



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

Noviembre, 2021

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CÓDIGO: PPR-APO-GDO-008
VERSIÓN: 001**



Tabla de contenido

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	NORMATIVIDAD	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	INTRODUCCIÓN	5
6.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
6.1	Misión.....	5
6.2	Visión.....	6
6.3	Funciones y Deberes	6
6.4	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR	7
6.5	Objetivos	7
6.6	Identificación de Aspectos Críticos	7
6.7	Priorización de Aspectos Críticos.....	8
6.8	Formulación de la Visión Estratégica	9
6.9	Formulación de Objetivos.....	18
6.10	Formulación de Planes, Programas y Proyectos	19
7	MAPA DE RUTA	23
8	SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA.....	24

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

1. OBJETIVO

Ejecutar las acciones a corto plazo que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantía y Pensiones - FONCEP debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental, en el marco del desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental de vigencia 2022.

2. ALCANCE

Inicia con el diagnóstico de la situación actual de la entidad hasta la formulación del mapa de ruta que identifica el orden en que se van a desarrollar los planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD para la vigencia 2022.

3. NORMATIVIDAD¹

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".

4. DEFINICIONES

Término	Definición
Archivo Público	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

¹ Se tomó de: Ministerio de Ambiente. Diagnóstico Integral de Archivos 2020 de la ANLA, Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. Ministerio de Ambiente. 2020, Colombia. P. 7-15

Banco Terminológico	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.
Documento Electrónico de Archivo	Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Expediente Digital o Digitalizado	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente Electrónico de Archivo	Conjunto de documento y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
Expediente Híbrido	Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
Función Archivística	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Instrumento archivístico que establece los requisitos funcionales y no funcionales para el tratamiento de la información electrónica, digital y o digitalizada, así como su incorporación al SGDEA de la entidad, orientado a procurar su preservación.
Patrimonio Documental	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
Preservación a Largo Plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
Programa de Gestión Documental - PGD	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua el proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales,

	tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
Tabas de Control de Acceso	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción
Tabla de Retención Documental - TRD	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.

El presente documento se formula para adelantar acciones de gestión documental a corto plazo a partir del análisis de las siguientes necesidades de la entidad:

- Difusión, capacitación y aplicación de las TRD versión 2 aprobadas (organización de los archivos de gestión).
- Difusión, capacitación y aplicación de las TVD convalidadas.
- Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

La formulación del PINAR permite establecer la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento y evidencia la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD. En su implementación se contemplan el recurso humano, tecnológico y presupuestal alineados con el plan estratégico del Fondo.

Una vez el PINAR sea presentado en sesión del Comité de Gestión y Desempeño y avalado por dicho Comité, es importante su publicación en la página WEB del FONCEP.

5. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantía y Pensiones - FONCEP en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”, ha previsto para la vigencia 2022 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar e implementar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según hallazgos de órganos de control y vigilancia.

Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que actualmente se tienen para la oportuna atención de requerimientos de usuarios internos y externos, y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental del Fondo.

6. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR es:

6.1 Misión

Somos el Fondo de Prestaciones, Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá, FONCEP, que garantiza el reconocimiento de los derechos prestacionales y el pago de las obligaciones



pensionales a nuestros afiliados, con el fin de brindarles amparo en la vejez, invalidez y sobrevivencia a favor de sus beneficiarios.

6.2 Visión

A 2024 FONCEP habrá fortalecido la eficiencia de la gestión pensional del Distrito, a partir de su articulación integral y efectiva y la implementación de una política pública de atención al pensionado que potencie los beneficios y oportunidades para esta población

6.3 Funciones y Deberes

- El objeto del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. Ver Acuerdo del FONCEP 02 de 2007
- El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP tiene las siguientes funciones básicas:
- 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.
- Literal adicionado por el artículo 119 del Acuerdo Distrital 645 de 2016. Verificar y consolidar la información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones de las entidades del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
- Literal adicionado por el artículo 119 del Acuerdo Distrital 645 de 2016. Gestionar, normalizar, cobrar y recaudar la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI.
- Parágrafo. Adicionado por el artículo 119 del acuerdo Distrital 645 de 2016.
- Manual de Funciones, Resolución No. SFA -000124 del 13 de agosto de 2020.
- Junta Directiva.

De conformidad con el Artículo 67 del Acuerdo Distrital N.º 257 de 2006, las funciones de la Junta Directiva son las siguientes:

- a) Formular la política general de la entidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
- b) Aprobar anualmente los planes, programas, proyectos y el presupuesto del Fondo, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de conformidad con el reglamento.
- c) Adoptar y modificar los Estatutos del Fondo.

- d) Evaluar la gestión con base en los informes que le presente la directora o Director General.
 - e) Determinar la estructura interna del Fondo, señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.
 - f) Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, y los emolumentos de los servidores y servidoras de la entidad de acuerdo a la política que para el efecto establezca el CONFIS; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la entidad.
 - g) Darse su propio reglamento;
 - h) Autorizar previamente al director del FONCEP para delegar algunos asuntos en funcionarios del nivel directivo y asesor.
 - i) Las demás que le sean asignadas por la normativa.
- Acuerdo de Junta Directiva 01 de 2007, Artículo 16

Las funciones de las dependencias fueron establecidas por medio de los siguientes actos administrativos: Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007, Resolución 162 de 2007, Acuerdo 13 de 2007, Resolución 275 de 2016, y Acuerdo Distrital 645 de 2016. Los cuales establecen que el objeto del FONCEP es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

6.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP garantizará con la implementación de las mejores prácticas de gestión documental, la conservación y preservación de la información en cualquier soporte, la correcta administración de sus archivos y el acceso a la información; con el objetivo de organizar técnicamente los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes; la organización del fondo acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental aprobadas, en espacios adecuados para la custodia y consulta de esta documentación, de manera tal que se evidencie la preservación del patrimonio documental del Fondo.

6.5 Objetivos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Difusión, capacitación y aplicación de las TRD versión 2 aprobadas (organización de los archivos de gestión).
- Difusión, capacitación y aplicación de las TVD convalidadas.
- Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

6.6 Identificación de Aspectos Críticos

Aspectos Críticos	Riesgos
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	NO aplicación de las TRD versión 2 convalidadas NO conformación de series y subseries documentales NO integridad de todos los documentos en cada expediente de archivo.

	Sin inventario documental de series y subseries para atender consultas y préstamos de usuarios internos y externos. Duplicidad de información. Glosas de entes de control. Recepción de transferencias documentales primarias sin cumplimiento de requisitos. NO implementación de un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA) que permita la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo e instrumentos de Gestión Documental acorde a los estándares y normatividad vigentes.
Fondos Documentales Acumulados	NO aplicación de las TRD versión 2 convalidadas Incumplimiento normatividad archivística vigente (Acuerdos 002 de 2004 y 004 de 2019 AGN). Pérdida de información. Glosas de entes de control. Plan de mejoramiento por visitas de inspección y vigilancia del AGN Documentación en custodia sin inventario para atender consultas y préstamos. NO realizar Transferencias Secundarias al Archivo Distrital de Bogotá (Decreto 029 de 2015).
Sistema Integrado de Conservación - SIC	No implementación y seguimiento al Plan de Conservación Documental. No implementación y seguimiento al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Incumplimiento normatividad archivística vigente (Acuerdos 006 de 2014 AGN). Pérdida de información. Glosas de entes de control. Plan de mejoramiento por visitas de inspección y vigilancia del AGN

6.7 Priorización de Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	6	7	5	5	5	28
Fondos Documentales Acumulados	5	5	5	6	5	26
Documentación sin procesos de conservación y/o	5	6	5	5	5	26

preservación digital						
TOTAL	16	18	15	16	15	80

6.8 Formulación de la Visión Estratégica

Para la formulación de la visión estratégica, el FONCEP tomo como punto de partida los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	28	Acceso a la información	18
Fondos Documentales Acumulados	26	Administración de archivo	17
Documentación sin procesos de conservación y/o preservación digital	26	Aspectos tecnológicos y de seguridad	16
		Fortalecimiento y articulación	15
		Preservación de la información	15

- **Aspecto crítico No. 1.** con los criterios de evaluación de los ejes articuladores obteniendo el siguiente resultado:

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios impactados		6

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
-----------------	-------------------------	------------------

Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X
	Total de criterios impactados	7

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	

	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de criterios impactados		5

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
Total de criterios impactados		5

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X

	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
Total de criterios impactados		5

- **Aspecto crítico No. 2.** Con los criterios de evaluación de los ejes articuladores obteniendo el siguiente resultado:

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
Fondos Documentales Acumulados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios impactados		5

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
Fondos Documentales Acumulados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los	

	ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X
Total de criterios impactados		5

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
Fondos Documentales Acumulados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	X
Total de criterios impactados		5

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Fondos Documentales Acumulados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
Total de criterios impactados		6

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Fondos Documentales Acumulados	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X

	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
Total de criterios impactados		5

- **Aspecto crítico no. 3.** Con los criterios de evaluación de los ejes articuladores obteniendo el siguiente resultado:

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
Documentación sin procesos de conservación y/o preservación digital	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios impactados		5

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
Documentación sin procesos de conservación y/o preservación digital	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y disponibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	

	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X
Total de criterios impactados		6

Aspecto Critico	Preservación de la Información	Solución Directa
Documentación sin procesos de conservación y/o preservación digital	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de criterios impactados		5

Aspecto Critico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Documentación sin procesos de conservación y/o preservación digital	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X

	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
Total de criterios impactados		5

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Documentación sin procesos de conservación y/o preservación digital	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
Total de criterios impactados		5

6.9 Formulación de Objetivos

Para la formulación de objetivos del PINAR, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Difundir, capacitar y aplicar las TRD actualizadas y convalidadas
	Verificar y avalar las transferencias primarias
	Elaboración de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión (Inventarios, PGD y PINAR)
	Hacer seguimiento a la aplicación de las TRD
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, y política, procesos y procedimientos, y el personal)	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo en el Fondo
	Contar con personal idóneo y/o capacitado para el manejo de los archivos de gestión y archivo central
	Asignar el presupuesto adecuado que permita cumplir con las necesidades de gestión documental y de archivo
	Conformar el archivo central e histórico del FONCEP
Fondo Documental Acumulado	Implementar las TVD convalidadas
	Realizar proceso de organización documental (incluye clasificación, ordenación y descripción) en los fondos documentales acumulados
	Elaborar los inventarios definitivos
	Levantar los inventarios de eliminación de los asuntos cuya disposición final esta registrada en las TVD
Acceso a la información	Actualizar o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental
	Elaborar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso
Documentación sin procesos de conservación y/o preservación digital	Formular los programas propios de la conservación documental
	Elaborar e implementar los formatos que se registran en la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación
	Actualizar e implementar los planes de: Conservación Documental, y Preservación Digital a Largo Plazo
	Hacer seguimiento a los planes de: Conservación Documental, y Preservación Digital a Largo Plazo
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Formular la política de protección de datos a nivel interno y con terceros
	Determinar herramientas tecnológicas que respalden el uso, seguridad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información del FONCEP
Preservación de la Información	Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Acuerdo 006 de 2014)

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos
	Establecer esquemas de migración y conversión normalizados en documentos electrónicos
Fortalecimiento y articulación	Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística
	Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo

6.10 Formulación de Planes, Programas y Proyectos

A partir de lo anterior, el Fondo identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Planes, Programas y Proyectos Asociados
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Difundir, capacitar y hacer seguimiento a la aplicación de las TRD actualizadas y convalidadas, que incluye el levantamiento de los inventarios documentales (uso del formato FUID) en los archivos de gestión y la recepción de las transferencias documentales primarias al archivo central.	Programa de Gestión Documental
	Elaborar y/o actualizar el Manual de Gestión Documental	
Fondos documentales Acumulados	Difundir, capacitar y hacer seguimiento a la aplicación de las TVD convalidadas, que incluye el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción).	Proyecto de organización de fondos documentales acumulados
	Elaborar los inventarios definitivos	
	Elaborar el inventario de aquellos documentos susceptibles de eliminación (documentos de apoyo) que se encuentran conformando los fondos acumulados	
Documentación sin procesos de conservación y/o preservación digital	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Sistema Integrado de Conservación
	Establecer esquemas de migración y conversión normalizados	

El siguiente es el desarrollo del Programa de Gestión Documental:

Nombre: Programa de Gestión Documental

Objetivo: Definir el conjunto de lineamientos y actividades para el desarrollo de los diferentes procesos de Gestión Documental de conformidad con el Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.15

Alcance: Este programa involucra los procesos de planeación, producción, gestión y trámite,



organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Responsable (s): Subdirección Financiera y Administrativa, Oficina Asesora de Planeación

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización, aprobación y publicación del PGD	Responsable de Gestión Documental	2021	2021	- PGD Acta Comité de Gestión y Desempeño	Contar con el Diagnóstico de Gestión Documental
Implementación PGD	Responsable de Gestión Documental	2022	2024	- Acto Administrativo	
Capacitación y Seguimiento del PGD	Responsable de Gestión Documental	2022	2024	- Planilla de asistencia - Informes de seguimiento al PGD	
Actualización y Mejora del PGD	Responsable de Gestión Documental	2022	2024	- PGD actualizado	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Evaluación del PGD	Actividades ejecutadas/ actividades programadasX100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	1 Profesional	Profesional: Profesional en Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información o Administración de Empresas o Pública con experiencia mínima de 3 años en formulación e implementación de Instrumentos Archivísticos según Decreto 1080 de 2015
Recurso Económico	Reserva Presupuestal	Los Recursos deben cubrir las diferentes fases de implementación del PGD

El siguiente es el desarrollo del Proyecto de organización de FDA:

Nombre: Proyecto de organización de FDA

Objetivo: Implementar la TVD convalidadas de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019 del AGN

Alcance: El proyecto inicia con el proceso de organización documental y finaliza con el levantamiento de los inventarios definitivos.

Responsable (s): Subdirección Financiera y Administrativa.

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Verificación de la clasificación de asuntos o series según inventarios contra los actos administrativos de cada periodo histórico del Fondo	Responsable de Gestión Documental	2024	2026	- CCD	
Ordenación de la documentación según asunto o serie registrada en TVD	Responsable de Gestión Documental	2024	2026	- unidades de conservación clasificadas, ordenadas y foliadas	Incluye el proceso de depuración de documentos y retiro de material metálico.
Descripción de documentación clasificada y ordenada	Responsable de Gestión Documental	2024	2026	- FUID definitivos	Revisión de la documentación clasificada y ordenada según TVD convalidada
Realizar la transferencia del archivo central al archivo histórico	Responsable de Gestión Documental	2024	2026	- PGD actualizado	Levantar los inventarios de la documentación a eliminar según las TVD

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Organización de FDA	Metro lineal organizado/ total metros FDA (por periodo histórico) X100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	1 Profesional 1 tecnólogo 10 Auxiliares	Profesional: Profesional en Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información o Administración de Empresas o Pública con experiencia mínima de 3 años en organización e implementación de Fondos Documentales Acumulados. Tecnólogo: Título de formación Tecnológica o estudiante de séptimo semestre de Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información, con experiencia mínima de 3 años en procesos de Gestión Documental. Auxiliar: Título de bachiller con experiencia mínima de 1 año en procesos de gestión documental.
Recurso Económico	Reserva Presupuestal	Los Recursos deben cubrir las diferentes fases de implementación del PGD



El siguiente es el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC:

Nombre: Sistema Integrado de Conservación – SIC

Objetivo: Dar cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014, en referencia a la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, tendiente a la conservación documental y la preservación digital a largo plazo que aplique a los acervos documentales del FONCEP independiente de su soporte.

Alcance: Desarrollar los planes de: Conservación Documental, y Preservación Digital a Largo Plazo, además de los programas propios del SIC tales como: sensibilización y toma de conciencia, adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, prevención de desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento / realmacenamiento, intervenciones de primeros auxilios para documentos.

Responsable (s): Subdirección Financiera y Administrativa

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Responsable de Gestión Documental	2021	2021	- Sistema Integrado de Conservación	
Implementación del SIC	Grupo de Gestión Documental	2022	2024	-Acto Administrativo	
Seguimiento a la implementación de SIC	Grupo de Gestión Documental	2022	2024	- Informe de seguimiento de cada plan	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas de conservación	Programa formulado/programa ejecutadoX100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de implementación y mantenimiento del SIC
Recurso Humano	1 Profesional	Profesional: Conservación y Restauración de Bienes Muebles, con experiencia mínima de 2 años en formulación y mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación, plan de preservación y conservación de documentos físicos y electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales; plan de Conservación Preventiva y Acciones que mitiguen los riesgos de pérdida de los archivos.



El siguiente es el desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto:

Nombre: Anteproyecto de presupuesto

Objetivo: Proyectar la asignación de recursos financieros para el desarrollo de la gestión documental en el FONCEP

Alcance: Este proyecto contempla la asignación de recursos para atender los procesos propios del Programa de Gestión Documental – PGD, incluida la organización de fondos documentales acumulados

Responsable (s): Oficina Asesora de Planeación

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del Presupuesto definitivo	Oficina Asesora de Planeación	2021	2021	- Anteproyecto	
Ejecución presupuestal asignada a la gestión documental	Oficina Asesora de Planeación	2022	2022	- Informe de ejecución	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Recursos financieros GD	Recursos asignados /Recursos requeridosX100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de personal, suministro de mobiliario e insumos para archivos y aplicación informática
Recurso Humano	1 Profesional	Profesional: Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en contabilidad, presupuesto y tesorería

7. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en el FONCEP para el período 2022 son:

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	
		2022	
Difundir, capacitar y aplicar las TRD actualizadas y convalidadas	Programa de Gestión Documental	X	

Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos (Decreto 1080 de 2015)		X	
Difundir, Capacitar y Aplicar las TVD convalidadas	Proyecto de Organización de FDA	X	
Asignar presupuesto anual para atender las necesidades de gestión documental y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto	X	
Contratar personal idóneo según necesidades de gestión documental	Plan Anual de Adquisiciones	X	
Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Acuerdo 06 de 2014)	Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	
Hacer seguimiento a los Planes de: Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo plazo		X	
Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan Operativo	X	

8. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

Basados en los indicadores establecidos para cada uno de los planes, proyectos y programas y su seguimiento trimestral, a continuación, se presentan las variables sugeridas para hacer seguimiento a la información que debe ser revisada y presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para las futuras vigencias:

- Planes y Proyectos asociados

Programa de Gestión Documental
Plan de Adquisiciones
Anteproyecto de Presupuesto
Proyecto de Organización de FDA
Sistema Integrado de Conservación - SIC
Plan Operativo

- Indicadores

Evaluación del PGD
Suministro de Personal Idóneo
Recursos Financieros
Organización de FDA
Programas de Conservación
Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados



CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
001	Diciembre de 2021	Creación y adopción del documento. Del documento Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2020 con el código PPR-APO-GDO-003 de febrero de 2020 se realiza la actualización, ajuste y complementación, así como el cambio a documento complementario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<i>PROCESOS Y SERVICIOS SAS</i> Contratista <i>Deisy Bravo</i> Contratista FONCEP <i>Brayan Engativá</i> Enlace del proceso	<i>Ana Dilfa Pardo Suarez</i> Responsable del área Administrativa <i>Ivette Liliana Camargo</i> Asesor OAP	<i>Angelica Malaver Gallego</i> Subdirectora Financiera y Administrativa <i>Cristian Mauricio Amaya Martínez</i> Jefe OAP