

 FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
Fecha		23/11/2023	



fodeseep

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR- Vigencia 2024

 fodeseop <small>FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

TABLA DE CONTENIDO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

1. INTRODUCCIÓN

Desde la aprobación de la Ley 594 del 2000 y en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, se ha ido reglamentando la función archivística y sus diferentes procesos documentales para cada entidad, es por ello que el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, ha realizado el Plan Institucional de Archivo -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

El Fondo de Desarrollo de Educación Superior -FODESEP-, desarrolla el Plan Institucional de Archivo -PINAR- con el fin de asegurar el fortalecimiento y la articulación de la gestión documental, la administración de archivos, el acceso a la información y la mejora de aspectos tecnológicos, a través de la formulación e implementación de instrumentos archivísticos, políticas, lineamientos y directrices.

Durante la vigencia 2023 se realizó una revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, la cual permitió la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2024, el alcance en relación de la administración de archivos el alcance en relación de la administración de archivos incluye los fondos documentales históricos (análogos y digitales), puesto que se encuentra enfocado en la digitalización de estos, en cuanto a la documentación producida por los diferentes procesos y en desarrollo de sus funciones se está parametrizando el documento Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Con lo anterior, surge el propósito de cumplir con los objetivos y descongestionar los procesos de Gestión Documental para el Fodesep y así lograr el correcto desarrollo de las actividades y a su vez avanzar con los procesos de modernización digital en la Entidad atacando de manera concreta a las debilidades que se poseen.

3. OBJETIVO

3.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión documental en el Fodesep a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones a corto y mediano plazo que permitan identificar, analizar e intervenir los aspectos de mayor relevancia en la gestión de la información.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

Lo anterior permitiendo una adecuada ejecución de la función archivística en el Fodeseop, realizando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los empleados, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información; que den cumplimiento a los requisitos normativos.

3.2 Objetivos Específicos

- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora a las actividades y tareas formuladas.

4. ALCANCE

El Plan Institucional -PINAR- del Fodeseop, aplica para todos los procesos 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 Plan Institucional de Archivo -PINAR-, estará en cabeza del líder de gestión documental, es de carácter general y su cumplimiento es obligatorio para los empleados y contratistas a cuyo cargo estén los archivos; tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como el préstamo de estos, acorde con el capítulo IV, artículo 16 de la Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación.

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan Institucional -PINAR-, deberá ser actualizado cuando se presente alguna novedad por el líder de gestión documental o quien haga sus veces y será revisado y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño.

7. MARCO NORMATIVO

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

 FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
Fecha		23/11/2023	

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 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8)

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

8. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos -PINAR- 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 **diferentes** canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica) sino que permita: recoger o interoperar con los demás sistemas de documentos en **los procesos**, 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 físicos y archivos electrónicos** del FODESEP, se encuentra alineados con las normas técnicas:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

- 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-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. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- GTC-ISO-TR 18492 - Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

Lo anterior, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.

- **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 de los líderes de proceso y encargados 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 Procesos 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 actualizar el programa 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.

 fodeseq <small>FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

- **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.
- **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 (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
AC 5	2	3	4	1	5	15

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

Aspecto Crítico	Valor
El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado	23
Actualización de la Tabla de Retención Documental del FODESEP	22
El Fodeseq no ha implementado el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	19
Acumulación de carpetas que ya han cumplido tiempos de retención en los archivos de gestión.	14
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.	15

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

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

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

Para formular la Visión Estratégica del PINAR se tomaron los siguientes aspectos críticos: Procedimientos y PGD desactualizados en el 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 de los empleados por la alta rotación de personal en los diferentes procesos, por 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

- 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 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 PROYECTOS

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 los proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

10.1 PROYECTO 1

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos

Alcance: Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos del FODESEP, de acuerdo con su nuevo esquema jerárquico y con el fin de hacer más eficiente el funcionamiento de la Gestión Documental.

Meta: Diagnóstico Integral de Archivos actualizado, aprobado y en aplicación.

Actividades:

- Recopilar y analizar la información institucional compilada respecto a la función archivística, los aspectos de conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Custodia y presentar datos estadísticos de dicho análisis, previo al Diagnóstico Integral.
- Formular y aplicar un formato de entrevista y recolección de datos sobre los aspectos de la gestión documental en los Archivos de Gestión.
- Elaborar documento de Diagnóstico Integral de Archivos que incluya recomendaciones de mejora continua de los archivos del Fodeseop.

Indicador

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

Diagnóstico integral de archivos actualizado / Total de información analizada y diagnóstico terminado.

Recursos

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

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES		
Actividades	Responsable	Aprobador
Recopilar y analizar la información institucional compilada respecto a la función archivística, los aspectos de conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Custodia y presentar datos estadísticos de dicho análisis, previo al Diagnóstico Integral.	Líder de Gestión Documental	Secretaria General
Formular y aplicar un formato de entrevista y recolección de datos sobre los aspectos de la gestión documental en los Archivos de Gestión.	Líder de Gestión Documental	Secretaria General
Elaborar documento de Diagnóstico Integral de Archivos que incluya recomendaciones de mejora continua de los archivos del Fodeseop.	Líder de Gestión Documental	Secretaria General

10.2 PROYECTO 2

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.

Actividades:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

- Actualización y presentación de las tablas de retención documental para revisión y aprobación por parte del comité Interinstitucional.
- Difusión y aplicación del programa.

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.	Líder de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Líder de Gestión Documental
Difusión y aplicación	Líder de Gestión Documental	Secretaria General	Líder de Gestión Documental

10.3 PROYECTO 3

Elaboración del programa de Gestión de Documentos Electrónico PGDE.

Alcance: Elaborar el programa de Gestión de Documentos Electrónico PGDE, y normalizar el proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en el FODESEP, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad.

Meta: Programa de Gestión de Documentos Electrónico PGDE revisado, aprobado y socializado.

Actividades:

- Elaborar el PGDE
- Presentación y aprobación del PGDE por el Comité de Gestión y desempeño
- Publicar y socializar el PGDE

Indicador

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

PGDE elaborado / PGDE aprobado, publicado y socializado

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Documentos o normas técnicos
- Normas archivísticas y jurídicas

Matriz de asignación de responsabilidades

Actividades	Responsable	Aprobador
Elaborar el PGDE	Líder de Gestión Documental	Secretaria General
Presentación y aprobación del PGDE por el Comité de Gestión y desempeño	Líder de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Publicar y socializar el PGDE	Líder de Gestión Documental	Secretaria General

10.4 PROYECTO 4

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.

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

Matriz de asignación de responsabilidades

Actividades	Responsable	Aprobador
Elaborar cronograma de transferencias.	Líder de Gestión Documental	Secretaria General
Ejecutar el cronograma de transferencias	Líder de Gestión Documental	Secretaria General

10.5 PROYECTO 5

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 empleados del FODESEP con respecto al conocimiento y funcionamiento de la Gestión Documental.

Meta: Empleados 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

Número de sesiones ejecutadas/Total de sesiones programadas *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.	Líder de Gestión Documental	Secretaria General
Cronograma capacitaciones en gestión documental.	Líder de Gestión Documental	Secretaria General
Ejecución capacitaciones en gestión documental.	Líder de Gestión Documental	Secretaria General

 fodese <small>FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	Código	GCA-FO-14
		Versión	1
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		Fecha	23/11/2023

11. MEDICIÓN E INDICADORES

El plan de austeridad y gestión ambiental está sujeto a la ejecución de las estrategias definidas para cada uno de los programas que hacen parte del plan así: número de actividades programadas versus el número de actividades ejecutadas.

Cumplimiento plan PINAR=
$$\frac{\text{Estrategias implementadas}}{\text{Estrategias Programadas}} * 100\%$$

12. ANEXO 1 CRONOGRAMA

Anexo al documento GCA-FO-02 Formato cronograma de actividades

13. ANEXO 2 PRESUPUESTO

Anexo al documento GCA-FO-03 Formato presupuesto de actividades

 FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL PINAR											Código	GCA-FO-02
												Versión	1
	AÑO 2024											Fecha	11/22/2023
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	
	Proyecto 1												
Recopilar y analizar la información institucional compilada respecto a la función archivística, los aspectos de conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Custodia y presentar datos estadísticos de dicho análisis, previo al Diagnóstico Integral													
Formular y aplicar un formato de entrevista y recolección de datos sobre los aspectos de la gestión documental en los Archivos de Gestión													
Elaborar documento de Diagnóstico Integral de Archivos que incluya recomendaciones de mejora continua de los archivos del fodesep													
Elaborar el PGDE													
Presentación y aprobación del PGDE por el Comité de Gestión y desempeño													
Publicar y socializar el PGDE													
Elaborar cronograma de transferencias.													
Ejecutar el cronograma de transferencias.													
Generar las estrategias comunicativas relacionadas con el proceso de gestión documental.													
Cronograma capacitaciones en gestión documental.													
Ejecución capacitaciones en gestión documental.													

NOTA: De realizar su plan por proyectos por favor colocar título así:

Proyecto 1

