

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023



# fodesep

Fondo de desarrollo de la educación superior  
Vinculado al Ministerio de Educación Nacional

# PLAN INSTITUCIONAL PINAR

## Vigencia 2023

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. CONTEXTO.....	3
3. OBJETIVO .....	5
3.1 Objetivo General.....	5
3.2 Objetivos Específicos .....	5
4. ALCANCE.....	5
5. RESPONSABLE .....	5
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	5
7. MARCO NORMATIVO .....	5
8. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN.....	7
8.1. Identificación de Aspectos Críticos y ejes articuladores.....	7
8.2. Priorización de los aspectos críticos.....	9
9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR .....	10
9.1. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	10
9.1.1. Objetivos de los aspectos críticos.....	10
9.1.2. Objetivos de los ejes articuladores .....	10
10. FORMULACIÓN DE PROYECTO PROYECTOS VIGENCIA .....	11
10.1. PROYECTO 1.....	11
10.2. PROYECTO 2.....	12
10.3. PROYECTO 3.....	13
10.4. PROYECTO 4.....	14
11. MEDICIÓN E INDICADORES .....	15
12. ANEXO 1 CRONOGRAMA.....	15

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 2 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

## 1. INTRODUCCIÓN

Desde la aprobación de la ley 594 del 2000 y en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, se ha ido reglamentando la función archivística y sus diferentes procesos documentales para cada entidad, es por eso que el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, ha realizado el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual es una herramienta que permite alinear la planeación archivística con el Programa de Gestión Documental y la Planeación Estratégica del FODESEP.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. Así mismo las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivo PINAR, podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales y por ende el Plan Institucional de Archivo PINAR deberá ser actualizado.

## 2. CONTEXTO

Somos una organización de economía mixta vinculada al Ministerio de Educación Nacional de Colombia, de derecho privado, sin fines de lucro, de interés social, organizada bajo los principios de economía solidaria, creada por la Ley 30 de 28 de diciembre de 1992 y regulada por el Decreto 2905 de 31 de diciembre de 1994.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior - FODESEP-, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

### MISIÓN

Generar valor a la educación superior mediante el fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior con la participación de todos los actores.

### VISIÓN

Para el 2023, el FODESEP, será reconocido como la entidad que conoce, articula, contribuye y fortalece la Educación Superior colombiana.

### VALORES

1. Honestidad: Cada uno de los integrantes de FODESEP actuará con rectitud y honradez, será incapaz de engañar o defraudar y siempre debe pensar en beneficio del Fondo
2. Responsabilidad: Cada uno de los integrantes de FODESEP debe estar en capacidad de dar respuesta a todos los compromisos adquiridos y a las funciones asignadas, y reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones adoptadas.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 3 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

3. Transparencia: Cada uno de los integrantes de FODESEP actuará siempre de manera abierta y visible, permitiendo a los demás conocer la razón por la que actúa en uno u otro sentido, transmitiendo seguridad y credibilidad.
4. Solidaridad: Cada uno de los integrantes de FODESEP, unirá esfuerzos para dirigir todas sus ideas y actuaciones en beneficio del interés de todos sus miembros y de la sociedad en general.
5. Equidad: Cada uno de los integrantes de FODESEP tratará por igual a todas las personas, respetando y teniendo en cuenta sus diferencias.
6. Imparcialidad. Cada uno de los integrantes del FODESEP actuará con objetividad, sin influencias de sesgos, prejuicios, o tratos diferenciados.
7. Compromiso: Cada uno de los integrantes de FODESEP tendrá como propósito, cumplir con los objetivos planteados, con actitud positiva y flexible al cambio; transmitiendo el empeño firme de ir más allá del simple cumplimiento del deber.

## POLÍTICA DE CALIDAD

Es política del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior FODESEP como entidad especializada en el financiamiento y cofinanciamiento de planes, proyectos y programas, así como en el soporte mediante prestación de servicios complementarios o no financieros de las Instituciones de Educación Superior IES; Proveer soluciones y apoyo contribuyendo al desarrollo de las instituciones y asegurando la calidad de la educación superior, con el compromiso de lograr la satisfacción de nuestros clientes, realizando todas sus actividades con personal competente orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, y fomentando el sentido de pertenencia y compromiso institucional; todo esto enmarcado dentro de un proceso de mejoramiento continuo.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

- Generar apoyo a las instituciones de educación superior
- Fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades e instituciones del sector de la educación.
- Generar espacios permanentes de participación de las Instituciones de Educación Superior
- Promover y posicionar al fondo como entidad especializada en financiamiento y cofinanciamiento de planes, proyectos y programas de las IES
- Garantizar nuestra capacidad de ofrecer servicios que cumplan con las exigencias de nuestras IES
- Lograr la satisfacción de nuestras Instituciones de Educación Superior
- Contratar y conservar personal competente y calificado.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 4 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados del FODESEP.
- Lograr el cumplimiento de los objetivos de calidad

### 3. OBJETIVO

#### 3.1 Objetivo General

Diseñar e implementar el Sistema Interno de Gestión Documental del Fodeseop, a través de estrategias a corto y mediano plazo que permitan identificar, analizar e integrar los diferentes sistemas de información y documentación, logrando la correcta gestión documental y administración de los archivos, aplicando tecnologías de información y normatividad archivística.

#### 3.2 Objetivos Específicos

- Diseñar, actualizar e implementar los diferentes documentos, procedimientos, instructivos, formatos y herramientas archivísticas necesarias para la implementación del pinar en el Fodeseop.
- Priorizar los aspectos críticos que se identifiquen en el diagnóstico de gestión documental, a través del establecimiento de planes, proyectos y programas, los cuales deben ser evaluados de forma periódica.
- Promover la cultura archivística al interior de la entidad.
- Realizar controles periódicos y articulados con las áreas para verificar el cumplimiento la política documental

### 4. ALCANCE

El Plan PINAR del FODESEP, aplica para todas las dependencias y usuarios internos de la entidad; que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

### 5. RESPONSABLE

El PINAR se encuentra bajo responsabilidad del técnico de archivo y centro de información Documental con el apoyo de la secretaría general.

### 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El PINAR deberá ser actualizado por la técnico de archivo y centro de información documental cuando se presente alguna novedad y presentarlo al comité interinstitucional con el fin de ser revisado y aprobado. re

### 7. MARCO NORMATIVO

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 5 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

**Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

**Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

**Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

**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 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

**Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

**Acuerdo No. 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

**Acuerdo No. 056 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

**Acuerdo No. 042 de 2002.** Por la cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo No. 004 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**Acuerdo No. 05 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 6 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

**Acuerdo No. 02 de 2014.** Por medio del cual se establecen criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo No. 03 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

**Acuerdo No. 04 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

**Circular 05 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

**Norma ISO 15489.** Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.

## 8. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, como se observa a continuación.

### 8.1. Identificación de Aspectos Críticos y ejes articuladores

a) Aspectos críticos

- **Sistema de Gestión Documental**

Se requiere un sistema de gestión documental, que no sólo registre las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica) sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental y que permita la parametrización de los procedimientos del FODESEP.

Así mismo, se requiere que los sistemas de gestión de archivos y archivos electrónicos del FODESEP, cumplan con las normas técnicas NTC 6088 - Norma para la descripción de funciones; NTC 6052 Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias; GTC-

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 7 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

ISO-TR 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1, Generalidades; GTC-ISO-TR 15489-2 Información y documentación, Gestión de documentos. Parte 2. Guía; NTC-ISO 14641-11 - Archivado Electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico; GTC-ISO-TR 15801 - Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente.

- **Tabla de Retención Documental**

Para organizar los archivos del FODESEP, aplicando la normatividad del Archivo General de la Nación, se requiere la actualización de las Tablas de Retención Documental, con participación y aprobación directa de los subgerentes de las oficinas productoras de los documentos. Teniendo en cuenta que en este instrumento se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación de estos como una responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada uno.

- **Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental**

Para la organización y administración de los archivos, es necesario que los procesos y procedimientos estén ligados a la herramienta que disponga el FODESEP, para la gestión de documentos y administración de archivos, siendo prioridad definir el sistema de gestión documental con el cual se contará para proyectar los documentos e instructivos, que los empleados del FODESEP, deberán cumplir y apropiarse como la generación de una nueva la cultura en la gestión de los archivos.

b) Ejes articuladores

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para el FODESEP, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 8 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

## 8.2. Priorización de los aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de Criterios de Evaluación<sup>1</sup>. **Tabla 3 del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR – AGN.**

Después de realizar la confrontación de cada aspecto crítico con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos se obtuvo el siguiente resultado:

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
AC 1	4	5	5	4	5	23
AC 2	5	4	5	5	3	22
AC 3	3	2	5	5	4	19
AC 4	2	3	4	1	4	14

A continuación, se encuentran ordenados los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor:

Aspecto Crítico	Valor
Procedimientos y PGD desactualizados en el marco del nuevo programa de radicación.	23
Acumulación de carpetas que ya han cumplido tiempos de retención en los archivos de gestión.	22
Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental	19
Desconocimiento del proceso de Gestión Documental por parte de los funcionarios, debido a la alta rotación de personal en las diferentes áreas, como consecuencia de la modernización institucional.	14

Eje Articulador	Valor
Preservación de la Información	19
Fortalecimiento y articulación	16
Aspectos tecnológicos y de seguridad	15
Administración de archivos	14
Acceso a la Información	14

<sup>1</sup> Tabla 3 del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR – AGN.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 9 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

## 9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica del PINAR se tomaron los siguientes aspectos críticos: Procedimientos y PGD desactualizados en el marco del nuevo programa de radicación, acumulación de carpetas que ya han cumplido tiempos de retención en los archivos de gestión, actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental y desconocimiento del proceso de Gestión Documental por parte de los funcionarios, debido a la alta rotación de personal en las diferentes áreas, como consecuencia de la modernización institucional.

El FODESEP, debe garantizar la preservación y conservación de la memoria Institucional, de acuerdo con la aplicación de la Tabla de Retención y Valoración Documental, manteniendo actualizados los procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión central e histórico, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso a la información como memoria Institucional y patrimonio documental de la Nación.

### 9.1. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

#### 9.1.1. Objetivos de los aspectos críticos

- Articular la planeación definida en Programa de Gestión Documental, con la dinámica actual de la Entidad en cuanto al manejo de sus procesos, permitiendo realizar el seguimiento y control, en concordancia con el direccionamiento estratégico.
- Normalizar la producción documental y el manejo de los documentos de archivo físicos y electrónicos que producen las dependencias de la entidad en el marco de sus funciones y procedimientos.
- Ejecutar los programas de transferencias primarias y secundarias, aplicando procesos de descripción documental que permitan su futura migración y recuperación de la información
- Desarrollar estrategias que permitan potencializar el conocimiento técnico y funcional en el proceso de gestión documental de los funcionarios de la Entidad.

#### 9.1.2. Objetivos de los ejes articuladores

- Aplicar el conjunto de técnicas y normativa para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información de manera ágil y oportuna en el sistema de gestión documental y en físico; previo proceso de automatización, organización, clasificación y custodia de la información.
- Planear la Administración de los Archivos del FODESEP, involucrando la normatividad existente, la infraestructura de la entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 10 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.

- Fortalecer el Modelo de Gestión Documental del FODESEP, aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.

## 10. FORMULACIÓN DE PROYECTO PROYECTOS VIGENCIA

Teniendo en cuenta la normatividad archivística y técnica, en especial la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en el FODESEP, se procede a plantear el proyecto a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

### 10.1. PROYECTO 1

**Nombre del plan o proyecto:** *Actualización del Programa de Gestión Documental PGD del FODESEP, de acuerdo con la implementación del software SAC V2.*

**Alcance:** Actualizar y estandarizar PGD y los procesos y procedimientos del Fodeseop con el fin de hacer eficiente el funcionamiento de la gestión documental, buscando eficiencia y transparencia en el uso de la información y los documentos en los diferentes trámites del FODESEP, logrando la satisfacción tanto de usuarios internos como externos.

**Meta:** Programa de Gestión Documental actualizado, aprobado y en aplicación.

#### Actividades:

- Realizar el cronograma para revisión del estado actual de la gestión documental de las dependencias del FODESEP, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.
- Actualizar el PGD para el año 2023
- Presentación y aprobación del PGD al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.
- Publicar y socializar el PGD
- Revisar los procedimientos
- Actualizar la documentación de los procedimientos
- Aprobar, socializar y publicar los procedimientos en el SGC.

#### Indicador

PGD actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo Total, procedimientos actualizados / Total procedimientos identificados para Gestión Documental

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 11 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

## Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Documentos o normas técnicos
- Normas archivísticas y jurídicas
- Documento técnico de evaluación de los sistemas

## Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES		
Actividades	Responsable	Aprobador
Realizar el cronograma para revisión del estado actual de la gestión documental de las dependencias del FODESEP, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Secretaria General
Actualizar el PGD para el año 2023	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Secretaria General
Presentación y aprobación del PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Publicar y socializar el PGD	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Secretaria General
Revisar y Actualizar los Procedimientos	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	
Actualizar la documentación de los procedimientos	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Aprobar, socializar y publicar los procedimientos en el SGC.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Secretaria General / Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 10.2. PROYECTO 2

Nombre del plan o proyecto: *Actualización de la Tabla de Retención Documental del FODESEP, conforme a la restructuración, funciones reasignadas, teniendo en cuenta los nuevos procesos del Fodeseop, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para documentos físicos como electrónicos.*

**Alcance:** Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones reasignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos.

**Metas:** Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada a la gestión documental física y electrónica del FODESEP.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 12 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

#### Actividades:

- Identificar la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 del 2013 – Título V
- Recopila información pertinente para la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Actualiza TRD y Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Socialización, verificación y aprobación por áreas y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Presentación de las tablas de retención documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su evaluación técnica o convalidación.

Actualización y presentación de las tablas de retención documental para revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Interinstitucional.

#### Indicador

Tabla de Retención Documental actualizada, revisada y aprobada.

#### Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Dependencias del FODESEP

#### Matriz de asignación de responsabilidades

Actividades	Responsable	Aprobador	Informador
Actualización y presentación de las tablas de retención documental para revisión y aprobación por parte del comité Interinstitucional.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
Difusión y aplicación	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental y Talento Humano	Secretaría General	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental

### 10.3. PROYECTO 3

Nombre del plan o proyecto: *Transferencias Documentales teniendo en cuenta a los procesos de la Entidad, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo de gestión.*

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 13 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

**Alcance:** Transferencia Documental actualizada según los lineamientos establecidos.

**Meta:** Transferencia realizada y aplicada a la gestión documental física del FODESEP.

**Actividades:**

- Elaborar cronograma de transferencias.
- Ejecutar el cronograma de transferencias.

**Indicador**

Numero de transferencias ejecutadas/Numero de transferencias programadas \* 100.

**Recursos**

- Recurso Humano
- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Dependencias del FODESEP

**Matriz de asignación de responsabilidades**

Actividades	Responsable	Aprobador
Elaborar cronograma de transferencias.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental.	Secretaria General
Ejecutar el cronograma de transferencias	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental.	Secretaria General

#### 10.4. PROYECTO 4

**Nombre del plan o proyecto:** *Desarrollar estrategias que permitan potencializar el conocimiento técnico y funcional en el proceso de gestión documental de los funcionarios del FODESEP.*

**Alcance:** Generar destrezas en los funcionarios del FODESEP con respecto al conocimiento y funcionamiento de la Gestión Documental.

**Meta:** funcionarios capacitados en la gestión documental del FODESEP.

**Actividades:**

- Generar las estrategias comunicativas relacionadas con el proceso de gestión documental.
- Cronograma capacitaciones en gestión documental.
- Ejecución capacitaciones en gestión documental.

**Indicador**

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 14 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

Número de sesiones ejecutadas/Total de sesiones evaluadas \*100.

### Recursos

- Recurso Humano
- Dependencias del FODESEP

### Matriz de asignación de responsabilidades

Actividades	Responsable	Aprobador
Generar las estrategias comunicativas relacionadas con el proceso de gestión documental.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental.	Secretaria General
Cronograma capacitaciones en gestión documental.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental.	Secretaria General
Ejecución capacitaciones en gestión documental.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental.	Secretaria General

## 11. MEDICIÓN E INDICADORES

El plan institucional de archivo -Pinar- está sujeto a la ejecución de las estrategias definidas para cada uno de los proyectos que hacen parte del plan así: número de actividades programadas versus el número de actividades ejecutadas.

Cumplimiento plan institucional de archivo -Pinar n =  $\frac{\text{No de Actividades implementadas}}{\text{No de Actividades Programadas}} * 100\%$

## 12. ANEXO 1 CRONOGRAMA

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 15 de 13
PLAN INSTITUCIONAL -PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Andrea Sanabria Parra / Secretaría General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

ACTIVIDAD	AÑO 2023											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>Proyecto 1</b>												
Realizar el cronograma para revisión del estado actual de la gestión documental de las dependencias del FODESEP, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.												
Actualizar el PGD para el año 2023												
Presentación y aprobación del PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño												
Publicar y socializar el PGD												
Revisar los procedimientos												
Actualizar la documentación de los procedimientos												
Aprobar, socializar y publicar los procedimientos en el SGC.												
<b>Proyecto 2</b>												
Identificar la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 del 2013 – Título V												
Recopila información pertinente para la actualización de las Tablas de Retención Documental.												
Actualiza TRD y Cuadro de Clasificación Documental – CCD.												
Socialización, verificación y aprobación por áreas y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.												
Presentación de las tablas de retención documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su evaluación técnica o convalidación.												

