

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR  
2020**



**Tabla de Contenido**

1.	Objetivo .....	4
2.	Alcance.....	4
3.	Normatividad .....	4
4.	Aspectos Generales .....	6
5.	Introducción .....	6
6.	Contexto estratégico de la entidad.....	7
a.	<i>Principios</i> .....	7
	<i>b. Valores</i> .....	8
	<i>c. Misión</i> .....	8
	<i>d. Visión</i> .....	8
e.	<i>Funciones</i> .....	8
7.	Visión estratégica del Plan Institucional de archivos PINAR .....	9
8.	Objetivo del PINAR .....	9
9.	Metodología empleada .....	10
10.	Resultados del análisis .....	11
	a. Identificación de la situación actual.....	11
	b. Definición de Aspectos críticos .....	11
10.1.	<i>Articulación del PINAR con el Plan de Desarrollo Distrital</i> .....	15
10.2.	<i>Articulación del pinar con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión</i> .....	17
10.3.	<i>Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión</i> .....	18
10.3.1.	<i>Mapa de procesos FONCEP</i> .....	19
10.4.	<i>Descripción del Proceso de Gestión Documental de la entidad</i> .....	19
10.5.	<i>Evaluación de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores</i> .....	19
11.	Definición de Planes, Programas y proyectos .....	22
11.1.	Mapa de ruta .....	26
11.1.1.	Seguimiento y Control .....	30
12.	Bibliografía.....	31
13.	Control de cambios.....	32

## Lista de ilustraciones

Ilustración 1. Metodología elaboración del PINAR .....	12
Ilustración 2: Estructura general del Plan de Desarrollo Bogotá mejor para todos.....	16
Ilustración 3: Armonización plan con el Plan de Desarrollo .....	17
Ilustración 4: Calificación FURAG 2016 .....	18
Ilustración 5 Formula de ponderación de aspectos críticos .....	20

## Lista de tablas

Tabla 1: Matriz de Aspectos críticos .....	15
Tabla 2: Descripción macroproceso y proceso.....	19
Tabla 3 Aspectos críticos FONCEP .....	21
Tabla 4 Definición de proyectos.....	23
Tabla 5 Mapa de ruta.....	25

## 1. Objetivo

Garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental-GDO en el FONCEP dando cumplimiento a la normatividad archivística y lineamientos técnicos en el marco de la armonización con los planes, programas y proyectos y el direccionamiento estratégico institucional

## 2. Alcance

El alcance del PINAR, en materia de la administración de archivos, incluye los archivos de gestión, así como el archivo central y centralizado del FONCEP. Este documento se constituye en una de las bases fundamentales para la toma de decisiones estratégicas de la entidad en materia archivística en el marco del cumplimiento de sus objetivos estratégicos. –No incluye la gestión de expediente electrónico.

Inicia con el diagnóstico de la situación actual de la entidad hasta la formulación del mapa de ruta que permitirá la asignación de recursos, diseño y ejecución de planes programas y proyectos a corto mediano y largo plazo.

## 3. Normatividad

- Constitución Política de Colombia: “El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la constitución”.
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Ley 527 de 1999: “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 734 de 2002: “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”

- Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Plan Institucional de Archivos: Es el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental
- Gestión Documental: es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

- Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

#### 4. Aspectos Generales

El presente documento se considera una herramienta que permite articular la función archivística del Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP con el Plan Estratégico y el Plan de Acción Anual de la Entidad, que busca determinar las líneas de acción en materia de gestión documental que se deben desarrollar para contribuir al logro de los objetivos institucionales del Sector Hacienda alineado con las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital 2016- 2020.

La elaboración de este documento se basó en la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación *“Manual formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR”* (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), de igual manera se tuvo en cuenta la documentación generada por el FONCEP referente a procedimientos de planeación estratégica.

Teniendo en cuenta lo anterior se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, 1712 de 2014 *“Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública”* y en el Decreto No. 1080 de 2015 *“Reglamentario del Sector Cultura”*, expedido por el Ministerio de Cultura, que en su artículo 2.8.2.5.8 establece que las entidades públicas deben desarrollar sus instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, constituido como *“un instrumento que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad”*

#### 5. Introducción

El Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y pensiones FONCEP ha venido generado estrategias con el fin de fortalecer la gestión documental, siendo este procesos indispensable para la eficacia administrativa y la conservación del patrimonio documental e histórico de la entidad, de acuerdo a lo anterior el FONCEP debe diseñar el Plan Institucional de Archivos PINAR para contribuir al fortalecimiento institucional y el acceso a la información por parte de los usuarios, tanto internos, como externos, apoyando estratégicamente, como proceso transversal, a los pilares incluidos en el plan de desarrollo, sabiendo que los procesos de Gestión Documental son constantes en el tiempo, e impactan

todas las actividades generadas en una entidad.

Por lo anterior, y siguiendo con este esfuerzo, se hace necesario actualizar y articular el PINAR, con el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos 2016-2020”, mientras se cuenta con el nuevo Plan de Desarrollo de la actual administración, así como con los diferentes planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y adicional con la identificación de nuevas oportunidades de mejora, analizadas por intermedio de las diferentes herramientas de seguimiento y control de la entidad: Diagnóstico integral de archivo, mapa de riegos, plan de acción, plan operativo del SIGA y Plan de mejoramiento archivístico.

## **6. Contexto estratégico de la entidad.**

En el año 2006 con la reforma administrativa establecida mediante el Acuerdo 257 del Concejo de Bogotá, se transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital en Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones “FONCEP”, como establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda. En el artículo 65 del mismo Acuerdo se estableció el marco de sus funciones así:

- Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital.
- Pagar las obligaciones pensionales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y reconocer y pagar las obligaciones pensionales que reconozca a cargo de las entidades del nivel central y las entidades descentralizadas, que correspondan, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos.

### ***a. Principios***

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP

- Actúa siempre de manera correcta y clara generando confianza en sus beneficiarios con fundamento en las normas que la rigen.
- Trabaja con calidad, fortalece el mejoramiento continuo, la innovación, la responsabilidad; y propende por preservación del medio ambiente.
- Se caracteriza por una conducta recta, íntegra, e imparcial en los actos y las decisiones que puedan afectarla.

- Es fiel a las metas y la misión de la organización a los principios y valores adquiridos, manteniéndolos firmes a través del tiempo.
- Guía sus actuaciones con veracidad, autenticidad y claridad; es tolerante a las distintas culturas y a la equidad de género.

#### ***b. Valores***

- Vocación de Servicio: Nos comprometemos a ofrecer una atención con calidez, oportuna y de alta calidad, para lograr la plena satisfacción de las necesidades de las personas beneficiarias.
- Probidad: Actuamos de manera correcta garantizando la transparencia en nuestra gestión y sembrando confianza en nuestros beneficiarios.
- Trabajo en equipo: Coordinamos e integramos esfuerzos para cumplir con nuestros objetivos.
- Solidaridad: Actuamos dentro de un ambiente de equidad y justicia con la disposición para ayudarnos mutuamente y cooperar con los beneficiarios de la entidad.
- Respeto: Aceptamos las diferencias de los demás, entendemos su actuación en un ambiente de pluralismo y tolerancia.

#### ***c. Misión***

Garantizamos con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de nuestros afiliados. (FONCEP, 2007)

#### ***d. Visión***

En diciembre de 2019 FONCEP administrará la información de las historias laborales asignadas; determinará el pasivo pensional distrital y será reconocida por la transparencia y eficiencia en su gestión. (FONCEP, 2007)

#### ***e. Funciones***

El objeto y funciones básicas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, de conformidad con el artículo 65 del Acuerdo Distrital N° 257 de 2006, es:

- a) Reconocer y pagar el auxilio de cesantía correspondiente al régimen de retroactividad, a las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital afiliados al Fondo.
- b) Pagar las obligaciones pensionales, legales y convencionales, y hacer los reconocimientos pensionales que por competencia correspondan al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C. cuya administración asume, conforme a las disposiciones y mecanismos legales establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

Parágrafo.- Para efectos del reconocimiento de cesantías el FONCEP podrá celebrar convenios con cada una de las entidades afiliadas, a efecto que a través de las respectivas áreas administrativas encargadas del manejo de personal se expidan los actos de reconocimiento de cesantías a que haya lugar, efectuando el FONCEP el pago correspondiente con base en dichos actos. (FONCEP, 2007)

## **7. Visión estratégica del Plan Institucional de archivos PINAR**

De acuerdo con lo identificado en los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto la visión estratégica propuesta para el FONCEP es:

El Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP en el 2020 contara con la implementación de las mejores prácticas guiadas al fortalecimiento y articulación de la administración de archivos, por medio de la actualización de procesos, procedimientos, herramientas archivísticas y tecnológicas, que normalicen la gestión documental, de manera que se evidencie la transparencia en el funcionamiento del sistema pensional del Distrito tanto en el sector central como en el descentralizado.

## **8. Objetivo del PINAR**

Armonizar la planeación estratégica del FONCEP con los requerimientos técnicos y normativos en materia de Gestión Documental, con el fin de aportar al cumplimiento de las estrategias y objetivos a nivel institucional y Distrital.

Identificados, el FONCEP ha planteado los siguientes objetivos:

- Planificar y actualizar el Proceso de Gestión Documental.
- Actualizar, articular, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos

- archivísticos.
- Elaborar los inventarios de la totalidad del fondo documental.
- Implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Actualizar los procesos, procedimientos y manuales relacionados con la gestión documental y administración de archivos.
- Sensibilizar y crear cultura a los funcionarios de la entidad, en temas de gestión documental acorde a procedimientos y el manejo eficiente del papel.
- Fortalecer tecnológicamente el proceso de Gestión Documental.
  
- Mejorar el SIGEF
  
- Promover las buenas prácticas en materia de gestión ambiental

## 9. Metodología empleada

La metodología utilizada para la realización del PINAR, está basada en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR* (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.

El desarrollo de la metodología de planeación estratégica tuvo en cuenta las siguientes fases:

- Levantamiento y análisis de información
- Elaboración de Matriz de aspectos críticos
- Evaluación de Aspectos críticos por medio de ejes transversales
- Definición de mapa de ruta con planes, programas y proyectos
- Definición de herramienta de seguimiento y control

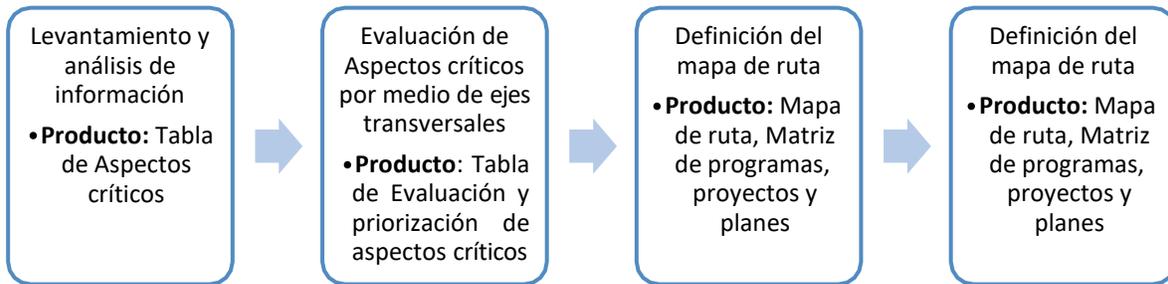


Ilustración 1. Metodología elaboración del PINAR

## 10. Resultados del análisis

### a. Identificación de la situación actual

Para la realización del Plan Institucional de Archivo se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

- Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos”
- Diagnóstico Integral de Archivo
- Plan estratégico del FONCEP
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión FURAG
- MIPG

### b. Definición de Aspectos críticos

A partir de la elaboración del diagnóstico integral de archivos se identificaron los siguientes aspectos críticos que afectan el buen desarrollo de la gestión documental en la entidad (2017):

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
-----	-------------------	--------

1	Existen fondos documentales sin intervención archivística en el archivo tanto en el archivo de gestión centralizado como en el fondo acumulado lo que dificulta el proceso de aplicación de TVD y TRD adecuadamente	Perdida y deterioro de la información Hallazgos entes de control
2	Existen expedientes desagregados de series misionales que afectan la disponibilidad e integridad documental	Perdida y deterioro de la información Hallazgos entes de control
3	No se cuenta con la totalidad de inventarios documentales en el archivo central y el archivo de gestión centralizado, ni existe un sistema único de inventarios	Perdida y deterioro de la información Hallazgos entes de control Demoras en la gestión administrativa
4	El sistema actual de manejo de comunicaciones no se encuentra en su totalidad alineado al Acuerdo AGN 060 de 2001	Perdida y deterioro de la información Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad Demoras en la gestión administrativa
5	Existen varias herramientas para la gestión de la información, pero no existe un sistema centralizado con todos los aspectos contemplados en la normativa y recomendaciones técnicas para la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Información sin centralizar Tramites sin validación de flujos de aprobaciones Duplicidad de información Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad Demoras en la gestión administrativa

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
6	Una vez realizado el Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos se detectan falencias en los instrumentos tales como inventario de activos de información, esquema de publicación de documentos electrónicos y el listado maestro de documentos	Información sin centralizar Tramites sin validación de flujos de aprobaciones Duplicidad de información Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad Demoras en la gestión administrativa Pérdida y deterioro de la información electrónica Fallas en el protocolo de acceso y seguridad de la información Sobrecostos en producción y duplicidad de documentos
7	La planta física del archivo de gestión centralizado no cumple con todas las recomendaciones impuestas en los acuerdos AGN 049 y 50 de 2000	Posibles accidentes en el personal Aumento del riesgo por catástrofes Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad Fallas en el protocolo de acceso y seguridad de la información
8	Se debe realizar la aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Perdida y deterioro de la información Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad
9	No cuentan con un programa de documentos vitales que garantice la continuidad de la institución en caso de catástrofe teniendo en cuenta la ISO 27001	Perdida y deterioro de la información Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad No se puede restablecer la misionalidad de la institución en caso de catástrofe
10	El proceso y sus procedimientos asociados de Gestión documental deben actualizar y socializar para una correcta GD	Demoras en la gestión administrativa Información sin control y procedimientos innecesarios Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
11	Se debe realizar una estrategia de comunicación, un plan de capacitaciones y la aplicación de la directiva “Cero Papel” institucional alineado al PIC (Plan Institucional de Capacitaciones), que fortalezca la diplomacia, la correcta gestión documental en la entidad.	Desconocimiento de los procesos documentales Falta de optimización de la gestión administrativa Sobrecostos en producción y duplicidad de documentos
12	No se cuenta con una política de gestión documental oficial	Desconocimiento de los procesos documentales Falta de optimización de la gestión administrativa Sobrecostos en producción y duplicidad de documentos

Tabla 1: Matriz de Aspectos críticos

De la misma manera tenemos algunos aspectos relevantes que bien merecen la pena elevarse a aspectos críticos a diciembre de 2019:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
12	La TRD actualizada no ha sido aún convalidada por el Consejo Distrital de Archivos y los tiempos de respuesta son muy amplios lo que demora la actualización de los procesos y procedimientos en la entidad de cara a una mejor gestión institucional en materia de Gestión Documental-GDO	Falta de coherencia entre los cambios orgánico funcionales y las tipologías de la TRD Reprocesos y mayores costos en la implementación Demoras en la convalidación afectan los procesos internos de eficiencia y oportunidad
13	Gestor Documental SGDA, denominado SIGEF, no cumple con los requerimientos técnicos del modelo de requisitos electrónico y su evaluación no supera el 54%	No de cumplimiento de la normatividad archivística Demoras en la implementación de documento electrónico No conformación del expediente digital No cumplimiento de los atributos de la información del SIGEF

14	Documentos sin intervención archivística (inventarios+organización+digitalización+aplicación instrumentos archivísticos)	No cumplimiento requisitos legales en materia archivística Pérdida de información Demoras en los trámites
----	--	---

**10.1. Articulación del PINAR con el Plan de Desarrollo Distrital**

El Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y pensiones FONCEP como establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda debe alinear sus objetivos estratégicos en materia de gestión documental con las políticas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Distrital Bogotá mejor para todos, el cual tiene como propósito *“propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de una familia y de la sociedad”*, expedido mediante el acuerdo 645 de 2016, así como los pilares expuestos en dicho documento: Igualdad de calidad de vida; Democracia Urbana; Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana y sus cuatro ejes transversales específicamente el cuarto referente a gobierno legítimo eficiencia administrativa y fortalecimiento local. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2017)

El cuarto eje transversal del Plan de Desarrollo Distrital *“Bogotá Mejor Para Todos”* consiste en prever las acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad tanto en el nivel central como en el local, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano y que incorpore como práctica habitual el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de la prestación de servicios procurando siempre las mejores relaciones costo- beneficio.

*Ilustración 2: estructura general del Plan de Desarrollo Bogotá mejor para todos (Alcaldía*

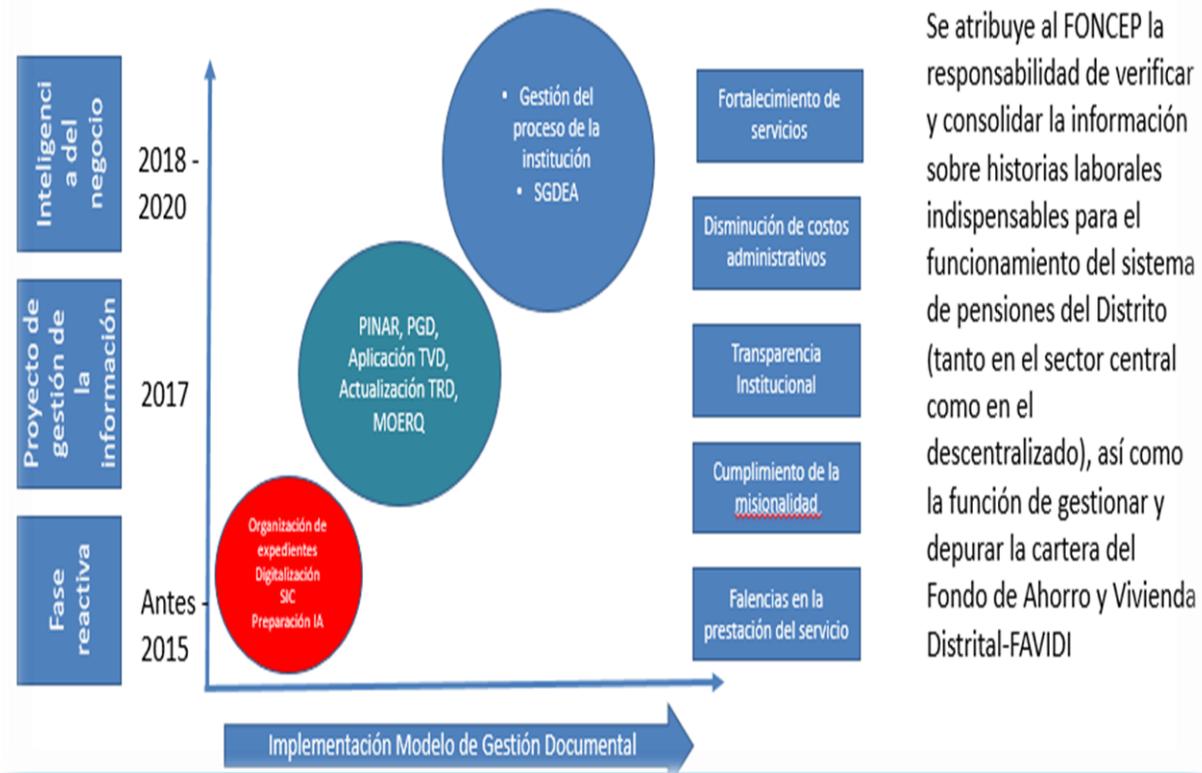


*Mayor de Bogotá, 2017)*

Con relación a lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en este eje trasversal la gestión documental debe estar encaminada a garantizar la eficiencia administrativa por medio de la actualización de procesos, procedimientos y herramientas archivísticas que permitan contribuir con el cumplimiento de esta meta distrital.

La adecuada gestión de la información aportara en el cumplimiento de la misionalidad del FONCEP en cuanto al apropiado manejo de las historias laborales indispensables para el funcionamiento de sistema pensional del Distrito.

Eje transversal 4 - Gobierno Legítimo y Eficiente



Se atribuye al FONCEP la responsabilidad de verificar y consolidar la información sobre historias laborales indispensables para el funcionamiento del sistema de pensiones del Distrito (tanto en el sector central como en el descentralizado), así como la función de gestionar y depurar la cartera del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital-FAVIDI

Ilustración 3: Armonización plan con el Plan de Desarrollo

**10.2. Articulación del pinar con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión**

Así mismo el FONCEP en este momento se encuentra alineando su sistema a lo dispuesto en el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de

Gestión establecida en artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” que el **Capítulo 2. Políticas de Gestión Desempeño Institucional, Artículo 2.2.22.2.1** define que en adelante se denominaran políticas de Gestión y Desempeño Institucional y en el **numeral 10** menciona la de Gestión Documental, la cual deberá tener los siguientes componentes:

En este sentido el PINAR estará alineado con el componente Estratégico, formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

### 10.3. Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión

Por medio de este formulario se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.

A continuación, se muestra el resultado de la última calificación obtenida por la entidad con respecto a los avances en la implementación del Modelos integrado de Planeación y Gestión:

FACTOR	PUNTAJE	NIVEL
Entorno de Control	3.65	INTERMEDIO
Información y Comunicación	4.24	SATISFACTORIO
Direccionamiento Estratégico	3.81	SATISFACTORIO
Administración del Riesgo	4.85	AVANZADO
Seguimiento	4.67	SATISFACTORIO
Indicador de Madurez MECI	81.05	SATISFACTORIO

Ilustración 4: Calificación FURAG 2016

De acuerdo a la ilustración anterior es necesario que la entidad logre subir el puntaje hasta el nivel “avanzado” en el eje de información y comunicación, para cumplir con esta meta el FOCEP diseño el macroproceso de servicios internos y el proceso de gestión Documental:

### 10.3.1. Mapa de procesos FONCEP

Categorías	Códigos de Macroprocesos	Macroproceso	Proceso
Apoyo	MP007-GSI	Gestión de Servicios Internos	Gestión Documental

Tabla 2: Descripción macroproceso y proceso

### 10.4. Descripción del Proceso de Gestión Documental de la entidad

El proceso de Gestión documental se encuentra dentro del macroproceso de apoyo y gestión de servicios internos “inicia con la definición de lineamientos para el desarrollo del proceso, incluye la formulación del programa de capacitaciones para las dependencias, el cronograma para la actualización de las TRD, el plan de transferencias documentales y el plan de creación y aplicación de TVD y termina con la verificación del cumplimiento de lo establecido en las TRD y el seguimiento a los resultados de la ejecución de los planes del proceso”.

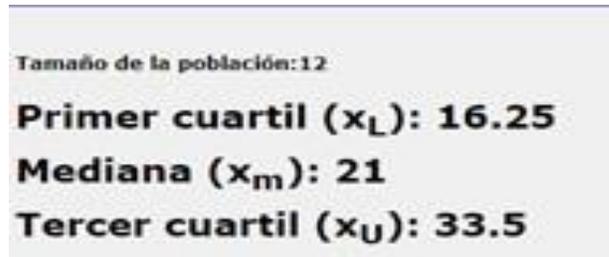
### 10.5. Evaluación de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores.

Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los siguientes ejes articuladores:

- 10.5.1. Administración de Archivos
- 10.5.2. Acceso a la Información
- 10.5.3. Preservación de la Información
- 10.5.4. Aspectos tecnológicos y de seguridad
- 10.5.5. Fortalecimiento y articulación

A continuación, se relaciona el resultado de la ponderación de los aspectos críticos con los ejes articuladores establecidos en el manual del PINAR (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014).

De la misma manera se determinó el grado de impacto en la institución por medio del análisis de cuartiles a partir de la siguiente formula:



*Ilustración 5 Formula de ponderación de aspectos críticos*

Una vez identificados estos datos se clasificaron entre alta, media y baja con el fin de servir como insumo para la determinación de planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
12	No se cuenta con una política de gestión documental oficial	40	Alta
5	Existen varias herramientas para la gestión de la información, pero no existe un sistema centralizado con todos los aspectos contemplados en la normativa y recomendaciones técnicas para la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	35	Alta
6	Una vez realizado el Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos se detectan falencias en los instrumentos tales como inventario de activos de información, esquema de publicación de documentos electrónicos y el listado maestro de documentos	34	Alta
11	Se debe realizar una estrategia de comunicación, un plan de capacitaciones y la aplicación de la directiva “Cero Papel” institucional alineado al PIC (Plan Institucional de Capacitaciones), que fortalezca la diplomacia, la correcta gestión documental en la	32	Alta

	entidad.		
--	----------	--	--

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
10	El proceso y sus procedimientos asociados de Gestión documental deben actualizar y socializar para una correcta GD	30	Alta
8	Se debe realizar la aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	21	Media
9	No cuentan con un programa de documentos vitales que garantice la continuidad de la institución en caso de catástrofe teniendo en cuenta la ISO 27001	21	Media
1	Existen fondos documentales sin intervención archivística en el archivo tanto en el archivo de gestión centralizado como en el fondo acumulado lo que dificulta el proceso de aplicación de TVD y TRD adecuadamente	19	Media
4	El sistema actual de manejo de comunicaciones no se encuentra en su totalidad alineado al Acuerdo AGN 060 de 2001	17	Media
2	Existen expedientes desagregados de series misionales que afectan la disponibilidad e integridad documental	16	Media
3	No se cuenta con la totalidad de inventarios documentales en el archivo central y el archivo de gestión centralizado, ni existe un sistema único de inventarios	13	Bajo
7	La planta física del archivo de gestión centralizado no cumple con todas las recomendaciones impuestas en los acuerdos AGN 049 y 50 de 2000	11	Bajo

Tabla 3 Aspectos críticos FONCEP

### 11. Definición de Planes, Programas y proyectos

A continuación, se presentan las actividades necesarias para responder a los aspectos críticos según su ponderación y requerimiento de la entidad

No.	Título	Descripción
-----	--------	-------------

<b>1</b>	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	
<b>1.1</b>	PINAR	
<b>1.2</b>	Cuadro de Clasificación Documental	
<b>1.3</b>	Tablas de Retención Documental – TRD	

1.3.1	Elaboración TRD	<p><b>Proyectos y programas:</b> Se debe realizar la elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos contemplados en el decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000</p>	
1.3.1	Implementación TRD (transferencias primarias)		
1.3.2	Transferencias secundarias		
1.4	Elaboración Programa de Gestión Documental - PGD		
1.5	Inventario Documental		
1.5.1	Inventario archivo central y gestión centralizado		
1.5.2	Inventario archivo dependencias		
1.6	Actualización Inventarios de activos de información, Esquema de publicación de documentos digitales, elaboración Moreq y Tablas de Control de acceso		
2	Fortalecimiento de la herramienta de gestión documental SGDEA		<p><b>Proyecto:</b> Fortalecimiento de la herramienta de Gestión documental según las necesidades de la institución y el resultado del MOREQ, elaboración de análisis de factibilidad para determinar actividades</p>
2.1	Valoración de la herramienta		
2.2	Establecimiento de requerimientos y análisis de factibilidad		
2.3	Implementación por fases de los módulos y desarrollos nuevos		
3	Sistema Integrado de Conservación – SIC	<p><b>Programas:</b> Es necesario actualizar el SIC acorde a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014, se debe realizar la implementación de los programas y realizar plan anual de ejecución de los mismos</p>	
3.1	Actualización del Documento SIC		
3.2	Implementación SIC		
4	Intervención fondo acumulado	<p><b>Proyecto:</b> La aplicación de la TVD debe realizarse para el 100% del fondo acumulado con el fin de disminuir costos de bodegaje y a su vez cumplir con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 y la ley 594 de 2000.</p>	
4.1	Aplicación Tablas de Valoración Documental – TVD		
4.2	Levantamiento de inventarios e intervención de fondos sin describir (producto de la intervención 2017)		
4.3	Realizar transferencias secundarias y disposición final según TVD		

4.4	Unificación, clasificación y ordenación de expedientes desagregados	
5	Programa de capacitación y sensibilización archivística	<b>Programa:</b> Se debe realizar una estrategia de comunicación que integre los subprogramas de capacitaciones, de uso del papel y diplomacia documental
5.1	Elaboración programa vinculado al Programa Interno de Capacitaciones PIC	

5.2	Establecer campaña de comunicación con el objetivo de generar conciencia archivística	<b>Programa:</b> Es necesario que se realice el programa de documentos vitales que garantice la continuidad del negocio en caso de catástrofe
6	Elaboración de programa de documentos vitales	
6.1	Identificación de series y subseries vitales	
6.2	Digitalización de documentos	
6.3	Diseño de sistema de backups	

Tabla 4 Definición de proyectos

### 11.1. Mapa de ruta

El siguiente es el mapa de ruta donde se presentan las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos de FONCEP:

No.	Proyectos	Corto Plazo		Mediano Plazo	Largo Plazo	Estado
		2017	2018	2019	2020-	
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos					Ejecución
1.1	PINAR					Ejecución
1.2	Cuadro de Clasificación Documental					Ejecución
1.3	Tablas de Retención Documental - TRD					Ejecución
1.3.1	Elaboración TRD					
1.3.1	Implementación TRD (transferencias primarias)					Sin inicio
1.3.2	Transferencias secundarias					
1.4	PGD					Sin inicio

1.5	Inventario Documental					Ejecución
1.5. 1	Inventario archivo central y gestión centralizado					Ejecución
1.5. 2	Inventario archivo dependencias					Sin inicio

1.6	Actualización Inventarios de activos de información, Esquema de publicación de documentos digitales, elaboración Moreq y Tablas de Control de acceso					Sin inicio
2	Fortalecimiento de la herramienta de gestión documental SGDEA					Ejecución
2.1	Valoración de la herramienta					Ejecución
2.2	Establecimiento de requerimientos y análisis de factibilidad					Sin inicio
2.3	Implementación por fases de los módulos y desarrollos nuevos					
3	Sistema Integrado de Conservación - SIC					Sin inicio
3.1	Actualización del Documento SIC					Ejecución
3.2	Implementación SIC					Sin inicio
4	Intervención fondo acumulado					Sin inicio
4.1	Aplicación Tablas de Valoración Documental - TVD					Sin inicio
4.2	Levantamiento de inventarios e intervención de fondos sin describir (producto de la intervención 2017)					Ejecución
4.3	Realizar transferencias secundarias y disposición final según TVD					Ejecución

4.4	Unificación, clasificación y ordenación de expedientes desagregados					Sin inicio
5	Programa de capacitación y sensibilización archivística					Ejecución
5.1	Elaboración programa vinculado al Programa Interno de Capacitaciones PIC					Ejecución

5.2	Establecer campaña de comunicación con el objetivo de generar conciencia archivística					Sin inicio
6	Elaboración de programa de documentos vitales					Sin inicio
6.1	Identificación de series y subseries vitales					Sin inicio
6.2	Digitalización de documentos					Sin inicio
6.3	Diseño de sistema de backups					Sin inicio

Tabla 5 Mapa de ruta

### 11.1.1. Seguimiento y Control

Las herramientas de seguimiento y control deben alinearse con los requisitos establecidos por los entes de control descritos a continuación:

- Plan de acción
- Presupuesto
- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción
- Seguimiento al PGD
- Indicadores de impacto

**Nota Única:** Se procese a registrar la Versión No. 2 del PINAR del FONCEP con los mismos eje articuladores, aspectos críticos y demás elementos definidos en la vigencia 2017, en el entendido que la nueva versión será consolidada con el Nuevo Plan de Desarrollo de la nueva Administración, como quiera que la articulación de este instrumento debe realizarse con la nueva visión estratégica de la entidad y en el marco del diseño del alcance de la FASE V de la Iniciativa “Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP”.

## 12. Bibliografía

Alcaldía Mayor de Bogotá. (24 de 10 de 2017). *Secretaría de Planeación Distrital*. Obtenido de [-http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/PlanDistritalDesarrollo/Documentos/TOMO1-digital.pdf](http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/PlanDistritalDesarrollo/Documentos/TOMO1-digital.pdf)

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2014). *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014*. Bogotá: DAFP.

Colombia. Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2014). *Plan Nacional de Desarrollo 2010- 2014*. Recuperado el 21 de 05 de 2014, de <https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo/PND-2010-2014/Paginas/Plan-Nacional-De-2010-2014.aspx>

FONCEP. (2007). Obtenido de <http://www.foncep.gov.co>

Avance Iniciativa “Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP” – Diciembre de 2019

### 13. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Enero 2020	Creación de documento vigencia 2020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>ELKIN GIOVANNY</b> Contratista Área Administrativa  <b>MAGALY OTALORA</b> Contratista Área Administrativa	<b>Metodológica OAP</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE            GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>
	<b>ANDREA CAROLINA BETANCUR</b> Contratista	
	<b>Contenido</b>	
	<b>ANA DILFA PARDO SUAREZ</b> Responsable Área Administrativa	