

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Vigencia 2026-2030

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES



Banco Agrario
de Colombia
Crecer juntos es posible

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

ENERO DE 2026

Diana Lorena Gómez Zuluaga
Vicepresidenta Administrativa

Luz Dary Sierra Pineros
Gerente Nacional de Transporte de Valores – VP Administrativa

Helver Daniel Rojas Calderon
Jefe de Gestión Documental

Diana Carolina Blanco Rodríguez
Profesional Senior Gestión Documental

Erick Javier Riscanevo Cruz
Profesional Universitario Gestión Documental

Bogotá, D.C enero 2026

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	CONTEXTO ESTRATÉGICO BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	6
2.1	MISIÓN O PROPÓSITO DEL BAC	6
2.2	VISIÓN	6
2.3	CUADRO DE MANDO ESTRATÉGICO - CME.....	6
2.4	FOCOS ESTRATÉGICOS	6
2.5	VALORES CORPORATIVOS	7
2.6	MAPA DE PROCESOS	8
3	ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	9
4	ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
4.1	DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
4.2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	15
4.3	PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	19
5	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	21
6	OBJETIVOS.....	21
6.1	OBJETIVO GENERAL	21
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
7	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	24
8	MAPA DE RUTA	27
9	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	28

1 INTRODUCCIÓN

El Banco Agrario de Colombia (BAC) reafirma su compromiso con el desarrollo rural mediante soluciones financieras integrales que generan valor a sus grupos de interés bajo niveles de riesgo controlados. Respaldado por procesos tecnológicos de calidad y un equipo humano competente, el BAC se proyecta como la entidad preferida de los habitantes y empresas que dinamizan la ruralidad colombiana.

En este contexto, el Banco reconoce la importancia estratégica de la gestión documental para fortalecer su misión y modelo de negocio. Por ello, en cumplimiento de la normativa emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento clave para la planeación y seguimiento de la función archivística.

Este plan se formuló bajo los lineamientos del AGN, con el objetivo de evaluar el nivel de madurez de la gestión documental de la entidad. Para ello, se analizaron el Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR) 2025, los resultados del FURAG 2023 -2024 y las auditorías internas recientes. Dicho análisis permitió identificar los aspectos críticos para establecer estrategias de fortalecimiento a corto, mediano y largo plazo.

La presente actualización del PINAR tendrá vigencia entre 2026 y 2030. El plan estará articulado con los demás instrumentos estratégicos de la entidad, garantizando su ejecución y mejora continua mediante programas aprobados por la alta dirección y la gestión conjunta de las vicepresidencias, gerencias y oficinas del Banco.

2 CONTEXTO ESTRATÉGICO BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

2.1 Misión o propósito del BAC

Impulsar el progreso del agro y las familias, contribuyendo al desarrollo sostenible de nuestro país.¹

2.2 Visión

En el 2025 seremos el principal Banco promotor del crecimiento del agro en Colombia, al incrementar nuestra cartera total en \$5 billones y cautivar a un millón de clientes nuevos.²

2.3 Cuadro de mando estratégico - CME

El Cuadro de Mando del Banco Agrario de Colombia es una herramienta de la planeación estratégica que permite monitorear, evaluar y orientar el desempeño institucional, alineando las operaciones con los objetivos misionales, estratégicos y operativos de la entidad. Su implementación contribuye a mejorar la eficiencia organizacional y a fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas, asegurando una gestión transparente y orientada a resultados.

2.4 Focos estratégicos

1. Expansión de Crédito Agropecuario.
2. Experiencia y Servicio
3. Transformación digital y operativa



Las perspectivas estratégicas del cuadro de mando integral se despliegan a través de los planes institucionales definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG definido por el Departamento Administrativo para la Función Pública, el cual para el caso del banco se conforma de diez (10) planes incluyendo al Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales se encuentran articulados a través de nuestro esquema de integración:

¹ Banco Agrario de Colombia. Planeación Estratégica, Propósito y Visión. Intranet. Año 2025.

² Ibid.



ILUSTRACIÓN 1, INTEGRACIÓN PLANES INSTITUCIONALES 2025

2.5 Valores corporativos³

- **Transparencia:**

Nos expresamos y actuamos siempre con veracidad y claridad, sin dar lugar a ambigüedades o dobles interpretaciones; y entendemos que un comportamiento honrado, recto e íntegro en todos los escenarios en los que interactuamos dan legitimidad a nuestras decisiones y acciones. Evitamos las situaciones de conflicto de interés en cumplimiento de la normativa vigente.

- **Compromiso:**

Somos leales a nuestro trabajo, nuestros compañeros y nuestros clientes. El orgullo que sentimos al pertenecer al Banco nos alienta y nos motiva a cada día ser mejores. Ponemos, al servicio del Banco y de nuestros clientes, todos nuestros conocimientos y aptitudes para el cumplimiento de forma responsable de los propósitos y objetivos adquiridos y la palabra dada.

- **Responsabilidad Social:**

Porque sabemos que servir es un principio de vida, nuestros actos reflejan compromiso para entregar a nuestros clientes un servicio de calidad, ágil y oportuno, con una actitud siempre amable y cordial, que nos permita anticiparnos a las necesidades del cliente y poder brindar soluciones que les genere valor. Disponemos nuestros recursos, esfuerzos y productos para contribuir al desarrollo económico, social y agrario del país, al cuidado del medio ambiente y al progreso integral de las comunidades, clientes y otros grupos de interés.

³ Banco Agrario de Colombia. ¿Quiénes somos?, Valores Corporativos. Página Web BAC <https://www.bancoagrario.gov.co/quienes-somos>.



**Banco Agrario
de Colombia**

Crecer juntos es posible

Nit. 800.037.800-8

- **Respeto:**

Es la capacidad de aceptar las diferencias que se tienen con los demás. A partir de este principio se busca proteger los derechos humanos, fundamentales y sociales. Reconocemos las cualidades, las necesidades, las diferencias y los derechos propios y ajenos; procuramos comprender los puntos de vista y situaciones de los que se relacionan con nosotros.

- **Equidad:**

Definimos nuestros productos y servicios para que sean de fácil acceso y garanticen igualdad de condiciones y oportunidades para nuestros clientes internos y externos y para aquellas personas que tienen relaciones directas con nosotros. En nuestras actuaciones no hacemos ningún tipo de distinción para favorecer o perjudicar a nuestros clientes o colaboradores.

2.6 Mapa de procesos



3 ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

El **Banco Agrario de Colombia S.A.** es una entidad de economía mixta vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público con una trayectoria de 26 años. A lo largo de su evolución y en ejercicio de sus funciones, ha generado un acervo de documentos administrativos y técnicos de alto valor contable y legal. Estos activos requieren ser gestionados y organizados según la normativa vigente para garantizar la preservación de la memoria institucional.

Con el fin de establecer el estado de madurez de la gestión documental en el BAC, se elaboró el **Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR)**. Este diagnóstico toma como referente el **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)** emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), mediante el cual se analizaron 5 componentes, 23 subcomponentes, 53 productos y 302 criterios técnicos.

Dado el propósito estratégico del Banco, la evaluación incluyó aspectos transversales que articulan la operación bancaria, la gestión administrativa y la función archivística. El objetivo es respaldar la iniciativa de **transformación e innovación** que adelanta la entidad, generando valor agregado para el fortalecimiento de la administración de archivos. Los componentes evaluados fueron los siguientes:

COMPONENTE	DEFINICIÓN
ESTRATÉGICO	Abarca las actividades orientadas al diseño, planeación, seguimiento y sostenibilidad de la gestión documental y administración de archivos. Lo anterior, a través de un modelo de operación basado en proyectos estratégicos que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales y su debida articulación con las políticas de eficiencia administrativa vigentes.
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Comprende el conjunto de estrategias orientadas a la planeación y control de los recursos (físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos) necesarios para ejecutar los procesos de gestión documental. Lo anterior asegura la operatividad de los archivos bajo los principios de administración institucional definidos en la Ley 594 de 2000 (Título IV).
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Comprende el diseño y ejecución de los procesos de gestión documental que garantizan que la información sea recuperable para la administración, el servicio al ciudadano y la memoria histórica. Estos procesos integran la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.
TECNOLÓGICO	Este componente abarca la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la gestión documental y la administración de archivos. Su objetivo es articular los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos de la entidad. El

	análisis integra estándares técnicos y normativos, tanto nacionales como internacionales, para la administración electrónica de documentos , buscando optimizar recursos mediante la racionalización, simplificación y automatización de los procesos
CULTURAL	Este componente comprende la interiorización de una cultura archivística y el posicionamiento de la gestión documental como ejes del desarrollo organizacional. A través de la gestión del conocimiento y del cambio , el Banco busca optimizar su eficiencia e impactar positivamente en su entorno. Asimismo, integra elementos de participación ciudadana, protección del medio ambiente y difusión de la memoria institucional como valores agregados para la entidad.

TABLA 1, DEFINICIÓN COMPONENTES MGDA

Para realizar la evaluación de los anteriores componentes se establecieron los siguientes niveles de madurez:

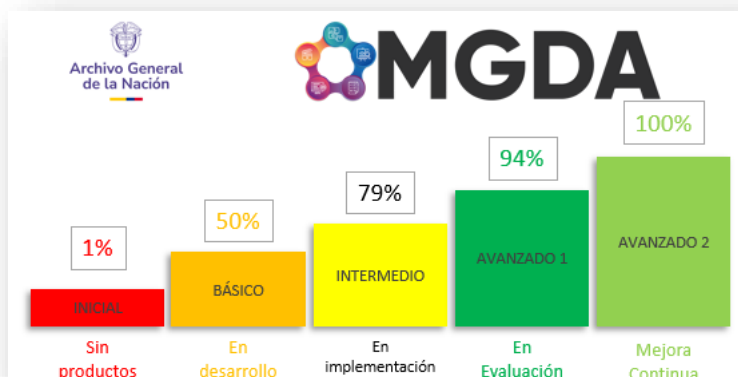


ILUSTRACIÓN 2, PORCENTAJES NIVEL DE MADUREZ

INICIAL: La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información con una ponderación 1%.

BÁSICO: La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información, con una ponderación del 2% al 50%.

INTERMEDIO: La arquitectura de la infraestructura tecnológica de la entidad se adapta a las necesidades específicas de intercambio de información y esta arquitectura está documentada y actualizada en un documento, con una ponderación del 51% al 78%.

AVANZADO 1: La Entidad realiza seguimiento y control a la infraestructura tecnológica para el intercambio de información a través de la revisión de la documentación asociada y al cumplimiento de los servicios de intercambio, con una ponderación del 79% al 93%.

AVANZADO 2: La Entidad realiza procesos de mejora continua a través de la actualización de la infraestructura tecnológica en concordancia con los requisitos de los servicios de intercambio de información, con una ponderación del 94% al 100%.

Una vez realizada la evaluación de los componentes se obtuvo como resultado los siguientes porcentajes los cuales determinan el nivel de madurez de la gestión documental y la administración de archivos en el Banco

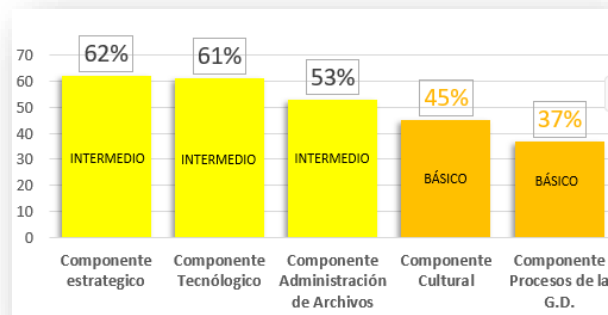


ILUSTRACIÓN 3, ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo anterior, el mayor porcentaje de madurez es el componente estratégico, del mismo se identificó que el componente con menor puntaje es el de procesos de la gestión documental, lo que lo convierte en un aspecto de alta criticidad.

4 ASPECTOS CRÍTICOS

Para la identificación de los aspectos críticos se recopiló y analizó diversas herramientas de control y seguimiento al Banco Agrario de Colombia S.A.S, en las cuales se identificaron debilidades, riesgos y necesidades propias de la función archivística entre los cuales se encuentran:

- Diagnóstico Integral de Archivo – DIAR: Elaborado en el 2025, con el fin de establecer la situación actual en materia de la función archivística del Banco y de acuerdo con el análisis de la situación, permite que se enfoquen los recursos, planes y proyectos para el cumplimiento normativo y el mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental.
- Informe de auditoría al proceso de gestión documental – (Dependencias Auditadas por la Oficina de Auditoría Interna): Listado de hallazgos y observaciones relacionados con gestión documental, decretados durante el periodo de julio de 2024 a Julio de 2025.
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión -FURAG: Reportes 2023 y 2024, el cual evidencia la evolución de la gestión documental en el Banco.
- Matrices de Riesgos: instrumento desactualizado en relación con riesgos asociados con la gestión documental y la administración de archivos.
- Seguimiento de Indicadores de Gestión: Debilidades en la definición de los indicadores de gestión que miden el avance en los procesos de la gestión documental.

Las anteriores fuentes permitieron identificar los aspectos críticos que influyen en el bajo desempeño de la gestión documental del Banco.

4.1 Definición de los aspectos críticos

A partir de las herramientas administrativas mencionadas, se obtuvo un diagnóstico preciso sobre la situación actual de la función archivística del banco. Este análisis permitió identificar los aspectos críticos que impactan el cumplimiento de la legislación colombiana y la implementación efectiva de la Política de Gestión Documental, los cuales se presentan a continuación:

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	La entidad carece de estrategias de capacitación y generación de nuevos conocimientos y habilidades que fomenten el desempeño y fortalezcan las buenas prácticas documentales en los colaboradores al interior de las áreas y la Alta Dirección del Banco.	La debilidad en la apropiación y aplicación de los conceptos y procesos de gestión documental por parte de las áreas y la alta dirección del Banco representa un riesgo institucional, ya que puede generar inconsistencias en la administración de la información, incumplimiento normativo, pérdida de trazabilidad documental y decisiones basadas en información no confiable, afectando la eficiencia operativa, la preservación de la memoria institucional y la legitimidad ante entes de control.
2	Carencia, desactualización y lineamientos de planes y procedimientos que regulan la gestión documental y la administración de archivos del Banco.	Desactualización y desarticulación de los programas, planes y procedimientos en materia de gestión documental del Banco, debido a la falta de seguimiento teniendo en cuenta que no se cuenta con un área constituida de gestión documental o jefatura responsable, la alta rotación del personal de archivo, cambios normativos, tecnológicos y operativos, lo que puede generar incumplimientos legales, ineficiencia administrativa y pérdida de trazabilidad documental.
3	Insuficiencia de personal idóneo de planta en los diferentes cargos para el desarrollo de actividades propias de la gestión documental, por alta dependencia en la contratación de personal temporal lo que dificulta la consecución de actividades, fomentando la fuga de conocimiento y cumplimiento de objetivos, incumpliendo lo establecido en la Ley 1409 de 2010, que regula el ejercicio profesional de la archivística, y en la Resolución 0629 de 2018 de la Función Pública, que define los criterios para la vinculación de personal en esta área.	El Banco no cuenta con un área legalmente constituida de gestión documental, adicionalmente, el recurso de planta empleado para este es insuficiente, lo que puede generar fallas en los distintos procesos de gestión documental.



**Banco Agrario
de Colombia**

Crecer juntos es posible

Nit. 800.037.800-8

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
4	Inexistencia del área de Gestión Documental que oriente y coordine la función archivística el desarrollo de la eficiencia de las políticas administrativas y el desempeño de la gestión institucional del Banco.	La falta de articulación entre las áreas de gestión documental y planeación puede generar inconsistencias en la creación y diseño de lineamiento de archivo, esta situación limita la alineación de los documentos con las funciones misionales del Banco, afecta el cumplimiento de los estándares archivísticos y reduce la visibilidad y eficiencia de la gestión documental al interior de la entidad.
5	Carencia en la identificación de documentos de carácter histórico a fin de promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial como activo de información estratégica.	La inexistencia de un archivo histórico debidamente conformados representa una debilidad en el Banco, ya que impide la adecuada conservación, organización y acceso a los documentos que constituyen la memoria institucional. Esta situación compromete no solo la preservación del patrimonio documental, sino también la transparencia, la rendición de cuentas y la posibilidad de reconstruir la historia administrativa y estratégica de la entidad.
6	El Banco no dispone de una infraestructura locativa propia para el almacenamiento del archivo de gestión y central que cumpla con los requisitos técnicos y normativos establecidos por el AGN, por lo cual tiene variedad de contratos de servicios de administración y custodia del fondo documental del BAC, que impide la centralización de la información bajo criterios unificados, dificulta el seguimiento y la correcta implementación de la Política de Gestión Documental.	• Pérdida de control sobre documentos de valor histórico o legal, al no contar con infraestructura propia, se dificulta la identificación, valoración y protección de documentos clave para la memoria institucional. • Riesgo de deterioro físico o digital por condiciones inadecuadas, la falta de infraestructura propia impide garantizar condiciones óptimas de temperatura, humedad, seguridad y acceso controlado. • La ausencia de infraestructura propia generar gastos recurrentes en alquiler, adecuaciones temporales, debido a la dependencia prolongada de terceros sin generación de activos propios.
7	Inexistencia de un flujo de actividades, procedimiento, formatos asociados a las comunicaciones oficiales del Banco, que permitan registrar, brindar trazabilidad y transparencia en el manejo de la información producida, enviada y recibida al no contar con responsables claros para su gestión	El Banco no cuenta con un procedimiento y flujos formales para el control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, lo que no permite registrar, organizar y dar seguimiento a cada comunicación, además que contribuya a identificar que estas se atiendan de manera oportuna y se pueda verificar su recorrido en caso de auditorías o requerimientos legales y



**Banco Agrario
de Colombia**

Crecer juntos es posible

Nit. 800.037.800-8

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		con esto garantizar la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la gestión de la información institucional.
8	Carencia de un sistema de registro y control de correspondencia y comunicaciones oficiales que genere un consecutivo único, para las comunicaciones producidas, recibidas y enviadas en el Banco, que permita dar trazabilidad a los diferentes trámites de la entidad.	El Banco no cuenta con el consecutivo único de correspondencia, ni con un sistema que administre las comunicaciones oficiales de la entidad, lo que impide el control seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones producidas, recibidas y enviadas por la entidad generando producción documental no controlada, duplicidad, pérdida de información, incumplimiento normativo para la gestión de los documentos, dificultades en la rendición de cuentas, dificultad en la migración y recuperación de información .
9	Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos, esenciales y obligatorios como el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Banco Terminológico (BANTER), Tablas de Control y Acceso (TCA), Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos - MOREQ, Esquema de Metadatos, entre otros).	• Desarticulación en la gestión documental del Banco, la ausencia o desactualización de instrumentos impide una gestión coherente, eficiente y estandarizada de los documentos de la entidad. • Las áreas del Banco pueden aplicar criterios diferentes para la organización, conservación y acceso a los documentos. • Costos innecesarios por reprocesos o almacenamiento ineficiente y duplicidad de la información del Banco. • La ausencia de instrumentos archivísticos actualizados impide que la gestión documental contribuya efectivamente a los planes estratégicos del Banco. • Información documental no controlada. • Incumplimiento normativo. • Pérdida de memoria institucional.
10	Falencias en la conformación de archivos de gestión por la implementación ineficaz de instrumentos archivísticos actuales como (Cuadro de Clasificación Documental -CCD, Tablas de Retención Documental - TRD).	• La no implementación de instrumentos archivísticos puede llevar a la pérdida de documentos clave para la historia y continuidad del negocio. • Dificulta la recuperación de información. • Al no aplicar criterios de retención y disposición documental, se acumulan documentos innecesarios, afectando el espacio físico y electrónico. • Sanciones por parte de entes de



**Banco Agrario
de Colombia**

Crecer juntos es posible

Nit. 800.037.800-8

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		control, Contraloría, Superintendencia Financiera de Colombia, Archivo General de la Nación, entre otros.
11	Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), dando cumplimiento a los requisitos y necesidades del Banco, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, normas complementarias y necesidades del negocio.	El Banco Agrario de Colombia, carece de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), comprometiendo aspectos como: (autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad) de los documentos electrónicos. Esta carencia limita la eficiencia operativa, dificulta el cumplimiento normativo, expone la información a vulnerabilidades tecnológicas y afecta la capacidad del Banco para preservar su memoria institucional y responder oportunamente a requerimientos legales o administrativos.

4.2 Criterios de evaluación

A continuación, se presentan once (11) aspectos identificados los cuales fueron evaluados mediante una escala binaria donde (0: no cumple, 1: cumple), esto con el fin de simplificar el análisis:

ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	PRIORIDAD
1	La entidad carece de estrategias de capacitación y generación de nuevos conocimientos y habilidades que fomenten el desempeño y fortalezcan las buenas prácticas documentales en los colaboradores al interior de las áreas y la Alta Dirección del Banco.	9	8	6	5	10	7.6
2	Carencia, desactualización y lineamientos de planes y procedimientos que regulan la gestión documental y la administración de archivos del Banco.	7	5	10	4	9	7
3	Insuficiencia de personal idóneo de planta en los diferentes cargos para el desarrollo de actividades propias de la gestión documental, por alta dependencia en la contratación de personal temporal lo que dificulta la consecución de actividades, fomentando la fuga de conocimiento y cumplimiento de objetivos, incumpliendo lo establecido en la Ley 1409 de 2010, que regula el ejercicio profesional de la archivística, y en la Resolución 0629 de 2018 de la Función Pública, que define los criterios para la vinculación de personal en esta área.	6	8	9	3	10	7.2
4	Inexistencia del área de Gestión Documental que oriente y coordine la función archivística el desarrollo de la eficiencia de las políticas administrativas y el desempeño de la gestión institucional del Banco.	7	9	10	7	9	8.4
5	Carencia en la identificación de documentos de carácter histórico a fin de promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial como activo de información estratégica.	10	6	10	6	10	8.4

ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	PRIORIDAD
6	El Banco no dispone de una infraestructura locativa propia para el almacenamiento del archivo de gestión y central que cumpla con los requisitos técnicos y normativos establecidos por el AGN, por lo cual tiene multicontratación de servicios de administración y custodia del fondo documental del BAC, que impide la centralización de la información bajo criterios unificados, dificulta el seguimiento y la correcta implementación de la Política de Gestión Documental.	7	4	8	6	10	7.0
7	Inexistencia de un flujo de actividades, procedimiento, formatos asociados a las comunicaciones oficiales del Banco, que permitan registrar, brindar trazabilidad y transparencia en el manejo de la información producida, enviada y recibida al no contar con responsables claros para su gestión	8	8	8	8	10	8.4
8	Carencia de un sistema de registro y control de correspondencia y comunicaciones oficiales que genere un consecutivo único, para las comunicaciones producidas, recibidas y enviadas en el Banco, que permita dar trazabilidad a los diferentes trámites de la entidad.	8	9	6	8	10	8.2

ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	PRIORIDAD
9	Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos, esenciales y obligatorios como el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Banco Terminológico (BANTER), Tablas de Control y Acceso (TCA), Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos - MOREQ, Esquema de Metadatos, entre otros).	9	7	9	7	10	8.4
10	Falencias en la conformación de archivos de gestión por la implementación ineficaz de instrumentos archivísticos actuales como (Cuadro de Clasificación Documental -CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos -MOREQ).	8	9	7	7	10	8.2
11	Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), dando cumplimiento a los requisitos y necesidades del Banco, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, normas complementarias y necesidades del negocio.	8	7	6	9	10	8
TOTAL		17.4	16	17.8	14.0	21.6	

Tabla 2, Tabla general Aspectos Críticos

4.3 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos se evaluaron con cada eje articulador. Para efectos se priorizarán, aquellos aspectos cuya ponderación fue igual o superior a siete (7), en función de su impacto y relevancia, ordenados de mayor a menor:

No Prioridad	Aspecto Crítico	Calificación	Ejes articuladores	TOTAL
1	Inexistencia del área de Gestión Documental que oriente y coordine la función archivística el desarrollo de la eficiencia de las políticas administrativas y el desempeño de la gestión institucional del Banco.	8.4	Administración de Archivos	17.4
2	Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos, esenciales y obligatorios como el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Banco Terminológico (BANTER), Tablas de Control y Acceso (TCA), Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos - MOREQ, Esquema de Metadatos, entre otros).	8.4	Acceso a la Información	16
3	Inexistencia de un flujo de actividades, procedimiento, formatos asociados a las comunicaciones oficiales del Banco, que permitan registrar, brindar trazabilidad y transparencia en el manejo de la información producida, enviada y recibida al no contar con responsables claros para su gestión.	8.4	Preservación de la Información	17.8
4	Carencia en la identificación de documentos de carácter histórico a fin de promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial como activo de información estratégica.	8.4	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	14.0
5	Falencias en la conformación de archivos de gestión por la implementación ineficaz de instrumentos archivísticos actuales como (Cuadro de Clasificación Documental -CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos -MOREQ).	8.2	Fortalecimiento y Articulación	21.6
6	Carencia de un sistema de registro y control de correspondencia y comunicaciones oficiales que genere un consecutivo único, para las comunicaciones producidas, recibidas y enviadas en el Banco, que permita dar trazabilidad a los diferentes trámites de la entidad.	8.2		
7	Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), dando cumplimiento a los requisitos y necesidades del Banco, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, normas complementarias y necesidades del negocio.	8.0		
8	La entidad carece de estrategias de capacitación y generación de nuevos conocimientos y habilidades que fomenten el desempeño y fortalezcan las buenas prácticas documentales en los colaboradores al interior de las áreas y la Alta Dirección del Banco.	7.6		
9	Insuficiencia de personal idóneo de planta en los diferentes cargos para el desarrollo de actividades propias de la gestión documental, por alta dependencia en la contratación de personal temporal lo que dificulta la consecución de actividades, fomentando la fuga de conocimiento y cumplimiento de objetivos, incumpliendo lo establecido en la Ley 1409 de 2010, que regula el ejercicio profesional de la archivística, y en la Resolución 0629 de 2018 de la Función Pública, que define los criterios para la vinculación de personal en esta área.	7.2		
10	Carencia, desactualización y lineamientos de planes y procedimientos que regulan la gestión documental y la administración de archivos del Banco.	7.0		



**Banco Agrario
de Colombia**

Crecer juntos es posible

Nit. 800.037.800-8

11	El Banco no dispone de una infraestructura locativa propia para el almacenamiento del archivo de gestión y central que cumpla con los requisitos técnicos y normativos establecidos por el AGN, por lo cual tiene multicontratación de servicios de administración y custodia del fondo documental del BAC, que impide la centralización de la información bajo criterios unificados, dificulta el seguimiento y la correcta implementación de la Política de Gestión Documental.	7.0
----	---	-----

5 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la formulación de la visión estratégica de plan institucional de archivos se consideraron los aspectos críticos con ponderación superior a 7, los tres ejes articuladores con calificación más alta y la perspectiva estrategia con mayor afinidad al proceso de automatización y eficiencia que requiere la gestión documental del Banco actualmente:

El Banco Agrario de Colombia contribuirá desde su gestión documental al desarrollo de la perspectiva estratégica de “Excelencia e Innovación”, a través de eficiencias en procesos y formulación de proyectos que fortalezcan, articulen y centralicen recursos institucionales entre áreas, apoyándose en un equipo de gestión documental idóneo.

Los esfuerzos estarán enfocados en el mejoramiento de la administración de archivos, a través de la centralización y seguimiento de las comunicaciones, la reducción de costos por tercerización de servicios de gestión documental y la actualización de instrumentos archivísticos para fortalecer la preservación de la información, permitiendo al Banco la implementación de su gestión documental electrónica y la consolidación de la memoria institucional como activo de información.

6 OBJETIVOS

6.1 Objetivo general

Fortalecer la gestión documental del Banco Agrario de Colombia mediante la implementación, actualización y articulación de políticas, procesos, tecnologías e instrumentos archivísticos, para garantizar la integridad, preservación y acceso a la información institucional. Lo anterior, con el propósito de promover la cultura archivística, la eficiencia operativa, la transparencia y el cumplimiento estricto del marco normativo vigente.

6.2 Objetivos específicos

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO
1	La entidad carece de estrategias de capacitación y generación de nuevos conocimientos y habilidades que fomenten el desempeño y fortalezcan las buenas prácticas documentales en los colaboradores al interior de las áreas y la Alta Dirección del Banco.	Implementar un programa estratégico de capacitación y gestión del conocimiento en materia archivística, dirigido a los colaboradores y a la Alta Dirección, con el fin de desarrollar competencias técnicas y habilidades digitales que aseguren la adopción de buenas prácticas documentales y el fortalecimiento de la cultura institucional.
2	Carencia, desactualización y lineamientos de planes y procedimientos que regulan la gestión documental y la administración de archivos del Banco.	Actualizar, diseñar y estandarizar el marco normativo interno de la gestión documental, mediante la expedición de planes, procedimientos y lineamientos técnicos, asegurando su alineación con la normativa nacional vigente y los objetivos estratégicos del Banco para garantizar una operación archivística uniforme y eficiente.



**Banco Agrario
de Colombia**

Crecer juntos es posible

Nit. 800.037.800-8

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO
3	Insuficiencia de personal idóneo de planta en los diferentes cargos para el desarrollo de actividades propias de la gestión documental, por alta dependencia en la contratación de personal temporal lo que dificulta la consecución de actividades, fomentando la fuga de conocimiento y cumplimiento de objetivos, incumpliendo lo establecido en la Ley 1409 de 2010, que regula el ejercicio profesional de la archivística, y en la Resolución 0629 de 2018 de la Función Pública, que define los criterios para la vinculación de personal en esta área.	Garantizar la idoneidad y estabilidad del talento humano encargado de la función archivística, mediante el diseño y ejecución de un plan de fortalecimiento de la estructura de personal que asegure la vinculación de profesionales titulados, conforme a la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 0629 de 2018, minimizando la fuga de conocimiento y asegurando la continuidad de los procesos técnicos.
4	Inexistencia del área de Gestión Documental que oriente y coordine la función archivística el desarrollo de la eficiencia de las políticas administrativas y el desempeño de la gestión institucional del Banco.	Formalizar la creación e implementación del Área de Gestión Documental como la dependencia responsable de orientar y coordinar la función archivística en el Banco Agrario de Colombia, asegurando el desarrollo eficiente de las políticas administrativas y el desempeño óptimo de la gestión institucional, conforme a la normativa legal vigente.
5	Carencia en la identificación de documentos de carácter histórico a fin de promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial como activo de información estratégica.	Identificar y proteger los documentos con valor histórico del Banco, por medio de la implementación de procesos técnicos de valoración y selección documental, garantizando su preservación como activos de información estratégica que promuevan la apropiación del conocimiento y el fortalecimiento de la identidad patrimonial de la entidad.
6	El Banco no dispone de una infraestructura locativa propia para el almacenamiento del archivo de gestión y central que cumpla con los requisitos técnicos y normativos establecidos por el AGN, por lo cual tiene multicontratación de servicios de administración y custodia del fondo documental del BAC, que impide la centralización de la información bajo criterios unificados, dificulta el seguimiento y la correcta implementación de la Política de Gestión Documental.	a. Centralizar y estandarizar la administración de la infraestructura física de los archivos del Banco, mediante la unificación de criterios técnicos y normativos del AGN, con el fin de asegurar que la custodia y el almacenamiento de la información institucional cumplan con los estándares de seguridad, preservación y eficiencia operativa. b. Minimizar los costos operativos derivados de la tercerización de servicios de gestión documental mediante acciones de eficiencia y control.
7	Inexistencia de un flujo de actividades, procedimiento, formatos asociados a las comunicaciones oficiales del Banco, que permitan registrar, brindar trazabilidad y transparencia en el manejo de la información producida, enviada y recibida al no contar con responsables claros para su gestión	Estandarizar el proceso de comunicaciones oficiales del Banco mediante el diseño e implementación de flujos de trabajo, procedimientos y formatos normalizados, que aseguren el registro, la trazabilidad y la transparencia en el manejo de la información enviada y recibida, definiendo responsables claros en toda la cadena de custodia.



**Banco Agrario
de Colombia**

Crecer juntos es posible

Nit. 800.037.800-8

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO
8	Carencia de un sistema de registro y control de correspondencia y comunicaciones oficiales que genere un consecutivo único, para las comunicaciones producidas, recibidas y enviadas en el Banco, que permita dar trazabilidad a los diferentes trámites de la entidad.	Implementar un sistema automatizado para el registro y control de la correspondencia, que garantice la asignación de un consecutivo único para las comunicaciones producidas, enviadas y recibidas. Este sistema deberá asegurar la trazabilidad integral de los trámites institucionales y la integridad de la información en cumplimiento de los estándares del AGN.
9	Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos, esenciales y obligatorios como el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Banco Terminológico (BANTER), Tablas de Control y Acceso (TCA), Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos - MOREQ, Esquema de Metadatos, entre otros).	Diseñar, actualizar y oficializar los instrumentos archivísticos obligatorios del Banco, incluyendo el PGD, SIC, BANTER, TCA, MOREQ y el Esquema de Metadatos; con el fin de consolidar un marco técnico normalizado que regule la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos bajo estándares de seguridad y preservación a largo plazo.
10	Falencias en la conformación de archivos de gestión por la implementación ineficaz de instrumentos archivísticos actuales como (Cuadro de Clasificación Documental -CCD, Tablas de Retención Documental - TRD).	Normalizar la conformación de los archivos de gestión en todas las dependencias del Banco, mediante la aplicación rigurosa y efectiva del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que la organización de las series y subseries documentales facilite la recuperación oportuna de la información y el cumplimiento de los tiempos de retención.
11	Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), dando cumplimiento a los requisitos y necesidades del Banco, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, normas complementarias y necesidades del negocio.	Implementar y poner en marcha el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) bajo los estándares técnicos del AGN, asegurando la preservación, integridad y autenticidad de la información digital del Banco. El sistema deberá integrarse con los procesos de negocio para optimizar la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento del modelo de requisitos para documentos electrónicos.

7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACCIÓN ESPECÍFICA
1	Falta de cultura archivística y habilidades en colaboradores	Implementar un programa estratégico de capacitación y gestión del conocimiento en materia archivística, dirigido a los colaboradores y a la Alta Dirección, con el fin de desarrollar competencias técnicas y habilidades digitales que aseguren la adopción de buenas prácticas documentales y el fortalecimiento de la cultura institucional.	Programa de Cultura Archivística "Capacitación 360°"	Diseñar e implementar anualmente el esquema de "Capacitación 360°", que incluya curso normativo, jornadas de capacitación bajo el Plan Institucional de Capacitación y solicitudes a demanda por las áreas del Banco.
2	Inexistencia del Área Coordinadora	Formalizar la creación e implementación del Área de Gestión Documental como la dependencia responsable de orientar y coordinar la función archivística en el Banco Agrario de Colombia, asegurando el desarrollo eficiente de las políticas administrativas y el desempeño óptimo de la gestión institucional, conforme a la normativa legal vigente.	- Programa de Estructura Organizacional Archivística - Proyecto de diseño del Área de Gestión Documental	Proyectar la "Creación de la Jefatura u Oficina de Gestión Documental" ante las Directivas del banco, durante la vigencia del PINAR.
3	Carencia y Desactualización Normativa	Actualizar, diseñar y estandarizar el marco normativo interno de la gestión documental, mediante la expedición de planes, procedimientos y lineamientos técnicos, asegurando su alineación con la normativa nacional vigente y los objetivos estratégicos del Banco para garantizar una operación archivística uniforme y eficiente.	Programa de actualización de procesos y procedimientos de Gestión Documental.	



**Banco Agrario
de Colombia**

Crecer juntos es posible

Nit. 800.037.800-8

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACCIÓN ESPECÍFICA
3	Insuficiencia de Talento Humano Idóneo	Garantizar la idoneidad y estabilidad del talento humano encargado de la función archivística, mediante el diseño y ejecución de un plan de fortalecimiento de la estructura de personal que asegure la vinculación de profesionales titulados, conforme a la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 0629 de 2018, minimizando la fuga de conocimiento y asegurando la continuidad de los procesos técnicos.		Actualizar y oficializar el Proyecto "Estudio de Cargas Laborales" en 2026 para justificar nuevos cargos de planta bajo la Ley 1409.
5	Subvaloración del Archivo Histórico	Identificar y proteger los documentos con valor histórico del Banco, por medio de la implementación de procesos técnicos de valoración y selección documental, garantizando su preservación como activos de información estratégica que promuevan la apropiación del conocimiento y el fortalecimiento de la identidad patrimonial de la entidad.	Programa de Memoria Institucional y Patrimonio Documental	Identificar y catalogar el Proyecto "Patrimonio Agrario Digital" para 2028, con la creación de un repositorio histórico.
6	Infraestructura Locativa Inadecuada	- Centralizar y estandarizar la administración de la infraestructura física de los archivos del Banco, mediante la unificación de criterios técnicos y normativos del AGN, con el fin de asegurar que la custodia y el almacenamiento de la información institucional cumplan con los estándares de seguridad, preservación y eficiencia operativa. - Minimizar los costos operativos derivados de la tercerización de servicios de gestión documental mediante acciones de eficiencia y control.	Programa de Infraestructura y Custodia Segura - Bodega Física	Adecuar el Programa en la vigencia del PINAR de centralización de los archivos actuales en una sola locación técnica.



**Banco Agrario
de Colombia**

Crecer juntos es posible

Nit. 800.037.800-8

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACCIÓN ESPECÍFICA
7	Ausencia de flujo, formatos y trazabilidad en comunicaciones.	Estandarizar el proceso de comunicaciones oficiales del Banco mediante el diseño e implementación de flujos de trabajo, procedimientos y formatos normalizados, que aseguren el registro, la trazabilidad y la transparencia en el manejo de la información enviada y recibida, definiendo responsables claros en toda la cadena de custodia.	Programa de Gestión de Comunicaciones Oficiales	Diseñar y desplegar el Proyecto "Ventanilla Única de Trámite" hasta 2029, con manual de procedimientos y formatos únicos.
8	Falta de Sistema de Registro Único	Implementar un sistema automatizado para el registro y control de la correspondencia, que garantice la asignación de un consecutivo único para las comunicaciones producidas, enviadas y recibidas. Este sistema deberá asegurar la trazabilidad integral de los trámites institucionales y la integridad de la información en cumplimiento de los estándares del AGN.		Conformar el control de Correspondencia y Trámites centralizado. Implementar el Proyecto de SGDEA durante la vigencia del PINAR, integrando todos los puntos de registro del Banco
9	Ausencia de Instrumentos Archivísticos Esenciales	Diseñar, actualizar y oficializar los instrumentos archivísticos obligatorios del Banco, incluyendo el PGD, SIC, BANTER, TCA, MOREQ y el Esquema de Metadatos; con el fin de consolidar un marco técnico normalizado que regule la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos bajo estándares de seguridad y preservación a largo plazo.	Programa de elaboración, actualización, aprobación e implementación de Instrumentos Archivísticos.	Formular y aprobar el Proyecto anualmente de la creación y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos (PGD, SIC, BANTER, etc.).
10	Ineficacia en Archivos de Gestión	Normalizar la conformación de los archivos de gestión en todas las dependencias del Banco, mediante la aplicación rigurosa y efectiva del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que la organización de las series y subseries documentales		

Línea Contacto Banco Agrario 01 8000 91 5000 • Bogotá: (601) 594 8500
Dirección General Bogotá: carrera 8 No. 15 - 43 - Bogotá D.C., Colombia
Código Postal 110321 • PBX: (601) 382 1400
servicio.cliente@bancoagrario.gov.co • www.bancoagrario.gov.co

bancoagrario

bancoagrariocol

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACCIÓN ESPECÍFICA
		facilite la recuperación oportuna de la información y el cumplimiento de los tiempos de retención.		
11	Ausencia de SGDEA	Implementar y poner en marcha el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) bajo los estándares técnicos del AGN, asegurando la preservación, integridad y autenticidad de la información digital del Banco. El sistema deberá integrarse con los procesos de negocio para optimizar la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento del modelo de requisitos para documentos electrónicos	Plan implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA - Bodega Digital	Adquirir e implementar el Proyecto "SGDEA Bancario" para el 2028, alineado al MOREQ institucional.

8 MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - SEGUIMIENTO Y CONTROL						
Proyecto	Plan o proyecto	Tiempo	Corto Plazo	Mediano plazo		Largo Plazo
			2026	2027	2028	2029 2030
1	Proyecto de diseño del Área de Gestión Documental					
2	Programa de elaboración, actualización, aprobación e implementación de Instrumentos Archivísticos.					
	Cuadro de Clasificación Documental -CCD / Tablas de Retención Documental - TRD					
	Plan Institucional de Archivos - PINAR					
	Tablas de Control y Acceso - TCA					



**Banco Agrario
de Colombia**

Crecer juntos es posible

Nit. 800.037.800-8

	Programa de Gestión Documental - PGD					
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ					
3	Plan de formulación, implantación seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación - SIC					
4	Programa de Gestión de Comunicaciones Oficiales					
5	Programa de Memoria Institucional y Patrimonio Documental					
6	Plan implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA - Bodega Digital					
7	Programa de Cultura Archivística - “Capacitación 360°					
8	Programa de Infraestructura y Custodia Segura -Bodega Física					
9	Programa de actualización de procesos y procedimientos de Gestión Documental.					
10	Programa de Monitoreo y seguimiento de PINAR, PGD y SIC					

9 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El Banco Agrario de Colombia realizará el seguimiento y control de las actividades definidas en este documento a través del sistema institucional gestionado por la Gerencia de Estrategia y Sostenibilidad. Este proceso se desarrollará bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).