencias.	Decreto 5019 de 2009 (28 de diciembre)
2017	Modifica la estructura de La Previsora S.A. Compañía de Seguros.	Decreto 1808 de 2017
2019	Por el cual se modifica el decreto 1808 de 2017, modificado por el Decreto 1996 de 2017 la estructura de La Previsora S.A. Compañía de Seguros.	Decreto 580 de 2019

Fuente. (Departamento Administrativo de La Función Pública, 2019)

Para la elaboración del PINAR se tomó como referencia el contexto estratégico de La Previsora S.A., el cual fue actualizado para el período 2019 – 2021, en sus componentes: misión, visión y objetivos estratégicos, teniendo en cuenta las principales prioridades institucionales, enfocadas al cumplimiento de estrategias y resultados para mejorar la calidad en los productos ofrecidos a sus clientes y facilitar a los usuarios el acceso a la información, generando mecanismos de innovación para la gestión documental de la entidad.

2.1. OBJETIVO (Plan Estratégico)

Generar valor a la compañía y a sus accionistas.

Foco: Orientación estratégica por segmentos de clientes

- ✓ Propuesta de valor específica para cada segmento desde aliados y sucursales
- ✓ Desarrollo tecnológico
- ✓ Ajuste de la estructura y los procesos

Negocios rentables: (“norte por ramos”)

Ventajas competitivas: Cobertura: red de oficinas, portafolio de productos.

2.2. MISIÓN

- “• Apoyar la administración de riesgos a través del aseguramiento de las entidades estatales y del mercado privado medio, con personal altamente calificado, aliados estratégicos y una red de oficinas con cobertura nacional.
- Generar tranquilidad, confianza y bienestar a los clientes, valor para los accionistas, y desarrollo social mediante la inversión de nuestras utilidades por parte del Gobierno nacional”.

2.3. VISIÓN

“La Previsora en el 2021 consolidará su liderazgo en el aseguramiento del sector estatal y se posicionará en el mercado privado medio, mediante procesos eficientes, transformación digital y cultura de servicio al cliente”.

2.4. FUNCIONES

En desarrollo de su objeto social y de acuerdo con las normas legales correspondientes, la sociedad podrá:

- ✓ Adquirir, enajenar, arrendar, hipotecar y pignorar en cualquier forma toda clase de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Girar, endosar, aceptar, descontar, adquirir, garantizar, protestar, dar en prenda o garantía, recibir en pago toda clase de títulos valores o instrumentos negociables.
- ✓ Dar o recibir dineros en mutuo, con o sin intereses.
- ✓ Garantizar, por medio de fianzas, prendas, hipotecas y depósitos, sus obligaciones propias y las obligaciones de terceros.

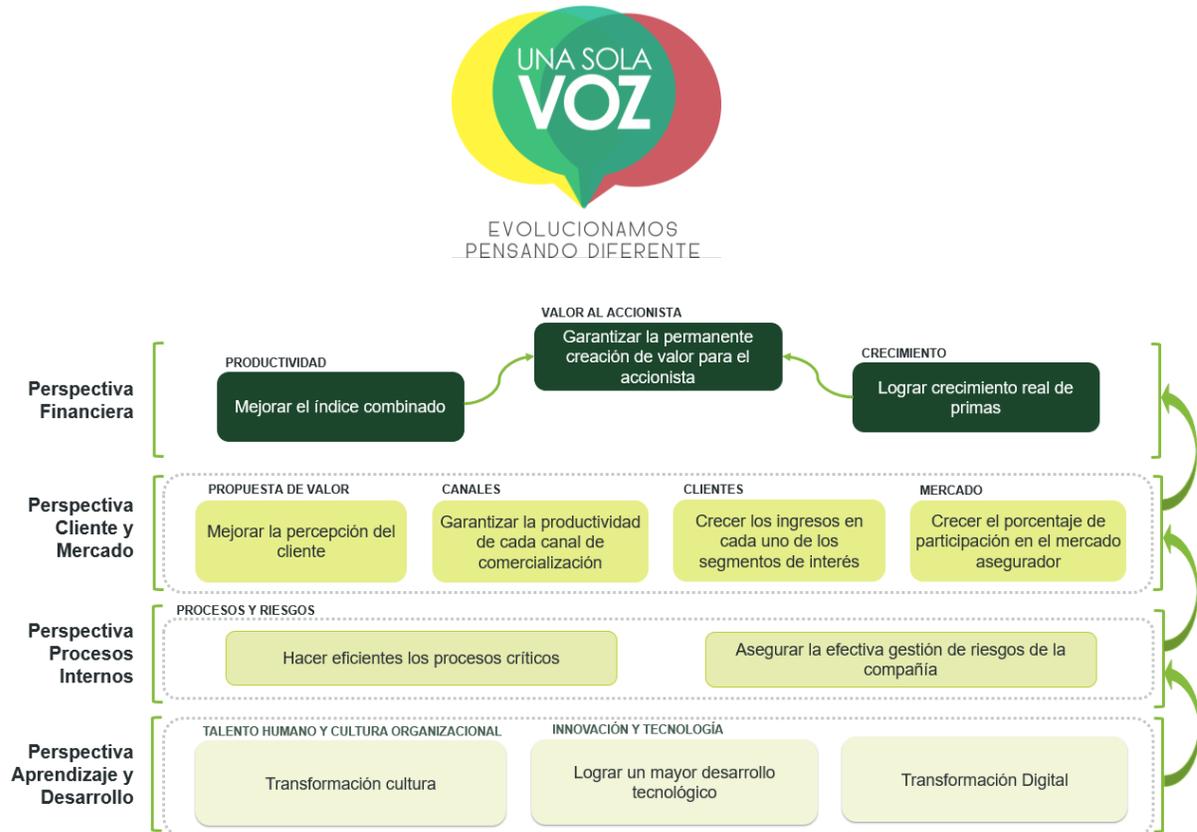
2.5. FRENTES DE TRABAJO

- ✓ Propuesta de valor, para cada segmento foco
- ✓ Gestión de cliente
- ✓ Tecnología y transformación digital
- ✓ Estructura y procesos, en función de los segmentos foco

- ✓ Cultura de servicio

2.6. MAPA DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ilustración 1. Mapa estratégico de la compañía del 2019 al 2021



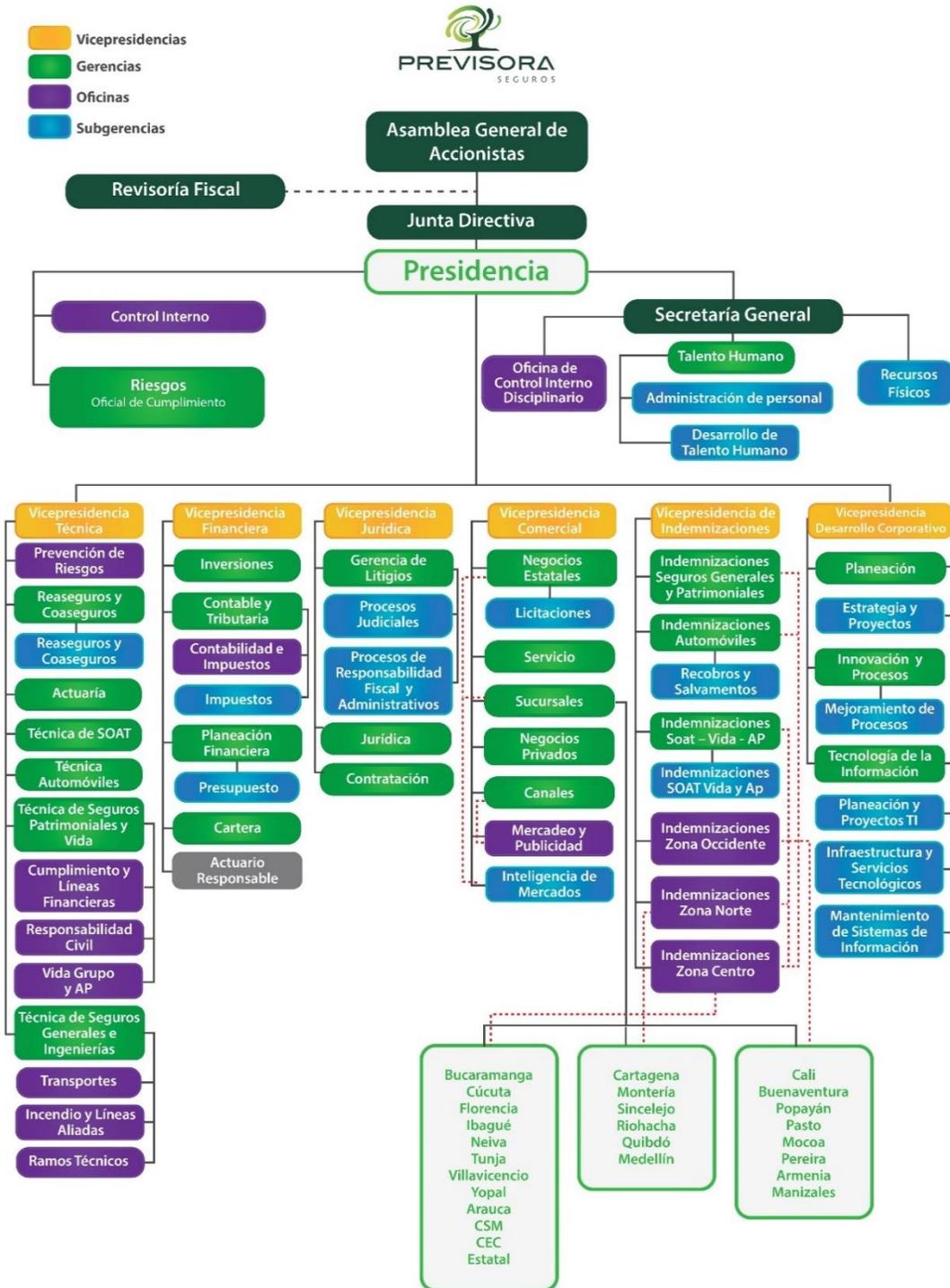
Fuente. (La Previsora S.A Compañía de Seguros, 2019)

2.7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“La Previsora S.A. Compañía de Seguros trabaja en el desarrollo e implementación de las mejores prácticas aplicadas al sistema de Gestión Documental, con mecanismos que le permiten estar orientada a la organización, custodia y conservación de sus documentos, a través de la adaptación de las nuevas tecnologías de información, dando cumplimiento al manejo y aplicación de las normas establecidas por ley y por el Archivo General de la Nación-AGN”.

2.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ilustración 2. Organigrama actual (Previsora S.A.)

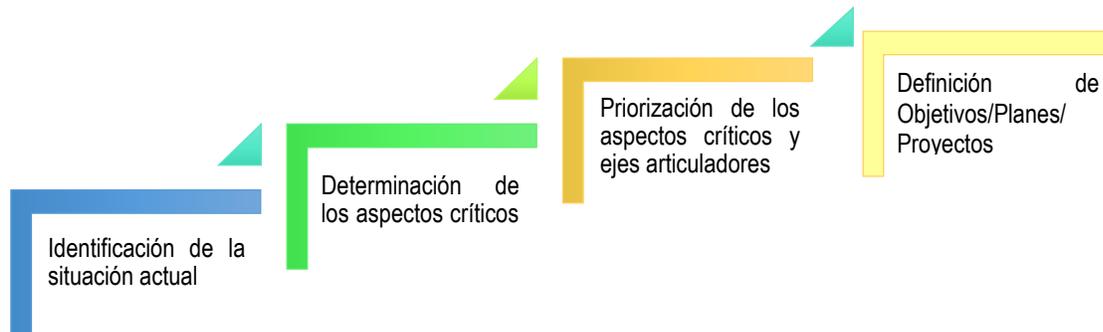


Fuente. (La Previsora S.A Compañía de Seguros, 2019)

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La formulación del PINAR se basó en la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, la cual consiste en las siguientes etapas:

Ilustración 3. Etapas elaboración PINAR



Fuente. *Elaboración Propia* (Archivo General de La Nación, 2014)

3.1. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

La gestión documental en La Previsora S.A. Compañía de Seguros está a cargo de la Secretaría General Según Numeral 9 del artículo 1 del decreto 580 de 2019, “Dirigir la ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con los servicios administrativos y de personal y gestión documental”; dicha función a su vez se complementa en su desarrollo en las funciones asignadas a la Subgerencia de Recursos Físicos, según Numeral 1.2 – 10 y 11 de la Resolución 043 de 2019.

Actualmente, la Compañía vinculó a su planta de personal un profesional en gestión documental, lo cual es un logro para que se fortalezca la aplicación de la normatividad archivística vigente y sea el inicio de la consolidación de un equipo profesional en el área de gestión documental; de igual manera cuenta con un contrato ¹BPO conformado por personal capacitado en temas archivísticos que brindan apoyo y asesoría en el manejo de la documentación y adicionalmente administran el archivo central de la compañía.

Otro avance es contar con instrumentos archivísticos necesarios de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 2609 de 2012, compilado hoy en el Decreto No. 1080 de 2015, como son:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) Los Inventarios Documentales.
- f) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

Es de resaltar que las TRD de la compañía fueron aprobadas por el Archivo General de La Nación en 2001.

¹ Business Process Outsourcing

Estos Instrumentos se deberán actualizar conforme a las necesidades de la entidad o de acuerdo con los requerimientos normativos que exija el ente rector (AGN), por lo que deben ser medidos a través de indicadores de gestión y medición para lograr los objetivos planteados en el proceso de gestión documental.

En la actualidad la Compañía cuenta con una herramienta tecnológica para la gestión documental “OnBase”, este aplicativo se encarga de tramitar el flujo documental de la compañía en cuanto a la entrada-salida de correspondencia y comunicaciones oficiales, funcionando también como repositorio documental para los archivos electrónicos y digitales de la entidad.

3.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos fueron definidos teniendo en cuenta el diagnóstico documental, planes de mejoramiento del proceso de gestión documental resultado de auditorías internas, mapa de riesgos de la Compañía y requisitos normativos, los cuales se describen a continuación:

Tabla 2. Aspectos Críticos

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Fondo Documental Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Incurrir en pérdida de la documentación custodiada en la bodega de inactivos - Duplicidad de la Información - Demoras y dificultades en la consulta y acceso de la información - Mayores costos de administración y custodia
2	Conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información; teniendo en cuenta la seguridad de la información y la preservación a largo plazo. Soportados en OnBase.	<ul style="list-style-type: none"> - Demora en el trámite de la información. - Fraccionamiento de expedientes - Dificultad de aplicación de las TRD a expedientes electrónicos – híbridos - Hallazgos por incumplimiento normativo
3	Desconocimiento por parte de funcionarios, contratistas y temporales de los manuales, procesos y procedimientos de gestión documental elaborados por la Compañía	<ul style="list-style-type: none"> - Incurrir en pérdida de documentos - Realizar procedimientos inadecuados por parte del Outsourcing de archivo - Incurrir en impedimentos para ubicar la documentación en custodia - Fuga de información de los documentos que son custodiados por el CAD
4	No convalidar las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de La Nación	<ul style="list-style-type: none"> - Hallazgos por incumplimiento normativo - Incurrir en la necesidad de consulta de información ya destruida - Desorganización de los archivos. - Mayores costos de administración y custodia
5	Falta formalizar e implementar el Sistema integrado de conservación, para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la custodia de la documentación que se genera en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Incurrir en pérdida de documentos - Dificultad en la aplicación de las TRD y las TVD - No asegurar las condiciones óptimas para la preservación a largo plazo de la información. - Imposibilidad en la consulta de la información por obsolescencia de los medios tecnológicos

6	No elaborar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos con el fin de asegurar la gestión de los documentos en La Previsora S.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Hallazgos por incumplimiento normativo - Incurrir en pérdida de documentos - Materialización de riesgos legales, operativos, financieros y archivísticos
---	--	--

Fuente. Elaboración propia con base en (Archivo General de La Nación, 2014)

3.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

En la tabla 2 se presenta el resultado de la relación de los aspectos críticos y los ejes articuladores, dados en la Ley 594 de 2000 Art. 4, ordenados de acuerdo con su impacto, los cuales definen la visión estratégica del PINAR: (La evaluación de impacto representa el número de requisitos cumplidos en la entidad, frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación los cuales corresponden a diez (10) criterios de evaluación. (Ver tabla 3- criterios de evaluación–Manual de formulación del PINAR (Archivo General de La Nación, 2014):

Tabla 3. Relación Aspectos Críticos Versus Ejes Articuladores

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No elaborar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos con el fin de asegurar la gestión de los documentos en La Previsora S.A.	8	8	10	6	9	41
Conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información; teniendo en cuenta la seguridad de la información y la preservación a largo plazo. Soportados en OnBase.	8	6	8	8	5	35
Fondo Documental Acumulado	6	8	7	6	7	34
Falta formalizar e implementar el Sistema integrado de conservación, para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la custodia de la documentación que se genera en la entidad.	7	4	10	6	4	31
No convalidar las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de La Nación	6	4	7	5	7	29

Desconocimiento por parte de funcionarios, contratistas y temporales de los manuales, procesos y procedimientos de gestión documental elaborados por la Compañía	8	8	2	4	6	28
TOTAL	43	38	44	35	38	
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	43					
ACCESO A LA INFORMACIÓN	38					
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	38					
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	35					

Fuente. Elaboración propia con base en (Archivo General de La Nación, 2014)

Una vez priorizados, los aspectos críticos se ordenan de mayor a menor con los resultados obtenidos en la tabla 2, según el alto impacto dentro de la entidad y de esta manera se establece la visión estratégica de la gestión documental, así:

3.4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

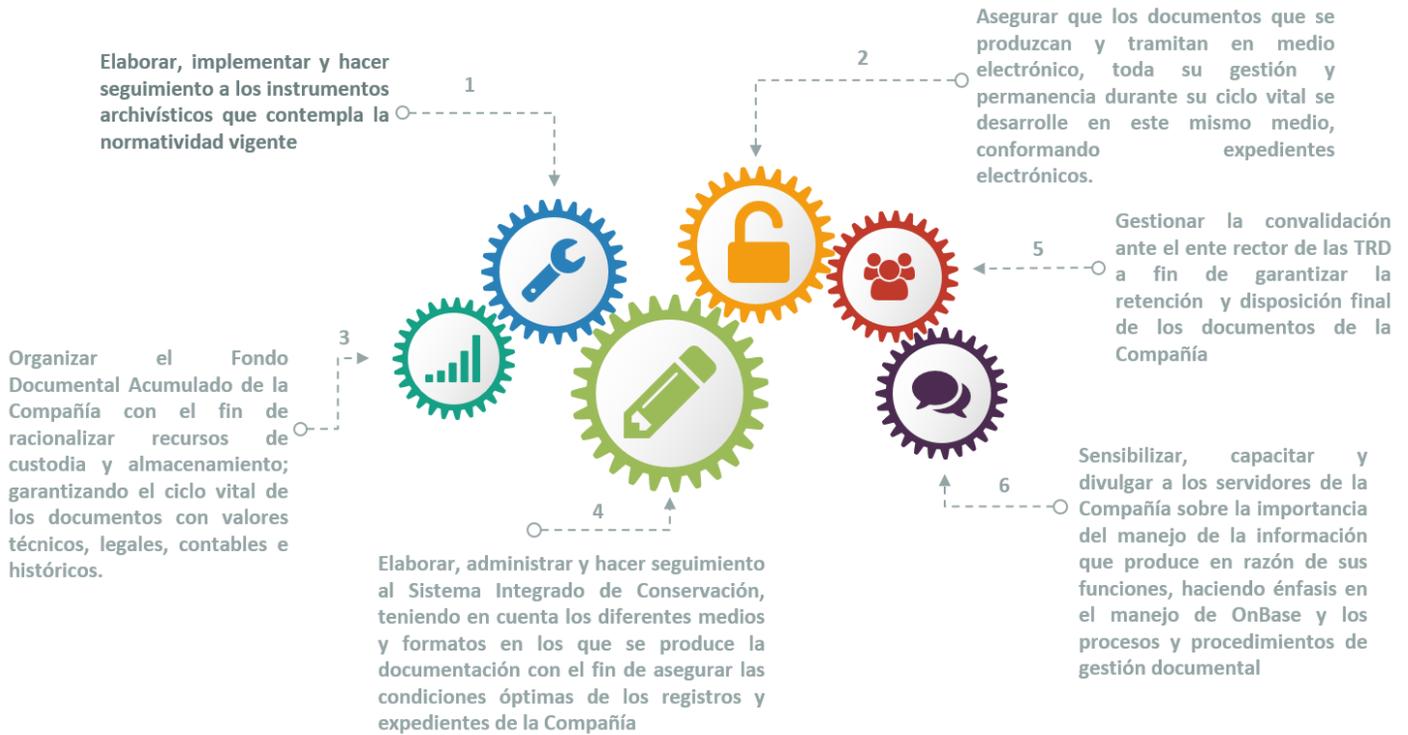
La visión estratégica que la entidad desarrollará con el fin de mejorar los aspectos identificados en los resultados obtenidos en la tabla de priorización de aspectos críticos, es:

“La Previsora S.A. Compañía de Seguros se enfocará en asegurar la preservación de la información, la administración efectiva de sus archivos y el acceso a la información, mediante estrategias basadas en la armonización de los instrumentos archivísticos que aseguren la conformación de expedientes físicos, electrónicos, e híbridos, situación que implica aprovechar al máximo los componentes de la herramienta tecnológica OnBase, y, evaluar la implementación de nuevos desarrollos, con el fin de garantizar el tratamiento técnico archivístico y la disponibilidad en el largo plazo de la documentación que produce la Compañía en ejercicio de sus funciones”.

3.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Se formularon objetivos para los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados y evaluados en la aplicación de la metodología de elaboración del PINAR, estos objetivos permitirán articular la visión estratégica a cumplir en la ejecución del PINAR, estos objetivos se pueden visualizar en su orden de prioridad en la ilustración 4.

Ilustración 4. Objetivos formulados



Fuente. Elaboración Propia ayuda ²Grafico

3.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de los objetivos planteados se definen los siguientes planes y proyectos a desarrollar según el caso, para cada objetivo se formuló un plan o un proyecto, en total se formularon 6 objetivos es decir se tienen 6 planes o proyectos como se muestra en la ilustración 5; para cada uno de estos se elabora una ficha de proyecto, en la cual se contemplan los siguientes elementos:

Fecha de Presentación, Nombre del Proyecto, Responsable del Proyecto, Teléfonos de contacto, Gerente del Proyecto, Teléfonos de contacto.

Objetivo, Meta del Objetivo y el indicador del objetivo.

Acciones – Meta, Producto/Entregable, Recursos, Cuantificación de los Recursos, Dependencia- Responsable y fecha de ejecución.

² © Copyright Showeet.com

Ilustración 5. Planes y proyectos formulados



Fuente. Elaboración Propia ayuda ³Grafico

3.7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA RUTA

En el mapa de ruta se compilan los planes y proyectos determinados en la ilustración 5, así como también los que la entidad ha venido desarrollando y que inciden en la función archivística.

Tabla 4. Mapa de Ruta

PLAN O PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 a 3 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Proyecto de elaboración e Implementación de Instrumentos archivísticos								
Proyecto de implementación nuevos flujos en el gestor documental OnBase								
Proyecto de organización del fondo documental acumulado								

³ © Copyright Showeet.com

Plan de preservación a largo plazo	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Proyecto de convalidación de las TRD por el ente rector	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Plan de fortalecimiento de competencias en gestión documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Fuente. *Elaboración Propia con base en (Archivo General de La Nación, 2014)*

3.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento, control y mejora de la visión estratégica, los objetivos y planes y proyectos del PINAR, se adaptó la metodología a la establecida por la compañía y se diligenció el formato “FO-CDP-002 Plantilla indicadores” formato que se encuentra diligenciado en el anexo 1, denominado “metodología PINAR”

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de La Nación. (2014). *Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD*. Recuperado el 19 de Noviembre de 2019, de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>
- Archivo General de La Nación. (2014). *Manual formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>
- Archivo General de La Nación. (2018). *Normativa*. Recuperado el 22 de Noviembre de 2019, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- Consejo Internacional de Archivos. (Septiembre de 2010). *International Council on Archives*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2019, de https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_press_SP.pdf
- Departamento Administrativo de La Función Pública. (2019). *Gestor Normativo*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2019, de Manual de Estructura del Estado Colombiano: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/estructura-estado.php?id=715>
- La Previsora S.A Compañía de Seguros. (2019). *La Previsora S.A Compañía de Seguros*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2019, de <https://www.previsora.gov.co/content/previsora>
- Ministerio de Cultura. (26 de Mayo de 2015). Decreto 1080 del 2015. Bogotá. Recuperado el 19 de Noviembre de 2019, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- Showet.com. (2019). *Showet – Plantillas PowerPoint Gratis y Creativas*. Recuperado el 28 de Noviembre de 2019, de <https://www.showet.com>

ANEXOS

Anexo 1. [Metodología PINAR](#)