

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR FINAGRO 2025-2026

CONTRATO 33-2024

Elaborado por:

Docufile S.A.S

Proceso de Gestión Documental

Gerencia del Talento Humano y Administrativa

Fecha de elaboración: 26/12/2024

Fecha de actualización: 01/09/2025

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
Identidad de FINAGRO.	5
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
Objetivo General	6
3. PLANES Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3.1 Realizar la completitud del inventario documental de archivo central	9
3.2 Optimización Equipos de Cómputo CAD.....	12
3.3 Implementación del Sistema de Gestión Documental SGDEA.	14
3.4 Ajuste de procedimientos y flujos documentales.....	17
3.5 Actualizar el Plan de Conservación Documental.....	18
3.6 Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	21
3.7 Política de Gestión Documental	24
3.8 Banco Terminológico.....	26
3.9 Tablas de Control de Acceso	27
3.10 Fortalecer el proceso de Gestión Documental	30
3.11 Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR alineado con la nueva estrategia de gobierno del 2027	31
4 MAPA DE RUTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FINAGRO	34
4. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	35
ANEXOS.....	39
Identificación De La Situación Actual	39
Análisis DOFA.....	41
Priorización De Aspectos Críticos	43



INTRODUCCIÓN

Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario – FINAGRO, ha desarrollado diferentes procesos y planes en cumplimiento de la política de gestión documental como un proceso transversal para la entidad, pero también como una forma de contar con información ágil, veras y oportuna para dar respuesta a las necesidades de los grupos de interés de la entidad. Por esta razón, desarrolló e implementó el Plan Institucional Archivos PINAR 2021 el cual tenía como objetivo “Implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con el propósito de alinear la función archivística y articularla con los demás planes y proyectos estratégicos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) previstos por FINAGRO” (FINAGRO, 2021), este esfuerzo se ha mantenido en el tiempo y el proceso de gestión documental ha integrado y actualizado instrumentos archivísticos, así como procesos, procedimientos e instructivos, fortaleciendo la apropiación e implementación de la gestión documental en la entidad.

Ahora bien, con la actualización de la Plataforma Estratégica de FINAGRO, los cambios en las estructura orgánico funcional, y por lo tanto la actualización de procesos y procedimientos, se hace necesario para la entidad actualizar la estratégica de gestión documental con un enfoque que se integre con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2023-2026, buscando principalmente aportar de forma directa a los objetivos transformadores de la entidad y por lo tanto asumiendo nuevos retos que potencialicen el uso y apropiación de la información de FINAGRO, más allá de los procesos operativos que se encuentran soportados en los documentos de la entidad, y propendiendo por una gestión y creación de conocimiento tácito, aprovechando los recursos de información que se gestionan por medio del proceso de gestión documental.

Así entonces, y en su compromiso con el cumplimiento normativo expedido por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación, en especial lo dispuesto en los Decretos 1080 y 1081 de 2015, se actualiza el Plan Institucional de Archivo – PINAR como un instrumento que permita una planeación estratégica de la gestión documental, encaminado a crear planes y proyectos enfocados en la optimización de procesos documentales y el aprovechamiento de la información contenida en los documentos producidos por la organización en sus diferentes soportes.

Este plan se encuentra alineado con la visión estratégica de la organización, por lo cual inicialmente se desarrolla un resumen del contexto estratégico de FINAGRO; posteriormente y partiendo de los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos se construyó la visión estratégica del plan formulando los objetivos generales y específicos, así mismo, se establecieron los planes, proyectos y programas que permitirán el cumplimiento de los objetivos definidos; en cuarto lugar como una forma de consolidar esta planeación se expone el mapa de ruta que debe seguir la gestión documental durante las próximas vigencias y finalmente se explica la metodología definida para realizar el seguimiento a los proyectos formulados.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

“El Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario- FINAGRO se creó mediante la Ley 16 de 1990, hace ya casi 33 años. Es una banca de desarrollo que promueve el sector rural colombiano, con instrumentos de financiamiento que estimulan la inversión” (FINAGRO, 2021). La formulación de la planeación estratégica de Finagro se encuentra definida en los siguientes documentos:

- Plan Estratégico Institucional – PEI 2023-2026
- Presupuesto participativo
- Plan de Acción

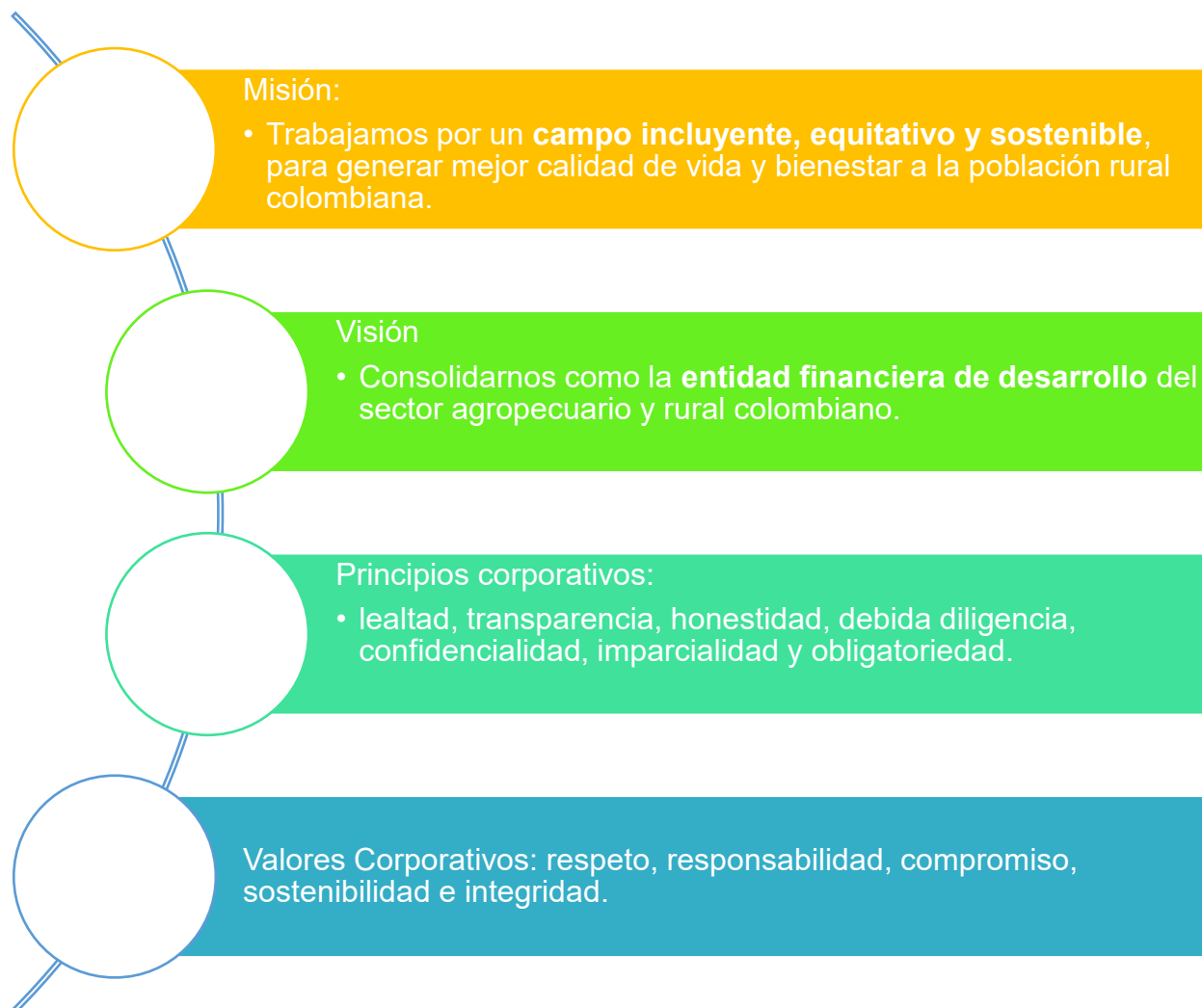
Adicionalmente, regulado y gestionado por medio del Sistema Integrado de Gestión SIG que se encuentra estructurado como se presenta a continuación:



Ilustración 1: SIG Finagro. Fuente: <https://www.finagro.com.co/quienes-somos/sig-sistema-integrado-gestion/sig>

Frente a la naturaleza de FINAGRO es importante resaltar que se trata de una sociedad de economía mixta del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, con régimen especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y que participa en las políticas del sector Agricultura y Desarrollo Rural, por ser parte del Grupo Bicentenario creado por el Decreto Ley 2111 de 2019, se encuentra vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Identidad de FINAGRO.



2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La visión estratégica del PINAR se generó siguiendo la metodología establecida en el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación, 2014.

Así entonces se encuentra fundamentada en la identificación de la situación actual de la gestión documental en FINAGRO, la cual se encuentra desarrollada en el Diagnóstico Integral de Archivo. Por otra parte, la definición de los objetivos del PINAR se fundamenta en la priorización de aspectos críticos frente a ejes articuladores, este análisis permitió establecer un objetivo general en el cual se enfocará la planeación estratégica de la entidad, unos objetivos específicos a partir de los cuales se plantean los planes y proyectos a desarrollar, este análisis se encuentra detallado en el Anexo 1. Análisis de la situación actual de Gestión Documental.

Así entonces y teniendo en cuenta que los ejes articuladores con mayor calificación fueron: Fortalecimiento y articulación, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información y Aspectos tecnológicos y de seguridad, se redacta la siguiente visión estratégica para el PINAR.

Visión de Gestión Estratégica de Gestión Documental FINAGRO

Contar con un proceso de gestión documental integrado y articulado con los impactos sobre la Política Sectorial Agropecuaria directamente relacionada en el PEI de FINAGRO, garantizando el acceso y seguridad de la información, armonizando la administración de documentos físicos y electrónicos con mecanismos para la preservación de la información en cualquier soporte; fundamentada en el uso, aprovechamiento y optimización de las herramientas y recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad.

Los primeros aspectos críticos y ejes articuladores fueron tomados para realizar la redacción del objetivo general del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

“Planear en forma integral el desarrollo de procesos documentales físicos y electrónicos, asegurando la creación, gestión, organización, consulta y conservación / preservación de la información en cualquier soporte, propendiendo por generar valor a los grupos de interés del sector agropecuario”.

Así mismo, se tomaron los aspectos críticos para diseñar los objetivos específicos del PINAR.

Objetivo General

Planear en forma integral el desarrollo de procesos documentales físicos y electrónicos, asegurando la creación, gestión, organización, consulta y conservación / preservación de la información en cualquier soporte, propendiendo por generar valor a los grupos de interés del sector agropecuario.

Objetivos específicos

- Orientar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para generar valor a través de los documentos producidos en FINAGRO.
- Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos soportado en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que cumpla con la normativa de gestión documental.
- Integrar recursos al proceso de gestión documental que permitan la implementación de los instrumentos, planes y proyectos del proceso en acompañamiento de las áreas estratégicas y de tecnologías de la información.

3. PLANES Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El siguiente capítulo tiene como objetivo enmarcar las actividades y alternativas de mejora en la formulación de planes y proyectos ejecutables y medibles en el corto, mediano y largo plazo. Para esto se tuvo en cuenta la alineación de objetivos y estrategias diagramadas en el análisis DOFA:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO PINAR	PROYECTO ASOCIADO
Inventario documental incompleto	Orientar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para generar valor a través de los documentos producidos en FINAGRO.	Realizar la completitud del inventario documental de archivo central
		Actualizar los equipos de cómputo para el CAD, con el fin de realizar una optimización que permita la continuidad del servicio en casos de contingencia.
El Sistema de Gestión Documental actual no contempla todos los requisitos necesarios para la implementación del SGDEA.	Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos soportado en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que cumpla	Implementar los requisitos necesarios para la conformación de expedientes electrónicos de archivo e implementación de mecanismos de preservación digital a largo plazo en el Sistema de Gestión Documental SGDEA.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO PINAR	PROYECTO ASOCIADO
	con la normativa de gestión documental.	
Los procesos y procedimientos no cuentan con una descripción detallada de los documentos y registros producidos, dificultando la identificación de flujos documentales.	Integrar recursos al proceso de gestión documental que permitan la implementación de los instrumentos, planes y proyectos del proceso en acompañamiento de las áreas estratégicas y de tecnologías de la información.	Ajustar los procesos y procedimientos para que incluyan claramente el tipo de documento y formato que se asocia a las actividades desarrolladas, permitiendo la identificación de flujos documentales.
		Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR alineado con la nueva estrategia de gobierno del 2027, el cual debe incluir como acción implementar la disposición final según las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.
	Orientar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para generar valor a través de los documentos producidos en FINAGRO.	Actualizar el Plan de Conservación Documental, incluyendo la gestión de riesgos, la actualización plan de emergencias documental, el plan de contingencia, y las estrategias de conservación en archivos de gestión.
No se cuenta con un esquema claro para la preservación de documentos electrónicos de archivo, incluyendo la definición de un esquema de metadatos estandarizado.	Orientar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para generar valor a través de los documentos producidos en FINAGRO.	Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, incluyendo el esquema de metadatos y el plan para la implementación de las estrategias de preservación digital.
		Definir una política de gestión documental, según lo establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, incluyendo la gestión de documentos físicos, electrónicos e híbridos.
Se evidencia la necesidad de contar con un perfil de sistemas en el equipo de trabajo para apoyar la implementación de la Gestión Documental Electrónica.	Integrar recursos al proceso de gestión documental que permitan la implementación de los instrumentos, planes y proyectos del proceso en acompañamiento de las áreas estratégicas y de tecnologías de la información.	Gestionar el recurso necesario para fortalecer el proceso de gestión documental y la implementación de los instrumentos planes y proyectos asociados.



3.1 Realizar la completitud del inventario documental de archivo central

Objetivo General: Realizar la completitud del inventario documental de archivo central para contar con un inventario documental de archivo central completo y confiable que permita la gestión integral del expediente, incluyendo los procesos de consulta y disposición documental.

Objetivos Específicos:

- Completar el inventario documental de archivo central

Alcance: Inicia con la identificación y cotización del proceso de inventario, definición del alcance, pasando por la contratación y finaliza con la entrega del inventario completo y con los requisitos técnicos necesarios.

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Solicitar Presupuesto para la contratación necesaria	Coordinador de Gestión Documental	Agosto 2024	Septiembre 2024		
Realizar la solicitud para para la contratación de la completitud del inventario documental.	Coordinador de Gestión Documental	Enero 2025	Febrero 2025	Solicitud de contratación	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Generar el proceso contractual del proceso de completitud del inventario documental	Dirección de Contratación. Gerencia de Talento Humano y Administrativa	Febrero 2025	Agosto 2025	Contrato	
Realizar Ficha del producto Inventario documental	Coordinador de Gestión Documental	Febrero 2025	Agosto 2025	Ficha Técnica	Para la implementación de procesos de disposición campos mínimos: Asunto, Fechas extremas, Folios, unidad de Conservación y estado de conservación.
Ejecución de la Completitud del Inventario Documental	Coordinador de Gestión Documental	Agosto 2025	Noviembre 2026	Inventario Documental	Informes de seguimiento al proveedor y del entregable
Aprobación y aceptación del entregable.	Coordinador de Gestión Documental	Diciembre 2026	Diciembre 2026	Inventario Documental	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META

Avance en la implementación del Plan de Acción	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	GESTIÓN	90%
--	---	---------	-----

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1. Coordinador 2. Profesional 3. Ejecutor y Analista	1. Coordinador de Gestión Documental (Supervisión del contrato) 2. Profesional de Gestión Documental (Apoyo a la supervisión) 3. Ejecutor de Gestión Documental (Control de calidad) 4. Analista de Gestión Documental (Control de calidad)
ECONÓMICO	Contrato con proveedor para la implementación del proceso de completitud del inventario.	Valor estimado y vinculado al Proyecto de Presupuesto total \$ 1.034.760.009.

3.2 Optimización Equipos de Cómputo CADC.

Objetivo General: Actualizar los equipos de cómputo para el CADC, con el fin de realizar una optimización que permita la continuidad del servicio en casos de contingencia.

Objetivos Específicos:

- Identificar los equipos necesarios para la optimización de los servicios del CADC
- Realizar la adquisición de los equipos necesarios para la optimización de los servicios del CADC

Alcance: Inicia con la identificación de los equipos necesarios y finaliza con la adquisición.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Solicitar Presupuesto para la contratación necesaria	Coordinador de Gestión Documental	Agosto 2024	Septiembre 2024		
Realizar la solicitud de reserva presupuestal ó traslado de presupuesto a la Gerencia de Tecnologías de la Información para adquisición de equipos.	Coordinador de Gestión Documental	Enero 2025	Febrero 2025	Solicitud de reserva presupuestal. ó Solicitud de traslado presupuestal.	

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar la solicitud de adquisición a la Gerencia de Tecnologías de la Información.	Coordinador de Gestión Documental	Febrero 2025	Marzo 2025	Correo electrónico con la solicitud de adquisición de los equipos y licencias.	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Avance en la implementación del Plan de Acción	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	GESTIÓN	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1. Coordinador 2. Ejecutor	1. Coordinador de Gestión Documental (Supervisión del contrato) 2. Ejecutor de Gestión Documental (Control de calidad) 3. Profesional de la Gerencia de Tecnologías de la Información (apoyo a la supervisión).
ECONÓMICO	Contrato con proveedor	Adquisición de equipos \$26.829.682 Licencias office y antivirus: 15.839.298

3.3 Implementación del Sistema de Gestión Documental SGDEA.

Objetivo General: Implementar los requisitos necesarios para la conformación de expedientes electrónicos de archivo e implementación de mecanismos de preservación digital a largo plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Objetivos Específicos:

- Realizar la contratación e implementación del SGDEA para FINAGRO.

Alcance: Inicia con la contratación de la alternativa, seguimiento a la implementación y finaliza con la puesta en producción según el alcance definido en los términos de referencia.

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa.

Gerencia de Tecnologías de la Información

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir un plan de trabajo con las áreas involucradas para la estructuración de los términos de referencia de la implementación del SGDEA	Coordinador de Gestión Documental	Enero 2025	Febrero 2025		
Realizar mesas de Trabajo para la estructuración de los términos de referencia.	Coordinador de Gestión Documental / Profesional de Tecnologías de la información / Oficial de Seguridad de la Información	Febrero 2025	Mayo 2025	Términos de referencia para la implementación del SGDEA	

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa. Gerencia de Tecnologías de la Información					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar la solicitud para la contratación de la implementación del SGDEA.	Gerencia de Talento Humano y Administrativa	Enero 2026	Enero 2026	Solicitud de contratación	
Generar el proceso contractual de la implementación del SGDEA.	Dirección de Compras / Dirección de Contratación / Gerencia de Talento Humano y Administrativa / Gerencia de Tecnologías de la Información	Febrero 2026	Julio 2026	Contrato	Según el manual de contratación el proceso tiene un término de 120 días hábiles.
Definir el plan de trabajo y entregables de la implementación.	Proveedor / Con aprobación de Gerencia de Talento Humano y Administrativa Gerencia de Tecnologías de la Información	Julio 2026	Agosto 2026	Plan de Trabajo	
Ejecución del contrato de implementación.	Proveedor / Con aprobación de Gerencia de Talento Humano y Administrativa Gerencia de Tecnologías de la Información	Agosto 2026	Agosto 2027	Informes de seguimiento. Manuales y Documentación Técnica.	Informes de seguimiento al proveedor y aceptación del Entregable



Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa. Gerencia de Tecnologías de la Información					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aprobación y del entregable.	Coordinador de Gestión Documental. Profesional de Tecnologías de la Información	Agosto 2027	Septiembre 2027	Informe de aceptación de entregables.	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Avance en la implementación de requisitos	IP = Requisitos proyectados para la vigencia 2025/ Requisitos implementados en la vigencia 2025 IP = Requisitos proyectados para la vigencia 2026/ Requisitos implementados en la vigencia 2026	GESTIÓN	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	2. Coordinador 2. Profesional (2)	1. Coordinador de Gestión Documental (Supervisión del contrato) 2. Profesional de Gestión Documental (apoyo a la supervisión). 3. Profesional de Tecnologías de la información (apoyo a la supervisión). 4. Profesional Dirección de Planeación y Seguimiento

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ECONÓMICO	Contrato con proveedor para la implementación SGDEA.	Una vez se cuente con el respectivo sondeo de mercado se solicitará la respectiva adición al presupuesto aprobado para la vigencia 2025.

3.4 Ajuste de procedimientos y flujos documentales

Objetivo General: Ajustar los procesos y procedimientos para que incluyan claramente el tipo de documento y formato que se asocia a las actividades desarrolladas, permitiendo la identificación de flujos documentales.

Objetivos Específicos:

- Realizar la actualización de los procedimientos incluyendo claramente los tipos de documentos y formatos asociados a las acciones y actividades desarrolladas.

Alcance: Inicia con la validación de la producción documental en el desarrollo de cada actividad descrita en el procedimiento y finaliza con la actualización de los procedimientos de cada oficina productora.

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa.

Dirección de Planeación y Seguimiento.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar los ajustes con los dueños de proceso y/o facilitadores, para la actualización	Documentadores (temporales) de Dirección de Planeación y Seguimiento.	Marzo 2025	Diciembre 2025	Procedimientos ajustados en Isodoc	

de los procedimientos.					
Remitir control de cambios de los ajustes a Gestión Documental	Profesional Líder Dirección de Planeación y Seguimiento.	Diciembre 2025	Diciembre 2025	Reporte Isodoc	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Avance en la actualización de procedimientos	Procedimientos objeto de actualización / Procedimientos actualizados	GESTIÓN	90%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
HUMANO	1. Profesional	1. Profesional de la Dirección de Planeación y Seguimiento	
ECONÓMICO	Recurso interno	Los recursos corresponden al personal para la implementación de las mesas de trabajo.	

3.5 Actualizar el Plan de Conservación Documental

Objetivo General: Actualizar el Plan de Conservación Documental, incluyendo la gestión de riesgos, la actualización plan de emergencias documental, el plan de contingencia, y las estrategias de conservación en archivos de gestión.

Objetivos Específicos:

- Identificar los aspectos claves que deben ser actualizados en el plan de conservación basados en el diagnóstico Integral.
- Analizar los riesgos actuales de conservación documental, aplicar valoración y tratamiento del riesgo.



- Actualizar el documento del plan de conservación documental.

Alcance: Inicia con la identificación de aspectos que deben ser actualizados según el diagnóstico, el análisis y valoración de riesgos de conservación y finaliza con la publicación y socialización del documento.

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar la actualización del plan de conservación documental	Profesional de Gestión Documental	Enero 2025	Junio 2025	Borrador del Plan de conservación	
Actualizar Matriz de riesgos según los riesgos de conservación identificados en el diagnóstico.	Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Documental Profesional senior de la Gerencia de Riesgos	Enero 2025	Junio 2025	Matriz de Riesgos	
Actualizar los Planes complementarios, emergencias en	Profesional de Gestión Documental	Julio 2025	Septiembre 2025	Plan de Conservación Documental	



archivos y plan de contingencia	Coordinador de Gestión Documental Profesional Máster de Talento Humano Profesional de Tecnologías de la Información				
Revisar, validar y aprobar el Plan de conservación documental.	Comité Directivo	Septiembre 2025	Septiembre 2025	Acta de aprobación	
Publicar el Plan de Conservación Documental	Profesional de Gestión Documental	Octubre 2025	Octubre 2025	Link de publicación página web	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Avance en la implementación del plan	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	GESTIÓN	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1. Coordinador 2. Profesional (1) 3. Analista	1. Coordinador de Gestión Documental 2. Profesional de Gestión Documental 3. Profesional Máster de la Dirección del Talento Humano



RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
		4. Profesional de la Gerencia de Tecnologías de la Información 5. Analista de Gestión Documental
ECONÓMICO	Recurso interno	Los recursos corresponden al personal para la implementación de las mesas de trabajo.

3.6 Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Objetivo General: Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, incluyendo el esquema de metadatos y el plan para la implementación de las estrategias de preservación digital.

Objetivos Específicos:

- Identificar los aspectos claves que deben ser actualizados en el plan de preservación digital basados en el diagnóstico Integral.
- Analizar los riesgos actuales de preservación digital, aplicar valoración y tratamiento del riesgo.
- Actualizar el documento del plan de preservación digital y el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Alcance: Inicia con la identificación de aspectos que deben ser actualizados según el diagnóstico, el análisis y valoración de riesgos de conservación y finaliza con la publicación y socialización del documento.

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa

Dirección de Planeación y Seguimiento

Gerencia de Planeación

Gerencia de Riesgos

Gerencia de Tecnologías de la Información

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar la actualización del plan de preservación digital.	Profesional de Gestión Documental Profesional de Tecnologías de la Información	Enero 2026	Mayo 2026	Plan de Preservación	
Actualizar los riesgos asociados a la preservación digital según el diagnóstico integral de archivo.	Profesional de Gestión Documental Profesional de Tecnologías de la Información Coordinador de Gestión Documental Profesional de la Dirección de Análisis y Evaluación	Enero 2026	Mayo 2026	Matriz de Riesgos	
Elaborar el esquema de metadatos incluyendo la preservación digital	Profesional de Gestión Documental Profesional de Tecnologías de la Información Coordinador de Gestión Documental	Mayo 2026	Agosto 2026	Esquema de Metadatos	
Revisar, validar y aprobar el Plan de preservación digital.	Comité Directivo	Agosto 2026	Octubre 2026	Acta de aprobación	



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Publicar el Plan de Preservación digital.	Profesional de Gestión Documental Profesional de Tecnologías de la Información	Noviembre 2026	Noviembre 2026	Link de publicación pagina web	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Avance en la implementación del plan	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	GESTIÓN	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1. Coordinador 2. Profesional (7)	1. Coordinador de Gestión Documental 2. Profesional de Gestión Documental 3. Profesional de la Dirección de Planeación y Seguimiento 4. Profesional de la Gerencia de Tecnologías de la Información 5. Oficial de Cumplimiento 6. Oficial de Seguridad de la Información 7. Profesional de la Gerencia de Planeación (Gobierno de datos) 8. Profesional de la Gerencia de Riesgos
ECONÓMICO	Recurso interno	Los recursos corresponden al personal para la implementación de las mesas de trabajo.



3.7 Política de Gestión Documental

Objetivo General: Realizar la política, complementando la estandarización y estrategia de gestión documental.

Objetivos Específicos:

- Definir los requisitos para la estructuración de la política
- Establecer la política de gestión documental

Alcance: Inicia con la estructuración de la política según lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, finaliza con la publicación y socialización del documento.

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar la política de gestión documental	Profesional de Gestión Documental	Febrero 2025	Marzo 2025	Proyecto de política de Gestión Documental	
Verificar la aplicabilidad y alcance de la política propuesta.	Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Documental	Marzo 2025	Agosto 2025	Proyecto de política de Gestión Documental	
Validar con las áreas involucradas en la implementación de la política de gestión documental	Coordinador de Gestión documental Profesional de Gestión Documental	Marzo 2025	Agosto 2025	Actas de mesa de trabajo	



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aprobar la política de gestión documental.	Junta Directiva	Septiembre 2025	Noviembre 2025	Acta de aprobación	
Publicar y socializar la política de gestión documental.	Profesional de Gestión Documental	Noviembre 2025	Diciembre 2025	Link de publicación página web	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Política Actualizada y socializada	Política Actualizada y socializada	GESTIÓN	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1. Coordinador 2. Profesional (1)	1. Coordinador de Gestión Documental 2. Profesional de Gestión Documental
ECONÓMICO	Recurso interno	Los recursos corresponden al personal para la implementación de las mesas de trabajo.

3.8 Banco Terminológico

Objetivo General: Actualizar el Banco terminológico según la nueva versión de las Tablas de Retención Documental

Objetivos Específicos:

- Verificar los puntos de actualización
- Actualizar el banco terminológico de la entidad.

Alcance: Inicia con la estructuración del Banco terminológico en el Acuerdo 001 de 2024, finaliza con la publicación y socialización del documento.

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar la actualización del Banco terminológico de series y subseries documentales.	Profesional de Gestión Documental	Febrero 2025	Octubre 2025	Banco terminológico	
Verificar la actualización del Banco terminológico de series y subseries documentales.	Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Documental	Octubre 2025	Noviembre 2025	Banco terminológico	
Validar con las áreas involucradas la actualización del Banco terminológico de series y subseries documentales.	Profesional de Gestión Documental	Noviembre 2025	Enero 2026	Actas de mesa de trabajo	



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aprobar la actualización del Banco terminológico de series y subseries documentales.	Comité Directivo	Febrero 2026	Febrero 2026	Acta de aprobación	
Publicar y socializar la actualización del Banco terminológico de series y subseries documentales.	Profesional de Gestión Documental	Marzo 2026	Marzo 2026	Link de publicación página web	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Banco terminológico actualizado y socializado	Banco terminológico actualizado y socializado	GESTIÓN	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1. Coordinador 2. Profesional (1)	1. Coordinador de Gestión Documental 2. Profesional de Gestión Documental
ECONÓMICO	Recurso interno	Los recursos corresponden al personal para la implementación de las mesas de trabajo.

3.9 Tablas de Control de Acceso



Objetivo General: Actualizar Tablas de Control de Acceso según la nueva versión de las Tablas de Retención Documental

Objetivos Específicos:

- Verificar los puntos de actualización
- Actualizar las Tablas de Control de Acceso de la entidad.

Alcance: Inicia con la estructuración del Tablas de Control de Acceso en el Acuerdo 001 de 2024, finaliza con la publicación y socialización del documento.

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar la actualización de las Tablas de Control de Acceso.	Profesional de Gestión Documental	Julio 2025	Octubre 2025	Tablas de Control acceso	
Verificar la actualización de las Tablas de Control de Acceso.	Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Documental	Octubre 2025	Noviembre 2025	Tablas de Control acceso	
Validar con las áreas involucradas la actualización de las Tablas de Control de Acceso.	Profesional de Gestión Documental	Noviembre 2025	Enero 2026	Actas de mesa de trabajo	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aprobar la actualización de las Tablas de Control de Acceso.	Comité Directivo	Febrero 2026	Febrero 2026	Acta de aprobación	
Publicar y socializar la actualización de las Tablas de Control de Acceso.	Profesional de Gestión Documental	Marzo 2026	Marzo 2026	Link de publicación página web	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Banco terminológico actualizado y socializado	Tablas de Control de Acceso actualizado y socializado	GESTIÓN	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1. Coordinador 2. Profesional (3)	1. Coordinador de Gestión Documental 2. Profesional de Gestión Documental 3. Profesional de Gerencia de Planeación 4. Profesional de Dirección Jurídica
ECONÓMICO	Recurso interno	Los recursos corresponden al personal para la implementación de las mesas de trabajo.



3.10 Fortalecer el proceso de Gestión Documental

Objetivo General: Asegurar la implementación de planes y proyectos de gestión documental mediante el fortalecimiento del equipo de gestión documental con la implementación de recursos humanos, técnicos y tecnológicos.

Objetivos Específicos:

- Identificar las necesidades de recursos para el proceso de gestión documental.
- Gestionar los recursos según las necesidades identificadas.

Alcance: Inicia con la identificación de necesidades, luego la justificación y documentación de la necesidad y finaliza con la contratación de los recursos.

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa.

Dirección de Planeación Financiera

Dirección de Compras

Dirección de Contratación

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar las necesidades de recursos para el proceso según los planes y proyectos diseñados, así como las cargas operativas.	Coordinador de Gestión Documental	Agosto 2025	octubre 2025		Se identifica la necesidad de recursos para la actualización de los planes de preservación documental, la implementación del SGDEA y actualización de Diagnóstico y PINAR.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Generar la solicitud de recursos para que sean incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Coordinador de Gestión Documental	Agosto 2025	Diciembre 2025	Solicitud de Recursos	
Realizar la inclusión de los recursos en el Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección de Planeación Financiera Dirección de Compras Dirección de Contratación	Enero 2026	Enero 2026	Solicitud de contratación	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Avance en la implementación del Plan de Acción	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	GESTIÓN	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	3. Coordinador 2. Profesional (2)	1. Coordinador de Gestión Documental 2. Profesionales de Gestión Documental
ECONÓMICO	Recurso interno	Los recursos corresponden al personal para la implementación de las mesas de trabajo.

3.11 Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR alineado con la nueva estrategia de gobierno del 2027

Objetivo General: Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR alineado con la nueva estrategia de gobierno del 2027, lo cual debe incluir como acción implementar la disposición final según las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.

Objetivos Específicos:

- Analizar las nuevas necesidades del proceso de gestión documental incluyendo la alineación estratégica con una actualización del diagnóstico de gestión documental.
- Actualizar el Plan Institucional de Archivos para las Vigencias 2027-2030.

Alcance: Inicia con la actualización del diagnóstico integral de archivo y finaliza con la publicación y socialización del documento.

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa.

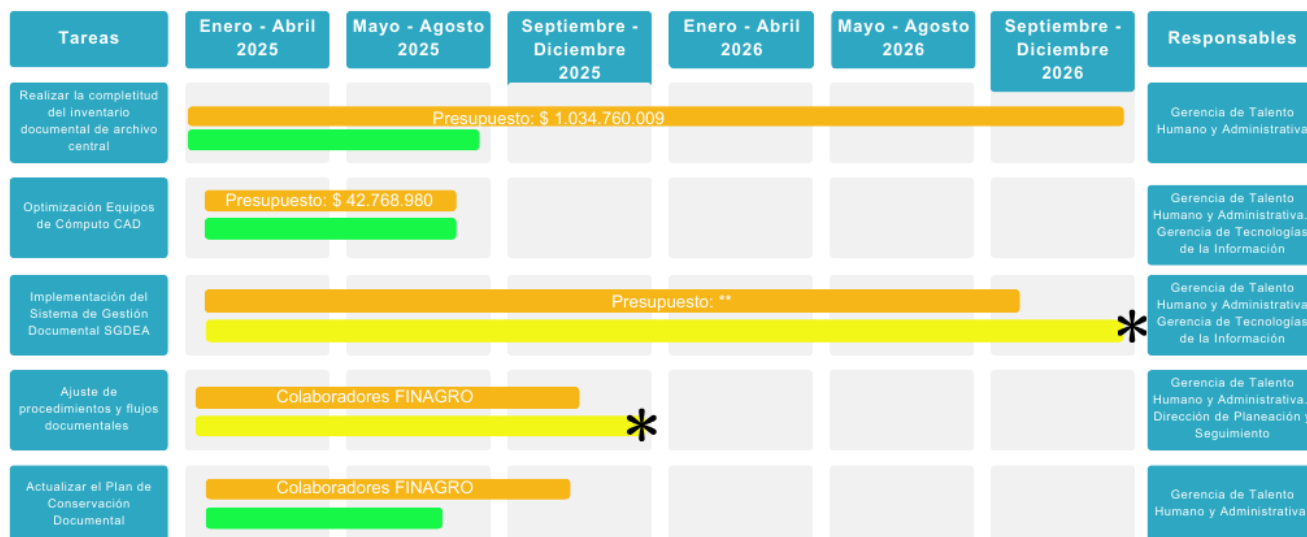
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar la planeación de recursos para la contratación de la actualización del PINAR	Coordinador de Gestión Documental	Agosto 2025	Diciembre 2025	Solicitud de Recursos	
Solicitar Presupuesto para la contratación necesaria	Coordinador de Gestión Documental	Julio 2026	Agosto 2026	Solicitud de contratación	
Realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo.	Profesional de Gestión Documental	Agosto 2026	Octubre 2026	Diagnóstico Integral de Archivo.	
Actualizar el Plan de Archivos	Profesional de Gestión Documental	Octubre 2026	Noviembre 2026	Plan Institucional de Archivos Actualizado	

Responsable del Plan: Gerencia de Talento Humano y Administrativa.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
	Coordinador de Gestión Documental				
Revisar, validar y aprobar el Plan Institucional de Archivos.	Comité Directivo	Diciembre 2026	Diciembre 2026	Acta de Comité	
Publicar el Plan de Preservación digital.	Profesional de Gestión Documental	Diciembre 2026	Diciembre 2026		

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Avance en la implementación del plan	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	GESTIÓN	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	4. Coordinador 2. Profesional (1)	1. Coordinador de Gestión Documental 2. Profesional de Gestión Documental
ECONÓMICO	Recurso para contratar del Diagnóstico y el PINAR	Recursos para evaluar en la vigencia 2025

4 MAPA DE RUTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FINAGRO



** Una vez se cuente con el respectivo sondeo de mercado se solicitará la respectiva adición al presupuesto aprobado para la vigencia 2025.

* Actividades sujetas a la asignación presupuestal - SGDEA
Por solicitud del área encargada se amplía tiempo a Diciembre del 2025 - Procedimientos y flujos



Tareas	Enero - Abril 2025	Mayo - Agosto 2025	Septiembre - Diciembre 2025	Enero - Abril 2026	Mayo - Agosto 2026	Septiembre - Diciembre 2026	Responsables
Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				Colaboradores FINAGRO			Gerencia de Talento Humano y Administrativa Dirección de Planeación y Seguimiento Gerencia de Planeación Gerencia de Riesgos Gerencia de Tecnologías de la Información
Elaborar la Política de Gestión Documental	Colaboradores FINAGRO		*				Gerencia de Talento Humano y Administrativa
Actualizar el Banco Terminológico	Colaboradores FINAGRO		*				
Tablas de Control de Acceso		Colaboradores FINAGRO		*			Gerencia de Talento Humano y Administrativa
Fortalecer el proceso de Gestión Documental			Colaboradores FINAGRO				Gerencia de Talento Humano y Administrativa Dirección de Planeación Financiera Dirección de Compras Dirección de Contratación
Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR alineado con la nueva estrategia de gobierno del 2027				Recursos para evaluar en la vigencia 2025			Gerencia de Talento Humano y Administrativa

* Actividades sujetas a la convalidación de las Tablas de Retención Documental

** Una vez se cuente con el respectivo sondeo de mercado se solicitará la respectiva adición al presupuesto aprobado para la vigencia 2025.

4. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Se estableció una metodología para el seguimiento, que consta de un cuadro de mando de los indicadores correspondientes a los proyectos Anexo 2. Cuadro de Mando.

Para realizar el seguimiento a los proyectos, la herramienta cuenta con 3 hojas; listado de indicadores, tablero de mando, graficas proyectos. A continuación, se describirá el contenido de las hojas.

- **Listado de indicadores:** En esta hoja se pueden ver los indicadores, la descripción completa de métricas, meta, frecuencia de medición, fuente de la información, fecha de corte del indicador, la descripción, todos los datos de esta hoja pueden ser modificados en caso de que un indicador cambie.

Ilustración 2: Hoja listado de indicadores

- **Hoja Tablero de Mando:** En esta hoja se realiza el seguimiento a los indicadores y en ella se tienen los límites críticos en rojo, satisfactorio en amarillo y alcance de la meta en verde, esta hoja puede ser modificada solamente incluyendo los datos del seguimiento al indicador en el mes correspondiente, los datos de los límites se encuentran formulados en relación con la hoja del listado de indicadores.

Nota: Los datos en la siguiente ilustración son solo de ejemplo y tienen como fin evidenciar como funcional el semáforo para facilitar la lectura del seguimiento.

Ilustración 3: Tablero de Mando

TABLERO DE MANDO INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL																												
NOMBRE DEL INDICADOR	META	LÍMITE CRÍTICO	LÍMITE SATISFACTORIO	2025												2026												PROMEDIO ACUMULADO
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Realizar la completitud del inventario documental de archivo central	90%	80%	Entre el 80,01% y el 89,99%																								#DIV/0!	
Optimización Equipos de Cómputo CAD.	90%	80%	Entre el 80,01% y el 89,99%																								#DIV/0!	
Consultoría Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	90%	80%	Entre el 80,01% y el 89,99%																								#DIV/0!	
Implementación del Sistema de Gestión Documental SGDEA	90%	80%	Entre el 80,01% y el 89,99%																								#DIV/0!	
Ajuste de procedimientos y flujos documentales	90%	80%	Entre el 80,01% y el 84,99%																								#DIV/0!	
Actualizar el Plan de Conservación Documental	90%	80%	Entre el 80,01% y el 89,99%																								#DIV/0!	
Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	90%	80%	Entre el 80,01% y el 89,99%																								#DIV/0!	
Política de Gestión Documental	90%	80%	Entre el 00,01% y el 0,00%																								#DIV/0!	
Banco Terminológico	90%	80%	Entre el 00,01% y el 0,00%																								#DIV/0!	
Tablas de Control de Acceso	90%	80%	Entre el 00,01% y el 0,00%																								#DIV/0!	
Fortalecer el proceso de Gestión Documental	90%	80%	Entre el 80,01% y el 89,99%																								#DIV/0!	

- **Hoja de gráficas:** En esta hoja se distribuyen los indicadores de acuerdo con los seis proyectos, en ellas se puede evidenciar los gráficos comparativos mes a mes del seguimiento a los indicadores, y el promedio acumulado frente a la meta. En esta hoja solo se deben modificar los datos en cuanto a análisis de causas y acciones propuestas, los otros datos se encuentran formulados frente a las hojas listado de indicadores y tablero de mando.

Esta hoja contiene los siguientes elementos:

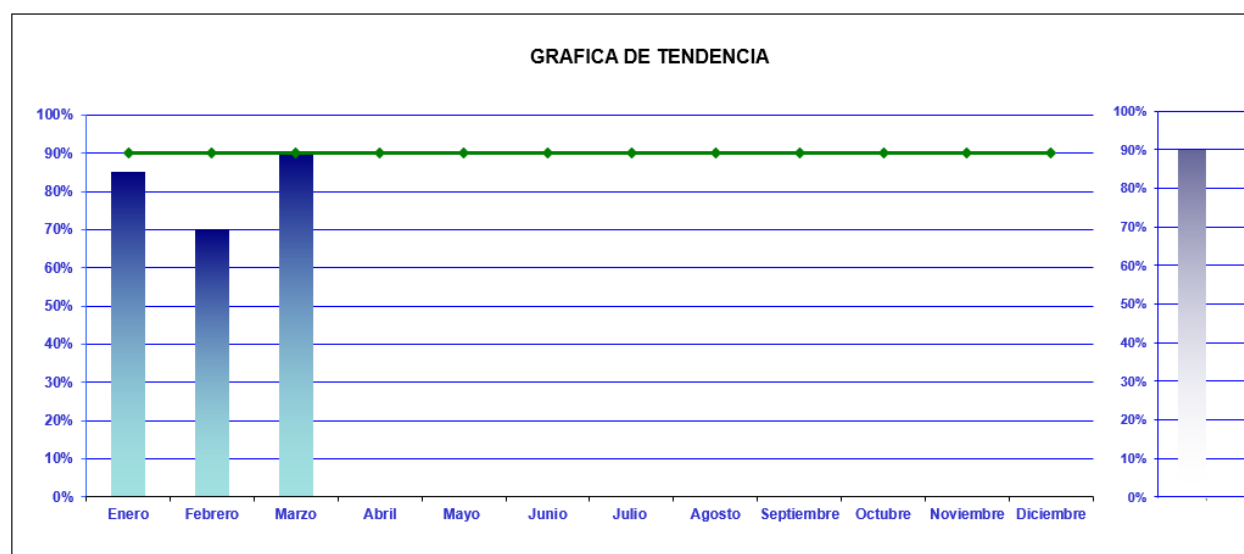
- **Encabezado:** Este campo se encuentra formulado frente a la hoja de listado de indicadores y contiene la identificación de cada indicador como: la estrategia asociada, la fórmula del indicador, la fuente de información, la descripción, frecuencia, y la meta.

Ilustración 4: Hoja de Gráficas, Encabezado

1	NOMBRE DEL INDICADOR	Avance en la implementación del Plan de Acción				
	Estrategia	Avanzar la completitud del inventario documental de archivo de		Frecuencia de medición	Semestral	
	Fórmula del Indicador:	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas		Fecha de corte del indicador	30 de junio 30 de diciembre	
	Fuente de Información:	PINAR		Unidad de medida	%	
	Descripción del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento a las actividades programadas en el plan de acción				
Meta	90%	Nivel satisfactorio Entre	80,01%	89,99%	Nivel crítico	80%

- **Gráfica de Tendencia:** Esta parte también se encuentra formulada, con la hoja del tablero de mando y muestra una representación gráfica de la tendencia (incremento o decremento) de los indicadores porcentuales frente a la meta propuesta.

Ilustración 5: Hoja de Gráficas, Gráfica de Tendencia



- **Análisis:** Finalmente en la parte inferior se encuentra un espacio en el cual se debe registrar una interpretación de los indicadores con dos campos a saber; Análisis de causas, en el cual según la periodicidad de los indicadores se debe argumentar el porqué de los resultados obtenidos en su medición, independiente del resultado del indicador; es decir si el resultado está por debajo del límite crítico, o por encima del límite satisfactorio y/o entre el rango crítico y satisfactorio; Acciones propuestas, de acuerdo con el resultado y en el análisis

de causas se registran las actividades que se proponen para mejorar la gestión del proceso.

Ilustración 6: Hoja de Gráficas, Análisis

MES	META	% Cumplimiento de la Meta	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES PROPUESTAS
Enero	90%	85,00%		
Febrero	90%	70,00%		
Marzo	90%	90,00%		

Nota: Los datos en la siguiente ilustración son solo de ejemplo y tienen como fin evidenciar como funcional el semáforo para facilitar la lectura del seguimiento.



ANEXOS

Identificación De La Situación Actual

Producto del diagnóstico integral de archivo, se identifica que en FINAGRO se presentan diferentes situaciones problemáticas que afectan el normal funcionamiento de los archivos en las corporaciones, estas problemáticas se resumen en las siguientes causas raíz.

Tabla 1: Identificación de causa raíz

ASPECTO CRITICO	CAUSA	CAUSA RAÍZ
Descripción de documentos insuficiente.	No se evidencia integración de la descripción con el gobierno de datos.	No se cuenta con un esquema claro para la preservación de documentos electrónicos de archivo, incluyendo la definición de un esquema de metadatos estandarizado
		Se evidencia la necesidad de integración del proceso de TI con el proceso de gestión documental.
	Se evidencia insuficiencia en la descripción de los documentos de archivo central que cuente con los elementos mínimos para la identificación de los expedientes.	Inventario documental incompleto
	Los procesos y procedimientos no cuentan con una descripción detallada de los documentos y registros producidos, dificultando la identificación de flujos documentales.	

ASPECTO CRITICO	CAUSA	CAUSA RAÍZ
Conformación de expedientes electrónicos incompleta.	Se evidencia la falta de elementos de expedientes electrónicos como índice electrónico, foliación electrónica y metadatos.	El Sistema de Gestión Documental actual no contempla todos los requisitos necesarios para la implementación de expedientes electrónicos.
		No se encuentran los elementos de integridad y autenticidad de documentos electrónicos de archivo como las firmas certificadas.
		Se evidencia la necesidad de contar con un perfil de sistemas información y tecnología en el equipo de trabajo para apoyar la implementación de la Gestión Documental Electrónica.
Falta de aplicación de procesos de Disposición Final de Documentos	Se evidencia desintegración de expedientes en varios aplicativos transaccionales.	No se cuenta con un proceso o mecanismos de integración entre sistema transaccional y SGDEA.
	No se cuenta con un esquema claro para la preservación de documentos electrónicos de archivo, incluyendo la definición de un esquema de metadatos estandarizado	Se evidencia la necesidad de integración del proceso de TI con la descripción documental
	Se evidencia insuficiencia en la descripción de los documentos de archivo central que cuente con los elementos mínimos	Inventario documental incompleto

Análisis DOFA

El análisis DOFA es una herramienta que permite planificar estrategias para solucionar los aspectos críticos identificados en el diagnóstico a partir del cruce entre fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. La identificación de estos aspectos para FINAGRO se realizó de la siguiente manera:

- **Fortalezas:** Identificación de avances en materia de gestión documental que se encuentran documentados y formalizados en la planeación estratégica de FINAGRO.
- **Debilidades:** Identificación de aspectos críticos generados desde las causas raíz (capítulo anterior)
- **Amenazas:** Identificación de los principales riesgos que corren los archivos públicos, además de incidentes que se han presentado a lo largo de la historia en este tipo de entidades.
- **Oportunidades:** Identificación de estrategias generales en el manejo de la información en FINAGRO que pueden ser aprovechadas desde gestión documental.

A continuación, se presenta gráficamente la Matriz de análisis DOFA.

DEBILIDADES	AMENAZAS
1 No se cuenta con un esquema claro para la preservación de documentos electrónicos de archivo, incluyendo la definición de un esquema de metadatos estandarizado 2 Se evidencia la necesidad de integración del proceso de TI con la descripción documental 3 Inventario documental incompleto 4 El Sistema de Gestión Documental actual no contempla todos los requisitos necesarios para la implementación del SGDEA, incluyendo la integración de firmas certificadas. 5 Se evidencia la necesidad de integración del proceso de TI con la descripción documental	1 Intereses de terceros sobre los expedientes custodiados 2 Pérdida de información por catástrofes naturales, inundaciones, incendios, vandalismos 3 Cambios tecnológicos que afecten la preservación documental electrónica

DEBILIDADES	AMENAZAS
6 Los procesos y procedimientos no cuentan con una descripción detallada de los documentos y registros producidos, dificultando la identificación de flujos documentales.	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1 Equipo de Gestión Documental con competencias para la implementación y desarrollo de los procesos. 2 Apropiación de presupuesto para la ejecución de algunos proyectos. 3 Procesos, procedimientos e instructivos de gestión documental normalizados y con avance en la gestión de documentos de documentos electrónicos de archivo. 4 Control del Archivo Físico, con infraestructura adecuada para la conservación de documentos. 5 Integración del componente de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación. 6 Constante actualización y mejora de los instrumentos archivísticos.	1 Reducir costos adicionales, derivados de la organización búsqueda y recuperación de los documentos. 2 Generar impactos ambientales positivos 3 Posicionar de forma positiva la Gestión Documental en FINAGRO entre los grupos de interés. 4 Optimizar la gestión de documentos electrónicos mediante la sistematización de los lineamientos de gestión documental en un SGDEA que cumpla con los requisitos normativos.

CÓDIGO DOFA.	ACCIONES CAME
D1,A3,F1,F2,F6,O3	Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, incluyendo el esquema de metadatos y el plan para la implementación de las estrategias de preservación digital.
D6,F1,F3,F6,F7	Actualizar y complementar la estandarización y estrategia de gestión documental, incluyendo aspectos como la conformación de expedientes híbridos, y los planes de contingencia en caso de fallas en los sistemas que afectan el proceso.
D6,F1,F3,F6,F7,O1 O2	Ajustar los procesos y procedimientos para que incluyan claramente el tipo de documento y formato que se asocia a las actividades desarrolladas, permitiendo la identificación de flujos documentales.
D2,D4,5,A1,A2,A3, F2,F5	Implementar los requisitos necesarios para la conformación de expedientes electrónicos de archivo e implementación de mecanismos de preservación digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión Documental SGDEA.
D3,F1,F2	Realizar la completitud del inventario documental de archivo central.

CÓDIGO DOFA.	ACCIONES CAME
D3,F1,F2	Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR alineado con la nueva estrategia de gobierno, lo cual debe incluir como acción implementar la disposición final según las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.
D3,F1,F2	Actualizar los equipos de Cómputo para el CAD, con el fin de realizar una optimización del servicio.

Priorización De Aspectos Críticos

Con el fin de poder establecer un plan de acción y un mapa de ruta que permita la implementación de las estrategias definidas en el capítulo anterior, se requiere realizar una priorización en la ejecución de las actividades necesarias para fortalecer la gestión documental en la FINAGRO. Partiendo de la metodología establecida por el Archivo General de la Nación se establece una priorización de aspectos críticos fundamentada en el impacto sobre los ejes articuladores. La tabla de priorización contiene los siguientes campos:

- **Aspecto crítico:** En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.
- **Eje articulador:** Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.
- **Evaluación de impacto:** Esta evaluación se realiza con base en el instrumento “Tabla de Criterios de Evaluación” establecida por el Archivo General de la Nación, el cual contempla 10 criterios de evaluación sobre cada eje articulador en marcados en los siguientes:
 - Ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
 - Instrumentos archivísticos socializados e implementados.
 - Procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.
 - Establecimiento de la política de gestión documental.
 - Instrumentos archivísticos que involucran la documentación electrónica.
 - Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.
 - Documentación de procesos o actividades de gestión de documentos.
 - Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
 - Conocimiento de la importancia de los documentos e interiorización de las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos por parte de las personas de la entidad.
 - Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo

En número de incidencias del aspecto crítico sobre los criterios de evaluación de cada eje articulador, corresponde a la calificación. A continuación, se presenta la calificación para cada

aspecto crítico.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	CALIFICACIÓN	ESTRATÉGIA DOFA
Inventario documental incompleto	25	Realizar la completitud del inventario documental de archivo central
		Actualizar los equipos de Cómputo para el CAD, con el fin de realizar una optimización del servicio.
El Sistema de Gestión Documental actual no contempla todos los requisitos necesarios para la implementación del SGDEA.	23	Implementar los requisitos necesarios para la conformación de expedientes electrónicos de archivo e implementación de mecanismos de preservación digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión Documental SGDEA
Los procesos y procedimientos no cuentan con una descripción detallada de los documentos y registros producidos, dificultando la identificación de flujos documentales.	19	Ajustar los procesos y procedimientos para que incluyan claramente el tipo de documento y formato que se asocia a las actividades desarrollados, permitiendo la identificación de flujos documentales
		Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR alineado con la nueva estrategia de gobierno, lo cual debe incluir como acción implementar la disposición final según las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental
No se cuenta con un esquema claro para la preservación de documentos electrónicos de archivo, incluyendo la definición de un esquema de metadatos estandarizado.	11	Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, incluyendo el esquema de metadatos y el plan para la implementación de las estrategias de preservación digital.
		Definir una política de gestión documental, según lo establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, incluyendo la gestión de documentos físicos, electrónicos e híbridos.



ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	CALIFICACIÓN	ESTRATÉGIA DOFA
Se evidencia la necesidad de integrar los procesos de TI y Gestión Documental para garantizar y fortalecer la gestión documental electrónica.	11	Gestionar el recurso necesario para fortalecer el proceso de gestión documental y la implementación de los instrumentos planes y proyectos asociados.

Tabla de Control de Cambios		
Fecha:	Tipo de Cambio:	Realizado por:
01/09/2025	Se realiza la eliminación de la actividad 1 <i>“Realizar la actualización de los procedimientos con el fin de incluir en el detalle de la actividad la información suficiente para la identificación del registro, así como el detalle de identificación y conservación en la opción de documentos asociados.”</i> del proyecto Ajuste de procedimientos y flujos documentales, acorde a lo soportado por la profesional líder de la Dirección de Planeación y Seguimiento, en el que se indico <i>“en el detalle de la actividad se incluirá información suficiente para la identificación del registro y el detalle de identificación y conservación se encontrará en el encabezado del formato y este podrá consultarse dentro del procedimiento en la opción de documentos asociados”</i> , sumado al cambio de estructura organizacional la cual tuvo incidencia en el cambio de la fecha de este proyecto.	Profesional
01/09/2025	Actualización fechas de terminación en los siguientes planes y proyectos de gestión documental 3.3 Implementación del Sistema de Gestión Documental SGDEA. 3.4 Ajuste de procedimientos y flujos documentales. 3.7 Política de Gestión Documental. 3.8 Banco Terminológico. 3.9 Tablas de Control de Acceso.	Profesional