

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

Dirección Administrativa y Financiera
Grupo Recursos Físicos y Archivo
Bogotá D.C., Junio de 2021

**Documento aprobado en Sesión Virtual de Comité de Archivo No. 02 del 17 de junio
de 2021**

Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República- FBSCGR

Gerencia General: Ana María Estrada Uribe

Grupo Interno de Trabajo Recursos Físicos y Archivo

Líder del grupo Recursos Físicos y Archivo: Andrés Lloreda Silva

Documento elaborado por: Sonia Esperanza Miranda Penagos
Profesional en Ciencias de la Información bibliotecología,
Archivística y Documentación.

Este documento es vigente: 2021-2024

Versión 0.1

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. GLOSARIO BÁSICO PARA EL MANEJO DEL PINAR.....	5
3. FINES, BENEFICIOS E IMPORTANCIA DEL PINAR.....	5
3.1 Fines del PINAR.....	5
3.2 Beneficios e Importancia del PINAR.....	6
4. NORMATIVA PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	6
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	6
5.1 Objetivos Misionales	7
5.2 Objetivos Estratégicos	7
5.3 Valores Éticos.....	8
5.4 Política de Calidad.....	9
6. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL	9
6.1 Diagnóstico Integral de Archivo.....	9
6.2 Planes de mejoramiento auditorías interna y externa.....	9
6.3 FURAG - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión.....	10
6.4 Mapa de Riesgos.....	10
6.5 DOFA.....	11
7. ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
7.1 Identificación de Aspectos Críticos y Riesgos.....	14
7.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	17
7.3 Priorización de Aspectos Críticos.....	17
8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	19
9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	20
9.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivos.....	20
9.2 Objetivos Específicos.....	20
10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR	21
11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	23
12. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	47
13. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	48
14. ANEXOS	48

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República- FBSCGR, en cumplimiento de la Ley general de archivos 594 de 2000, así como del decreto 1080 de 2015 del sector cultura y el decreto 2609 del Archivo General de la Nación en su artículo 8, establecen que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollan a partir de los instrumentos archivísticos allí señalados, entre los cuales sobresale el Plan Institucional de Archivos- PINAR, el cual es una herramienta de planeación que permite hacer seguimiento y a su vez articula los planes estratégicos, evidenciando las necesidades archivísticas, debilidades, riesgos y oportunidades para las entidades.

Las entidades deben contar con una adecuada y oportuna gestión documental, y para que esto ocurra se requiere la implementación de estrategias que conlleven a una eficiente administración documental independiente del soporte en el que se encuentre la información, por tal razón es de gran importancia la adopción e implementación de los instrumentos archivísticos que con el tiempo y de acuerdo a las necesidades evidenciadas ha ido concibiendo el ente rector en la materia, el Archivo General de la Nación-AGN.

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR- El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República tomó como material interno el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivo desarrollado en el año 2020 en su primera versión, así como también los informes de auditoría interna y externa, de los cuales se identificaron aspectos importantes a corregir y situaciones críticas a mejorar, de igual manera como documento externo de apoyo nos basamos en la metodología entregada en el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR elaborado por el Archivo General de la Nación.

La implementación del PINAR se tiene prevista para la vigencia 2021 - 2024, como parte del fortalecimiento de la gestión archivística de la entidad para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 del 2014 y el Decreto 1080 de 2015 del sector cultura.

Con el fin de garantizar la ejecución y cumplimiento de las actividades definidas en el PINAR fueron establecidas responsabilidades para el seguimiento y control permanentes que involucran diferentes áreas de la entidad.

2. GLOSARIO BÁSICO PARA EL MANEJO DEL PINAR¹

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

CCD: Cuadro de clasificación Documental

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

FUID: Formato único de Inventario Documental

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

PGD: Programa de Gestión Documental

PINAR - Plan Institucional de Archivos: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada grupo de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

TRD: Tablas de Retención Documental

3. FINES, BENEFICIOS E IMPORTANCIA DEL PINAR

El Archivo General de la Nación, en su manual del Plan Institucional de Archivos- PINAR da a conocer una serie de beneficios y la importancia que tiene el contar con este instrumento archivístico en las entidades públicas y privadas, las cuales se describen a continuación:

3.1 Fines del PINAR

- ✓ Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables
- ✓ Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.

¹ Términos tomados de la fuente: Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos, Archivo General de la Nación, 2014.

- ✓ Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- ✓ Consolidar y modernizar la gestión de los archivos de la entidad, en el marco del archivo total.

3.2 Beneficios e Importancia del PINAR

- ✓ Se contará con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Permite definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- ✓ Mejora la eficiencia administrativa e incrementa la productividad organizacional.
- ✓ Articula y coordina los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

4. NORMATIVA PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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 2609 de 2012. Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.

Para el éxito de las actividades a desarrollar en el PINAR se requiere contar con personal calificado en diferentes áreas del conocimiento, de tal manera que al conformarse el equipo interdisciplinario de cada plan o proyecto se garantice el desarrollo de las actividades con atributos de eficiencia, eficacia y efectividad, aspectos que permiten dar cumplimiento en el tiempo proyectado, por eso este documento contempla en sus proyectos la integración de la alta Gerencia a través del Comité de Archivo, las áreas misionales y asesoras y la Dirección Administrativa y Financiera- los grupos de Sistemas e Informática y Recursos físicos y archivo.

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República- FBSCGR, como entidad asimilada a un establecimiento Público del orden nacional adscrito a la Contraloría General de la República, en desarrollo de la función archivística y comprometido con el cumplimiento de la ley General de Archivo No 594 de 2000, así como con sus normas reglamentarias y lo dispuesto en el decreto reglamentario único 1080 de 2015 del Sector Cultura, especialmente en su artículo 2.8.2.5.8 donde se señalan los instrumentos archivísticos mínimos de Gestión Documental para las entidades públicas, tiene como meta

para el año 2021 la entrega y socialización del instrumento archivístico PINAR para todos sus colaboradores.

Mediante la Ley 106 de 1993 en el título IV, se crea el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República – FBSCGR con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuesto propio, adscrito a la Contraloría General de la República, la entidad tiene entre sus responsabilidades la administración y el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas de los empleados públicos de la Contraloría, así como el apoyo en la gestión que en materia de crédito de educación, salud, vivienda, recreación y cultura desarrolle, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.

Su **MISIÓN** es “Mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios prestando servicios de bienestar integral” y como **VISIÓN** 2019 - 2022 se fijó que “En el 2022 ser reconocidos por nuestros usuarios como la mejor alternativa de bienestar, generando experiencias memorables.”

5.1 Objetivos Misionales

De acuerdo a la Ley 106 del 30 de diciembre de 1993, en su título IV, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tiene como objetivos:

- Contribuir a la solución de las necesidades básicas de salud, educación y vivienda de los empleados de la Contraloría General de la República.
- Desarrollar planes especiales de vivienda, educación y salud para los empleados de la Contraloría General de la República.
- Desarrollar planes de crédito de salud, educación y vivienda para los empleados de la Contraloría General de la República y/o su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- Desarrollar planes de crédito para construcción de vivienda, compra de vivienda usada, liberación de gravámenes hipotecarios y mejoras en inmuebles para los empleados de la Contraloría General de la República y/o su cónyuge o compañero o compañera permanente y demás líneas de crédito de desarrollo social.
- Administrar las cesantías de los empleados de la Contraloría General de la República.
- Administrar el Colegio de la Contraloría General de la República.
- Administrar el Centro Médico de la Contraloría General de la República.

5.2 Objetivos Estratégicos

- Posicionar los servicios misionales.
- Ampliar la cobertura de los servicios.
- Mejorar el desarrollo organizacional de la entidad, a partir de la gestión del talento humano orientado al cambio para el mejoramiento continuo y la competitividad.
- Optimizar la gestión institucional de forma sistemática para que responda a los requerimientos y estándares del estado y nuestros usuarios.

- Fortalecer las comunicaciones a través del mejoramiento de la plataforma tecnológica de la entidad.

5.3 Valores Éticos

Los valores éticos del Fondo de Bienestar son adoptados como filosofía de forma de comportamiento, que se enmarcan en el Código de Integridad:

Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Solidaridad

Pongo todo de mi para que un proceso llegue a feliz término, satisfago la expectativa de alguien, de modo que tanto quien da como el que recibe puedan sentirse agradable - satisfecho.

Lealtad

Consiste en la obediencia de las normas de fidelidad, honor, gratitud y respeto por alguna cosa o por alguien o Institución.

Responsabilidad

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

5.4 Política de Calidad

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República es una entidad que ofrece planes de crédito, salud, educación, recreación, cultura y deporte, la administración de las cesantías, el Colegio y el Centro Médico; comprometida con la satisfacción de las necesidades de bienestar de sus clientes, basado en un talento humano competente, íntegro, proactivo, empoderado con la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos.

Por medio de mecanismos de comunicación externa(web) e interna(correos) la alta dirección se asegura de que esta política sea adecuadamente entendida y difundida a todos los servidores públicos del FBSCGR y las partes interesadas.

6. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL

La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación, bajo el acuerdo 044 del 12 de diciembre del año 2002, así como también su respectivo Cuadro de Clasificación Documental; en la vigencia del 2020 con el apoyo de la Gerencia y en cabeza de las dos Direcciones del Fondo se dio continuidad al compromiso de cumplir con la normativa nacional respecto a la gestión documental como entidad pública del orden nacional y se generó el Diagnóstico Integral de Archivo.

6.1 Diagnóstico Integral de Archivo

El Diagnóstico Integral de Archivo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República- FBSCGR se diseñó en su primera versión en el año 2020, este se realizó basándonos en la normatividad vigente establecida para su gestión, especialmente lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, y el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, el cual se elaboró encaminado a identificar el proceso por el que ha atravesado la administración de la gestión documental desde la creación del FBSCGR, en aspectos como la organización, conservación, recurso humano, financiero, administrativos y tecnológico de todos los grupos de la entidad, permitiendo identificar situaciones críticas y oportunidades de mejora.

6.2 Planes de mejoramiento auditorías interna y externa

Se cuenta con informes realizados por la Auditoria General de la Republica como ente de control externo, así como también de los grupos al interior de la entidad como Planeación y Control Interno, los cuales señalaron hallazgos y observaciones como resultado de las auditorias, estos hacen parte de los insumos de gran importancia, que permitirán establecer las acciones y actividades necesarias para dar cumplimiento de la normativa en Gestión documental.

- Informe Final Auditoría Regular al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, Vigencia 2017 Dirección de Control Fiscal, PGA 2018

- Informe Final Auditoría Regular al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, Vigencia 2018 Dirección de Control Fiscal, PGA 2019
- Informe Final Auditoría Regular al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, Vigencia 2019 Dirección de Control Fiscal, PGA 2020
- Informe de seguimiento Control Interno Plan de Mejoramiento Archivo 2011-2012

6.3 FURAG - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión

El FURAG-Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, el cual se define como “una herramienta en línea de reportes de avances de gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectorial de acuerdo con el avance del Modelo Integrado de Gestión” y lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

En la identificación de los aspectos críticos planteados y la construcción de planes y proyectos archivísticos, se tomó como base los últimos reportes presentados por la entidad relacionados con Gestión Documental, de los cuales contempla la formulación de:

- Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.
- Diseño del Modelo de requisitos SGDEA.
- Implementación del sistema de Gestión de Documentos Electrónico de archivo
- Alineación de la gestión documental de la entidad con la política de gestión ambiental.
- Capacitación en temas de gestión documental frente a la responsabilidad como servidores públicos.
- Proceso de organización de fondos documentales.

6.4 Mapa de Riesgos

La entidad cuenta con el Mapa de Riesgos actualizado al año 2021, que permite a la entidad y sus servidores públicos conocer e identificar los riesgos y analizar el impacto de los mismos, generando las alertas tempranas, los cuales a su vez deben ser evaluados y calificados permitiendo proponer acciones que contribuyen con el seguimiento y continuo monitoreo y revisión.

De acuerdo a la información del Mapa de Riesgos frente a la gestión documental, se resaltan los siguientes riesgos, entre otros:

- Inadecuado manejo de la información y documentación reservada de los procesos judiciales.
- Inexactitud en la información registrada en el aplicativo de gestión documental

Por otra parte, en el Plan Estratégico se determinaron los riesgos:

- Pérdida de documentos.
- Sanciones de los entes de control por el inadecuado manejo de la gestión documental

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, nos basamos en la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental a partir de herramientas como el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos Documentales, los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías internas y externas y reporte del FURAG.

Se dará priorización de los aspectos críticos para la entidad de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental.

6.5 DOFA

DEBILIDADES		AMENAZAS	
INTERNO		EXTERNO	
NEGATIVAS	• TRD pendiente de proceso de actualización desde hace 18 años. • Cuadro de Clasificación desactualizado. • No se cuenta con el instrumento del Programa de Gestión Documental. • Insuficiencia en recurso humano con conocimiento archivístico en procesos técnicos, operativos y conocimientos profesionales, lo que imposibilita el apoyo a las diferentes dependencias en los diversos procesos, así como el avance de las actividades propias del área de archivo. • El archivo central está solo enfocado en la custodia y consulta de los documentos. • Formatos desactualizados que no se ajustan a las necesidades de la entidad • No se cuenta con un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que permita que la entidad maneje sus archivos de forma electrónica.		• Que no se le asignen a la entidad los recursos necesarios para la continuidad del proceso de gestión documental. • Desastres naturales que afectan la conservación documental. • Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos de control por incumplimiento de la normatividad como entidad pública. • Pérdida del patrimonio documental de la entidad por atentados bélicos o vandalismo • Carencia de un Plan Nacional de contingencia para la protección de los archivos del país frente a situaciones de riesgo natural.

	• Poca capacitación en temas de la Gestión Documental. • Los depósitos no cuentan con la infraestructura adecuada para la conservación documental acorde a la normativa para tal fin. • Las TRD aprobadas por el AGN del año 2002 no han sido aplicadas. • Poca concientización sobre la importancia y responsabilidad frente a la Gestión Documental. • No se han realizado procesos de disposición final como la eliminación, motivo por el cual los depósitos se encuentran colapsados. • Los Inventarios documentales no cuentan con la descripción correcta y no cubren el 100 % del acervo documental de la entidad • Falta de políticas en Gestión Documental. • Mobiliario de archivo en malas condiciones y otros que no se ajustan a las necesidades • Depuración del aplicativo de ALFANET con información que no es de gestión. • Incorrecta aplicación de conceptos archivísticos • Digitalización de información sin las pautas adecuadas del proceso. • Series documentales sin la correcta aplicación de la normatividad archivística • unidades de conservación inadecuadas	
--	--	--

FORTALEZAS

OPORTUNIDADES

	INTERNO	EXTERNO
POSITIVAS	- El FBSCGR cuenta con un grupo interdisciplinario en el comité de archivo institucional. - Se cuenta con el compromiso y el apoyo de la Gerencia y las dos Direcciones en el fortalecimiento de la Gestión Documental. - Existe la ventanilla única y un grupo de personal calificado, encargado del proceso de radicación de las comunicaciones oficiales. - Se cuenta con el Diagnóstico integral de archivo del año 2020. - Cuenta con depósitos de archivo. - En relación a los procesos de Gobierno en Línea, la directiva Cero Papel y la ley anti tramites, la entidad cuenta con el aplicativo Alfabet, así como el servicio por la página web para la implementación de servicios en línea que ayudan a cumplir con lo dispuesto en los mismos y a su vez brindar al ciudadano mejores servicios.	- Cumplimiento de la normatividad archivística como entidad pública. - Acceso a capacitación dirigida por el ente rector en la materia el AGN. - Servicios tecnológicos con amplia oferta de acuerdo a las necesidades de cada entidad, facilitando el acceso a la modernización. - Generación de políticas y lineamientos de la Gestión Documental - Preservación de la información en soporte digital, de acuerdo a la herramienta que se adquiera. - Cumplir con la ley 1409 del 2010 que reglamenta el ejercicio archivístico. - Asistencia Técnica externa en materia de Gestión Documental que apoyan y orientan el cumplimiento normativo. - Consultas públicas abiertas por parte del Archivo General de la Nación para la construcción de guías y documentos que faciliten la construcción de herramientas y estrategias Archivísticas.

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos 2020. Elaboración propia (Anexo No 2)

7. ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez hecha la identificación de la situación actual del FBSCGR, donde se tuvo en cuenta los hallazgos arrojados en el Diagnóstico Integral de Archivo, se procedió a analizar la información identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales están expuestos.

Para la definición de los aspectos críticos en el marco del diseño del Plan Institucional de Archivos, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

7.1 Identificación de Aspectos Críticos y Riesgos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran desactualizados (TRD, CCD, PGD, FUID) en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8 (decreto 1080 de 2015)	Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística. Hallazgos por entes de control internos y externos por incumplimiento de requisitos normativos. Fraccionamiento de expedientes por la no aplicación de los instrumentos de forma adecuada. Problemas al momento de recuperar información, pérdida de tiempo ocasionando posibles problemas legales.
2	Insuficiencia en recurso humano con conocimiento archivístico en procesos técnicos, operativos y conocimientos profesionales lo que imposibilita el apoyo a los diferentes grupos de trabajos en los diversos procesos, así como el avance de las actividades propias del grupo de Archivo.	Demoras en la atención de solicitudes. Enfermedades ocupacionales por exceso carga laboral. Archivos que no cumplen con criterios técnicos en ordenación, clasificación y descripción. Problemas jurídicos para los funcionarios y la entidad. Desconocimiento de los procesos y procedimientos por falta de orientación. Reprocesos en actividades operativas por desconocimiento de lineamiento archivísticos correctos. Orientación de procesos archivísticos a criterio propio y no a los parámetros adecuados para la gestión documental.
3	El aplicativo electrónico del FBSCGR cumple con la función de radicar las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail Y mensajería), pero se requiere contar con un SGDEA que pueda inter-operar con los demás	Perdida del vínculo archivístico Duplicidad de información. imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros.

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	sistemas de documentos de los diferentes grupos, que cuente con la visualización del vínculo archivístico para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, que permita la parametrización de las TRD y los procedimientos de la Entidad, por lo que se requiere iniciar el proceso.	Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas. Conformación de un fondo acumulado digital. Alto consumo de tóner, papel entre otros elementos, que no contribuye a la disminución de costos. Mínimo avance a la política de Cero Papel
4	Las instalaciones locativas de los depósitos, así como el inmobiliario de archivo no cumplen con las especificaciones requeridas para la adecuada custodia del acervo documental de acuerdo a la norma.	Accidentes al personal que desarrolla labores de aseo y encargados del archivo. Inundaciones e incendios. Enfermedades ocupacionales por puestos de trabajo inadecuados. Demoras en la atención de solicitudes. Demora en la recuperación de la información. Información física en riesgo de conservación. Perdida de información
5	Escasa capacitación a todos los funcionarios del Fondo en temas de Gestión Documental creando concientización de la importancia y de la responsabilidad que tienen frente a la Gestión Documental como servidores públicos	Desorganización de los archivos. Investigaciones disciplinarias. Imprecisión en la ejecución de actividades. Desconocimiento de la normatividad, que no los exonera de la responsabilidad. Uso y conservación inadecuados de la información.
6	Hasta el momento no se ha realizado la implementación de las TRD aprobadas, lo que conlleva a	Desorganización de archivos.

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	tener los depósitos congestionados con información que ya no cuenta con valor primario.	Acumulación de información innecesaria que ya cumplió su tiempo de retención. Uso inadecuado de la información. Incumplimiento de la norma. Demora en atención de trámites y solicitudes. No contar con la información en tiempo real para la consulta dificultando la toma de decisiones
7	Incumplimiento parcial de los acuerdos 038 y 042 de 2002 en una gran parte de los fondos documentales de la entidad.	Desorganización de los archivos. Perdida de información. Dificultad en la recuperación de la información. Perdida de la memoria institucional. Demoras en los trámites y atención de solicitudes. Gran posibilidad de error humano en el control. Dificultad en la administración de los procesos de archivo. Duplicidad de información.
8	Débil posicionamiento Institucional de la Gestión documental y archivo, ya que no se cuenta con política para la Gestión Documental.	Incumplimiento normativo. Archivos colapsados, represamiento documental. Reprocesos continuos en la conformación de expedientes. Ausencia de políticas archivísticas. Carencia de liderazgo en procesos y actividades Archivísticas y en Gestión Documental.

Para obtener la tabla anterior, se procedió en primer lugar a enlistar todos los hallazgos para realizar agrupaciones con contenido homogéneo y determinar con ellos los aspectos críticos de forma más concreta (anexo 3).

7.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

En esta etapa del PINAR se valoró de manera objetiva, haciendo uso de la tabla que a continuación se presenta, el nivel de impacto de cada uno de los aspectos críticos identificados a la luz de los ejes articuladores que caracterizan la función archivística.

7.3 Priorización de Aspectos Críticos

Los aspectos críticos fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental (anexo 4), priorizando aquellos que tengan mayor impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y		
1	Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran desactualizados (TRD, CCD, PGD, FUID) en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8 (decreto 1080 de 2015)	9	7	6	7	9	38	4
2	Insuficiencia en recurso humano con conocimiento archivístico en procesos técnicos, operativos y conocimientos profesionales lo que imposibilita el apoyo a los diferentes grupos de trabajos en los diversos procesos, así como el avance de las actividades propias del área de Archivo.	9	6	5	8	9	37	5
3	El aplicativo electrónico cumple con la función de radicar las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail Y mensajería), pero se requiere contar con un SGDEA que pueda interoperar con los demás sistemas de	7	6	6	9	8	36	7

	documentos de los diferentes grupos, que cuente con la visualización del vínculo archivístico para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, que permita la parametrización de las TRD y los procedimientos de la Entidad.							
4	Instalaciones locativas e inmobiliario inadecuado que no cumplen con la normatividad para una adecuada conservación documental.	4	1	5	1	6	17	8
5	Escasa capacitación a todos los funcionarios del Fondo en temas de Gestión Documental creando concientización de la importancia y de la responsabilidad que tienen frente a la gestión documental como servidores públicos	8	9	8	7	9	41	3
6	Hasta el momento no se ha realizado la implementación de las TRD convalidadas, lo que conlleva a tener los depósitos congestionados con información que ya no cuenta con valor primario	10	8	8	7	10	43	2
7	Incumplimiento parcial de los acuerdos 038 y 042 de 2002 en una gran parte de los fondos documentales de la entidad.	8	8	7	5	9	37	6
8	Débil posicionamiento Institucional de la Gestión Documental y archivo, ya que no se cuenta con política para la Gestión Documental.	9	7	8	9	10	43	1

Así mismo, se obtuvo el siguiente resultado de la valoración de los ejes articuladores:

Priorización de los Ejes Articuladores



8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República al año 2024 logrará implementar y apropiar las buenas prácticas en Gestión Documental y de la función archivística de acuerdo a la normativa que en materia expide el Archivo General de la Nación, entre sus prioridades está la construcción e implementación de los instrumentos archivísticos señalados en el decreto 1080 de 2015, los cuales permitirán mejorar los procesos documentales de la entidad, así mismo se encaminará a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con los estándares requeridos en integridad, seguridad, preservación y acceso a la información, dando paso a que se planee y racionalice la generación de la información física, mediante la implementación de medidas a corto, mediano y a largo plazo.

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, a través del instrumento PINAR proyecta mejorar la función archivística, partiendo de los aspectos críticos presentados, formulando acciones concisas y concretas para fortalecer, implementar y mejorar la Gestión Documental, dando cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

9.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivos

Orientar e implementar los planes y proyectos de acuerdo a la norma, que garanticen la correcta administración documental, preservación y conservación de la información, garantizando la seguridad y el acceso a la información por parte de todos sus usuarios.

9.2 Objetivos Específicos

1. Actualizar y/o diseñar e implementar a partir de las recomendaciones y sugerencias del Diagnóstico de la Gestión Documental, los instrumentos archivísticos señalados en el decreto 1080 de 2015, que son prioridad para la correcta gestión documental de la entidad.
2. Priorizar la intervención de la información que ya cuente con hallazgos por parte de cualquier ente de control interno o externo y que a su vez permita ir descongestionando los depósitos de archivo.
3. Contar con el personal idóneo suficiente, que cumpla con los parámetros específicos en conocimiento documental, para apoyar las actividades del inventario y procesos de organización documental de acuerdo al presupuesto y necesidad de la Entidad.
4. Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas que generen una interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad encaminadas a la implementación del SGDEA.
5. Elaborar la política de Gestión Documental.
6. Optimizar los recursos a partir de las buenas prácticas de gestión.
7. Adecuar espacios para la conservación y almacenamiento de los Archivos de Gestión y Central de la Entidad.
8. Considerar la adquisición del mobiliario requerido de acuerdo a la necesidad (archivadores rodantes, estantes) de los depósitos.
9. Diseñar y evaluar el modelo de requisitos.
10. Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.
11. Generar apropiamiento de la importancia de la gestión documental en los funcionarios a partir de capacitaciones que sobre la materia se realicen.

En la siguiente tabla se relacionan cada uno de los objetivos estratégicos del PINAR del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República – FBSCGR, de acuerdo al aspecto crítico identificado.

10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Débil posicionamiento Institucional de la Gestión documental y archivo, ya que no se cuenta con política para la Gestión Documental.	Consolidar una cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales del FBSCGR, acompañada de la elaboración e implementación de la Política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.	Política de Gestión Documental con el fin de fortalecer la cultura de la Gestión Documental
2	No se ha realizado la implementación de las TRD aprobadas, lo que conlleva a tener los depósitos congestionados	Implementar las TRD que se encuentran aprobadas por el AGN bajo el acuerdo 044 del 2002, para cumplir con la gestión documental según el acuerdo 1080 de 2015, con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos	Implementación de las TRD bajo la normativa del acuerdo 04 de 2019
3	Escasa capacitación en temas de Gestión Documental creando concientización de la importancia y la responsabilidad que tienen frente a la gestión documental como servidores públicos	Fortalecer el conocimiento en el funcionario frente a la importancia de la gestión de la información, con el fin de fortalecer el apropiamiento en normatividad y responsabilidad documental.	Plan institucional de capacitación
4	Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran desactualizados (TRD, CCD, PGD, FUID) en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8 (decreto 1080 de 2015)	Actualizar o diseñar, los instrumentos archivísticos señalados en el decreto 1080 de 2015, que son prioridad para garantizar la correcta administración documental de la entidad.	Elaboración o actualización de instrumentos archivísticos

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
5	Insuficiencia en recurso humano con conocimiento archivístico en procesos técnicos, operativos y conocimientos profesionales.	Garantizar el personal suficiente que cuente con la experiencia y conocimiento documental, para apoyar las diferentes actividades que demanda la Entidad desde el grupo de archivo, acorde a la ley 1409 de 2010.	Planeación presupuestal
6	Incumplimiento parcial de los acuerdos 038 y 042 de 2002 en gran parte de los fondos documentales de la entidad.	Orientar, ejecutar y realizar acompañamiento a los grupos de la entidad, para garantizar el correcto proceso del FUID acorde a la normatividad, actividad que se realizara por fases de acuerdo al presupuesto y necesidad de la Entidad.	Programa de Gestión Documental Implementación TRD
7	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Evaluar y formular como primer paso, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, con el fin de mejorar los procesos de producción, gestión y conformación de los expedientes y documentos electrónicos desde su creación hasta la preservación a largo plazo	Diseño del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA
8	Instalaciones locativas e inmobiliario inadecuado que no cumplen con la normatividad para una adecuada conservación documental.	Diseñar e implementar el instrumento del Sistema Integrado de Conservación SIC, permitiendo establecer las pautas correctas y acordes a la normativa en las cual se garanticen las condiciones medioambientales, de infraestructura y de seguridad de tal manera que se propenda por la conservación del patrimonio documental.	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC

11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los siguientes planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos en la tabla anterior, el propósito de los planes y proyectos es que se armonicen y la medición de su ejecución pueda ser registrada y controlada en el Plan de Acción Anual.

ASPECTO CRÍTICO RELACIONADO No. 1

Débil posicionamiento Institucional de la Gestión Documental y archivo, en gran parte porque no se cuenta con una política de Gestión Documental.

Objetivos relacionados:

Consolidar una cultura archivística y de Gestión Documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales del FBSCGR, acompañada de la elaboración e implementación de la Política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.

Alcance del Plan. Elaborar la Política en Gestión Documental que abarque la armonización de los diferentes procesos de Gestión Documental y la administración de archivos en sus diferentes soportes, donde involucre a funcionarios, contratistas y usuarios.

Responsable: Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Estudio Preliminar Análisis del marco legal y normativo interno y externo. Estudio del contexto organizativo - Análisis DAFO /FODA	Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.	Junio 2021	Julio 2021	Normograma	Información en página web y apoyo interno de áreas como planeación.
2	Análisis de la misión, las funciones y actividades de la organización y su estructura jerárquica	Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.	Junio 2021	Julio 2021	Informe de seguimiento	Información en página web
3	Establecer las fortalezas y debilidades de la entidad DOFA.	Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.	Junio 2021	Julio 2021	Herramienta DOFA	

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
4	Análisis de las actividades de la organización sobre la que se va a aplicar la Política de gestión de documentos y archivos	Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.	Junio 2021	Julio 2021	Informe de seguimiento	
5	Identificación de objetivos y estrategias	Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.	Junio 2021	Julio 2021	Informe de seguimiento	
6	Análisis y normalización de procesos	Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.	Junio 2021	Julio 2021	Informe de seguimiento	
7	Asignar los roles, responsabilidades y competencias necesarios en esta materia dentro de la organización	Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo. Grupo de Planeación	Junio 2021	Julio 2021	Informe de seguimiento	
8	Documentar la Política documental	Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.	Junio 2021	Julio 2021	Política documental	
9	Aprobación de la Política de Gestión Documental	Comité de archivo	Julio 2021	12 Julio 2021	Acta de aprobación del Comité	Depende de la programación de las reuniones del Comité
10	Formar y socializar a el personal de la entidad la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Recursos Físicos y Archivo	12 Julio 2021	12 Julio 2021	Actas de reunión	se incluye en el plan de capacitación

Medición	
Indicador	Meta
Documento Política en Gestión Documental, aprobado y publicado.	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010) asignado al proyecto	Se requieren para la construcción de la política y su respectiva capacitación
Financieros	\$15.000.000 *De acuerdo a los valores promedio del mercado tomando como fuente la plataforma del SECOP	Para la contratación del recurso humano.
Tecnológicos	Equipo de cómputo e Internet	Se requieren como apoyo para la implementación del instrumento y los programas específicos

ASPECTO CRÍTICO RELACIONADO No 2

No se ha realizado la implementación de las TRD aprobadas en el 2002, lo que conlleva a tener los depósitos congestionados

Objetivos relacionados:

Implementar las TRD que se encuentran aprobadas por el AGN bajo el acuerdo 044 del 2002, para cumplir con la gestión documental según el acuerdo 1080 de 2015, con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos

Alcance del Plan: Implementación de las TRD del año 2002 a todos los archivos de los diferentes grupos del FBSCGR, acorde a las directrices orientadas por el AGN.

Responsable: Dirección Administrativa y Financiera, Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Recopilación de Actos administrativos para verificar	Recursos Físicos y Archivo	2021	2021	Línea de tiempo	Planeación aportó los actos administrativos

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	cambios de estructura y el acto administrativo del año 2002 donde se implementaría las TRD de la época	Planeación				os de cambio de estructura
2	Diseñar la estructura acorde con cada cambio orgánico funcional de la entidad	Recursos Físicos y Archivo Planeación	2021	2022	Organigramas	Con el propósito de identificar los cambios de estructura
3	Presentación de las estructuras al Comité de archivo para revisar viabilidad de aplicación de TRD del 2002 a 1993, de acuerdo a la asistencia técnica del AGN	Recursos Físicos y Archivo	2021	2022	Presentación de Organograma y anexos Acto administrativo de implementación	
4	Verificación o levantamiento del Inventario en el FUID.	Recursos Físicos y Archivo	2021	2022	Informe de seguimiento/ FUID	El avance de esta actividad dependerá del personal asignado.
5	Clasificación y selección de documentación de apoyo, para descartar natural	Recursos Físicos y Archivo Oficinas productoras	2021	2022		
6	Clasificación y selección para la aplicación de tiempo de retención y disposición final de la documentación acorde a las TRD del 2002 y lineamientos del AGN	Recursos Físicos y Archivo	2022	2022	Informe de seguimiento/ FUID	parágrafo del artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
7	Reunión con oficinas productoras, de la documentación a descartar.	Todos los grupos de trabajo del FBSCGR	2022	2022	Acta de reunión	
8	Elaborar acta de eliminación documental	Recursos Físicos y Archivo	2022	2022	Acta de eliminación	Acuerdo 04 de 2019 artículo 22
9	Presentación y sustentación de eliminación ante el comité de archivo	Recursos Físicos y Archivo	2022	2022	Inventario Documental	Citar a comité de archivo
10	Reportar el procedimiento y estado de la situación actual de los archivos intervenidos.	Recursos Físicos y Archivo	2022	2022	Informe Final de seguimiento	
11	Publicación por un periodo de sesenta (60) días en la página Web de la entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia serán eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones.	Recursos Físicos y Archivo Sistemas	2022	2022	FUID	Acuerdo 04 de 2019 artículo 22
12	Atender requerimientos de los ciudadanos	Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo. Dependencias productoras de la Información.	2022	2022	Acta de aprobación del Comité	Depende de la programación de las reuniones del Comité

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
13	Gestionar proceso de destrucción de la información	Dirección Administrativa y Financiera, Recursos Físicos y Archivo	2022	2022	Informe	De acuerdo a políticas o lineamientos internos
14	Archivar y conservar los soportes de la ejecución del procedimiento de eliminación	Recursos Físicos y Archivo	2022	2022	FUID y acta de eliminación	Documentación de conservación total
15	Seguimiento y Control Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Recursos Físicos y Archivo Control Interno	2022	2022	Actas de reunión	Auditorias

Medición	
Indicador	Meta
FUID, Acto administrativo de implementación, Acta de eliminación, acta de aprobación por comité y publicación en página web.	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010) 1 técnico de archivo 3 auxiliares de archivo	Se requieren para la orientación acorde a la normatividad, seguimiento, verificación y levantamiento del FUID

Financieros	\$2.434.375 por metro lineal *De acuerdo a los valores promedio del mercado tomando como fuente la plataforma del SECOP y tarifas del AGN.	Para la contratación del recurso humano e insumos
Tecnológicos	5 Equipos de cómputo e Internet	Se requieren como apoyo para la construcción del instrumento FUID

ASPECTO CRÍTICO RELACIONADO No 3

Capacitación en temas de gestión documental creando concientización de la importancia y la responsabilidad que tienen frente a la gestión documenta como servidores públicos

Objetivos relacionados:

Fortalecer el conocimiento en el funcionario frente a la importancia de la gestión de la información, con el fin de fortalecer el apropiamiento en normatividad y responsabilidad documental.

Alcance del Plan: Sensibilizar a los funcionarios y contratistas, a través de capacitaciones frente a la importancia y responsabilidad que por normatividad se señala.

Responsable: Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Recursos Físicos y Archivo, Recursos Humanos

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Analizar y priorizar temas de capacitación.	Recursos Físicos y Archivo	2021	2024	Propuesta de temas, que contenga objetivos y alcance	Revisión anual y permanente
2	Proyectar cronograma de capacitaciones	Recursos Físicos y Archivo	2021	2024	Cronograma	Proyección anual y permanente
3	Presentación del plan de capacitación en gestión documental al comité de archivo	Recursos Físicos y Archivo	2021	2024	Informe del plan de capacitación.	Actividad anual y permanente
4	Aprobación del Plan y cronograma	Recursos Físicos y Archivo	2021	2024	Acta comité de archivo	Actividad anual y permanente

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION ES
		Comité de archivo				
5	Programación y divulgación de reuniones de acuerdo al cronograma	Recursos y Físicos y Archivo Oficinas productoras	2021	2024	Programación por grupos	Actividad anual y permanente
6	Ejecución de Capacitación	Recursos y Físicos y Archivo	2021	2024	Actas de reunión	Actividad anual y permanente

Medición	
Indicador	Meta
Cronograma de capacitación, acta de aprobación por comité, listado de asistencia a capacitaciones y campañas de divulgación.	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACION ES
Humano	1 Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010)	Se requieren para la orientación acorde a la normatividad.
Financieros	\$6.800.000 https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstanca=19-12-9430962 De acuerdo a los valores promedio del mercado, tomado del SECOP	Para la contratación del recurso humano e insumos
Tecnológicos	Elementos tecnológicos y espacio para la capacitación.	Se requieren como apoyo para socializar las capacitaciones.

ASPECTO CRÍTICO RELACIONADO No 4

Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran desactualizados (TRD, CCD, PGD, Banco Terminológico, Tablas de control de acceso) en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8 (decreto 1080 de 2015)

Objetivos relacionados:

- Actualizar o diseñar, los instrumentos archivísticos señalados en el decreto 1080 de 2015, que sirvan de apoyo para el fortalecimiento y la correcta administración de los archivos y la gestión documental de la entidad.

Alcance del Plan: Este plan incluye la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, actualización de las Tablas de Retención Documental, la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, el Programa de Gestión Documental, El Banco terminológico de Series y subseries documentales y la implementación de cada instrumento.

Responsable: Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Cuadro de Clasificación Documental						
1	Revisar el instrumento frente a cambios en el contexto de la entidad y acciones ejecutadas y actualizarlo	Grupo de Recursos Físicos y Archivo	2021	2021	Cuadro de clasificación documental	Se tomará como base el Cuadro de Clasificación Documental en su primer versión
2	Presentar la actualización del instrumento archivísticos al Comité de archivo	Grupo de Recursos Físicos y Archivo	2021	2021	Acta de Comité	
3	Implementar cambios y/o ejecutar actividades acordes con los planes actualizados en el PINAR	Grupo de Recursos Físicos y Archivo	2021	2021	Ejecución de los planes	El CCD es el instrumento base para la construcción de las TRD

4	Realizar la publicación y difusión del documento internamente y página Web del FBSCGR	Grupo de Recursos Físicos y Archivo Grupo Sistemas	2021	2024	Publicación	permanente
Actualización de Tablas de Retención Documental						
1	Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones	Grupo de Recursos Físicos y Archivo Grupos productores de información	Septiembre 2021	2021	Herramienta de recolección y entrevistas	La elaboración se hace a partir de la estructura vigente de la entidad con base en las etapas planteadas en el acuerdo 04 de 2019
2	Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Análisis de las unidades administrativas para determinar a cuáles se les debe crear TRD. Análisis de las funciones para determinar series, subseries y tipos documentales.	Grupo de Recursos Físicos y Archivo	2021	2021	Informe de análisis	
3	Tercera Etapa. Valoración documental. determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en	Grupo de Recursos Físicos y Archivo Grupos productores	2021	2022	Informe de análisis	

	razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.	de información Grupo Jurídico				
4	Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Construcción del formato con la información de la etapa 1,2,3. Elaboración de la memoria descriptiva de todo el proceso.	Grupo de Recursos Físicos y Archivo	2022	2022	Formato de TRD acorde al acuerdo 04 de 2019. Documento Memoria descriptiva	
5	Aprobación de la TRD por parte del Comité de archivo	Comité de archivo	2022	2022	Acta de aprobación de las TRD	Depende de la programación de las reuniones del Comité de archivo
6	Proyección y radicación de oficio ante el AGN para iniciar proceso de convalidación	Gerencia Dirección administrativa y financiera	2022	2022	Oficio remisorio de TRD y acto administrativo o interno de aprobación.	Las TRD deben ser remitidas al AGN por la Gerencia. El AGN cuenta con <u>90 días hábiles</u> para expedir el concepto técnico.
7	Atender requerimientos de ajustes realizados por el AGN	Grupo de Recursos Físicos y Archivo	2022	2022	Comunicaciones de ajuste	Sujetos a tiempo de respuesta del AGN
8	Convalidación	Archivo General de la Nación	2022	2022	Certificado de convalidación	
9	Divulgación e Implementación de TRD	Grupo de Recursos Físicos y Archivo Talento Humano	2022	2024	Acto administrativo o para la implementación de las TRD	Se le entrega a cada dependencia un instructivo de aplicación de TRD, además se

						incluye en el plan de capacitación *No se pueden eliminar documentos hasta que la TRD no haya sido debidamente convalidada por el AGN.
10	Las TRD deberán publicarse en el sitio web del FBSCGR y deberán mantenerse en este espacio permanentemente	Grupo de Recursos Físicos y Archivo Grupo Sistemas	2022	2024	Comunicación	Permanencia indefinida.
11	Inscripción en el Registro único de Series Documentales — RUSD.	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Recursos Físicos y Archivo	2022	2023	Comunicación radicada ante el AGN	dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.
Programa de Gestión Documental Decreto 2609 de 2012. Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.						
1	Formular la Política de gestión documental acorde a lo señalado en el decreto 2609 de 2012 ajustada a la normativa que regula la entidad aprobada por la alta dirección	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Recursos Físicos y Archivo	Junio 2021	Junio 2021	Política de gestión documental	
2	Levantamiento de información	Grupo de Recursos	Julio 2021	2021	Diagnóstico Archivístico	Se recopila la información

		Físicos y Archivo			General, diagnóstico específico y encuestas	desde el diagnóstico archivístico.
3	Elaboración PGD	Grupo de Recursos Físicos y Archivo	2021	2021	PGD con sus programas específicos	Mediante la elaboración del Programa de Gestión Documental se impacta el aspecto crítico relacionado con los procesos de la gestión documental.
4	Aprobación PGD	Comité de archivo	2021	Agosto 2021	Acta de aprobación del Comité de archivo	
5	Implementación y capacitación PGD	Gerencia Recursos Físicos y Archivo Talento Humano	2021	2024	Capacitaciones procesos y programas específicos implementados	Se debe articular con el plan anual de capacitaciones
6	El PGD debe ser publicado en la página web de la entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de archivo	Grupo de Recursos Físicos y Archivo Grupo Sistemas	2021	2024	Comunicación de publicación	Permanencia indefinida.
Elaborar el Banco Terminológico						
1	Diseño del Banco Terminológico de	Grupo de Recursos Físicos y Archivo	2022	2023	Banco terminológico diseñado	Se toma como base las agrupaciones documentales del Cuadro Clasificación Documental

2	Presentación al Comité de archivo	Grupo de Recursos Físicos y Archivo Comité de archivo	2023	2023	Acta de aprobación del Comité de archivo y publicación en la página web	
3	Realizar la publicación y difusión del documento internamente y en la página Web del FBSCGR	Grupo de Recursos Físicos y Archivo Grupo Sistemas	2023	2024	Publicación	permanente
Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos						
1	Levantamiento de información	Grupo de Recursos Físicos y Archivo	2023	2024	Normograma , diagnóstico Archivístico, revisión de encuestas de TRD	
2	Diseño de la Tabla de Control de Acceso a los documentos	Grupo de Recursos Físicos y Archivo , asesor jurídico y Comité de archivo	2023	2024	Tabla de Control de acceso a los documentos	
3	Aprobación del instrumento	Comité de archivo	2023	2024	Acta de aprobación del Comité de archivo	
4	Implementación y publicación	Grupo de Recursos Físicos y Archivo Grupo de sistemas	2023	2024	Publicación en la página web	

Medición	
Indicador	Meta
Diseño e implementación de CCD, TRD, PGD, Tablas de Control de Acceso	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010) 1 Técnico de Archivo	Se requieren para la elaboración del instrumento Archivístico
Financieros	\$58,933,333 (Proceso Número: 018-2019 CNSC) *De acuerdo a los valores promedio del mercado tomando como fuente la plataforma del SECOP y tarifas del AGN.	Para la contratación del recurso humano e insumos
Tecnológicos	Equipos de cómputo e Internet	Se requieren como apoyo para la implementación del instrumento y los programas específicos

ASPECTO CRÍTICO RELACIONADO No 5

Insuficiencia en recurso humano con conocimiento archivístico en procesos técnicos, operativos y conocimientos profesionales.

Objetivos relacionados:

Garantizar el personal suficiente que cuente con la experiencia y conocimiento documental, para que este equipo humano apoye las diferentes fases operativas de la implementación del PINAR y actividades permanentes que demanda todos los grupos de trabajo de la entidad.

Alcance del Plan: Conformar el equipo por profesionales, técnicos y grupo operativo acorde a la ley 1409 de 2010, que en aspectos de gestión documental y Archivo cumplan con el perfil de conocimiento y ética profesional para ejercer las actividades que se requieren ejecutar en el PINAR.

Responsable: Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Realizar y presentar a la Gerencia un análisis de las actividades y del personal que se requiere acorde a los planes del	Dirección Administrativa y Financiera Recursos Físicos y Archivo	2021	2024	Documento de análisis	Se requiere contar con un grupo base del área de Archivo y gestión documental

	PINAR Vrs el tiempo que la entidad requiere o estima para ejecutar los proyectos.					que pueda ejecutar tanto actividades propias del grupo como apoyar a toda la entidad.
2	Revisión por parte de Gerencia para viabilidad o ajuste de requerimientos.	Gerencia,	2021	2024	Comunicación de aprobación o ajuste.	El tiempo de ejecución de los planes variaran dependiendo del personal disponible.

Medición	
Indicador	Meta
Documento de análisis sobre la necesidad de recurso Humano, Vrs la demanda de actividades. Designación del recurso por parte de la Gerencia.	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010) 1 técnico de archivo 3 auxiliares de archivo	Se requieren para la orientación acorde a la normatividad, seguimiento, verificación y levantamiento de la información.
Financieros	De acuerdo a los valores del mercado.	Dependerá del perfil requerido
Tecnológicos	Equipos de cómputo e Internet	Se requieren como apoyo para la implementación de las actividades.

ASPECTO CRÍTICO RELACIONADO No 6

Incumplimiento parcial de los acuerdos 038 y 042 de 2002 en gran parte de los fondos documentales de la entidad.

Objetivos relacionados:

Descripción, orientación y acompañamiento a los grupos de la entidad, para garantizar el correcto proceso del levantamiento de la información en el FUID acorde a la normatividad vigente, actividad que se realizara por fases de acuerdo al presupuesto y necesidad de la Entidad.

Alcance del Plan: Descripción de los fondos Documentales del FBSCGR de los archivos de gestión y central, acordes a lo dispuesto en los acuerdos 038 y 042 de 2002 siguiendo los lineamientos allí señalados, permitiendo contar con una base de datos depurada y actualizada, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

Responsable: Dirección Administrativa y Financiera, Grupo e Recursos Físicos y Archivo y Comité de archivo.

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Revisar y ajustar si lo requiere los formatos dispuestos para el levantamiento de la información y presentar al grupo encargado de la actualización de formatos	Recursos Físicos y Archivo. Grupo de Planeación	2021	2021	Propuesta de Formato	Tomando como base los acuerdos 038 y 042 de 2002
2	Proyectar cronograma de capacitación al personal que apoyara las actividades.	Recursos Físicos y Archivo	2021	2021	Cronograma	
3	Capacitar al grupo de trabajo que estará a cargo del levantamiento del Inventario	Recursos Físicos y Archivo	2021	2021	Acta de reunión	Actividad Permanente
4	Sede principal 4 y 5to piso /Primer fase de levantamiento de	Recursos Físicos y Archivo	2021	2021	FUID, Base de datos	actividad que se realizara por fases de

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION ES
	información en el formato dispuesto para tal fin,					acuerdo al presupuesto (recurso humano) y necesidad de la Entidad.
5	Sede colegio, continuación archivo de la sede principal / Segunda fase de levantamiento de información en el formato dispuesto para tal fin	Recursos Físicos y Archivo	2022	2022	FUID, Base de datos	actividad que se realizara por fases de acuerdo al presupuesto y necesidad de la Entidad.
6	Fondo documental del colegio y centro médico / Tercer fase de levantamiento de información en el formato dispuesto para tal fin	Recursos Físicos y Archivo	2022	2022	FUID, Base de datos	actividad que se realizara por fases de acuerdo al presupuesto y necesidad de la Entidad.
7	Supervisión permanente en cada fase de las actividades ejecutadas en el levantamiento del Inventario	Dirección administrativa y financiera Recursos Físicos y Archivo	2021	2022	Informe de actividades	
8	Elaborar cronograma de capacitación de los acuerdos 038 y 042 de 2002, dirigido a todos los grupos de trabajo del FBSCGR	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiero. Recursos Físicos y Archivo Talento Humano	2021	2024	Cronograma	Capacitación permanente y articulada con el plan de capacitación anual.

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
9	Presentación del total de la información descrita en el FUID, observaciones y recomendaciones finales, por fases	Recursos Físicos y Archivo	2021	2022	Programación por grupos	Actividad anual

Medición	
Indicador	Meta
Generación de FUID por cada etapa intervenida. Informes de seguimiento y resultado final Capacitación de la norma 038 y 042 de 2002.	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010) 1 Tecnólogo de archivo Auxiliares de archivo	Personal con conocimiento y experiencia en elaboración de inventarios
Financieros	\$ 1,083,216,815 (Proceso Número: CD-333-2019 SUPERSOLIDARIA) *De acuerdo a los valores promedio del mercado tomando como fuente la plataforma del SECOP y tarifas del AGN.	Los valores varían dependiendo del estado y cantidad de metros lineales a intervenir
Tecnológicos	Equipos de cómputo e Internet	se requieren como apoyo para el levantamiento de la información Se deberán asignar de acuerdo a la cantidad de recurso humano que se asigne para el apoyo

ASPECTO CRÍTICO RELACIONADO No 7

No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Objetivos relacionados:

Evaluar y formular el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, con el fin de mejorar los procesos de producción, gestión y conformación de los expedientes y documentos electrónicos desde su creación hasta la preservación a largo plazo

Alcance del Plan: Formular el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Responsable: Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Sistemas, Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar el diagnóstico de los Sistemas de Información existentes en el FBSCGR.	Dirección Administrativa y Financiera Recursos Físicos y Archivo Grupo de Sistemas	2021	2022	Documento de evaluación	
2	Revisar y elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, para identificar los requisitos funcionales y no funcionales de los documentos a incluirse dentro del contexto administrativo electrónico	Dirección Administrativa y Financiera Recursos Físicos y Archivo Grupo de Sistemas	2021	2022	Instrumento Archivístico modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
3	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité de archivo	2022	2022	Acta de aprobación del Instrumento	Depende de la programación de las reuniones del Comité de archivo
4	Implementación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera	2022	2023	Acto administrativo para implementación	

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION ES
		Recursos Físicos y Archivo				
		Grupo de Sistemas				
5	Socialización del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Recursos Físicos y Archivo Grupo de Sistemas	2022	2023	Actas de reunión	

Medición	
Indicador	Meta
Modelo de Requisitos para la implementación de un SGDEA	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010) Ingenieros de Sistemas	Personal con conocimiento y experiencia en elaboración de inventarios
Financieros	\$ 3,406,605,067 (Proceso Número: LP_023_2018 Cámara de Representantes)*De acuerdo a los valores del mercado tomando como fuente la plataforma del SECOP.	Referencia de consultoría para un modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos

ASPECTO CRÍTICO RELACIONADO No 8

Instalaciones locativas e inmobiliario inadecuado que no cumplen con la normatividad para una adecuada conservación documental.

Objetivos relacionados:

Diseñar e implementar el instrumento del Sistema Integrado de Conservación SIC, permitiendo establecer las pautas correctas y acordes a la normativa en las cual se garanticen las condiciones medioambientales, de infraestructura y de seguridad de tal manera que se propenda por la conservación del patrimonio documental.

Alcance del Plan: El sistema integrado de conservación SIC aplica a todas las fases de archivo gestión, central e histórico y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el SIC.

Responsable: Dirección Administrativa y Financiera, Recursos Físicos y Archivo y el Comité de Archivo.

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECH A INICIO	FECH A FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Inspección y Levantamiento de información sobre almacenamiento e instalaciones física	Recursos físicos y archivo	2023	2024		Se deberá realizar para dicho año, un nuevo diagnóstico archivístico
2	Elaboración Componente 1: Plan de Conservación Documental	Recursos físicos y archivo	2023	2024	SIC – Plan de Conservación Documental	El SIC Plan de conservación Documental está enfocado hacia los documentos en soportes análogos
3	Definir espacio para adecuar zona de archivo que cumpla con las especificaciones técnicas que requiere el área.		2023	2024	Informe de seguimiento	
4	Realizar mantenimiento o adquirir mobiliario acorde a la demanda de actividades y requerimiento de la norma		2023	2024	Informe de seguimiento	factores de deterioro asociados a las condiciones locativas y de almacenamiento
5	Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación)		2023	2024		Reducir la contaminación ambiental con el fin de controlar los agentes micro y macro biológicos

6	Aprobación y adopción del SIC – Plan de Conservación Documental	Comité de archivo de Gerencia	2023	2024	Acta de aprobación de Comité de archivo	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Recursos físicos y archivo	2023	2024	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto para la puesta en marcha de las estrategias y actividades del SIC
8	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital	Recursos físicos y archivo	2023	2024	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo	El SIC Plan de preservación digital a largo plazo está enfocado en los documentos electrónicos
9	Determinar capacidad de sistema y características que proporcionen integridad, seguridad y preservación a largo plazo de la información digital	Recursos físicos y archivo	2023	2024	Informe de seguimiento	
10	Aprobación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Comité de archivo			Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
11	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Recursos físicos y archivo			Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto de la entidad para la puesta en marcha de las estrategias del plan.

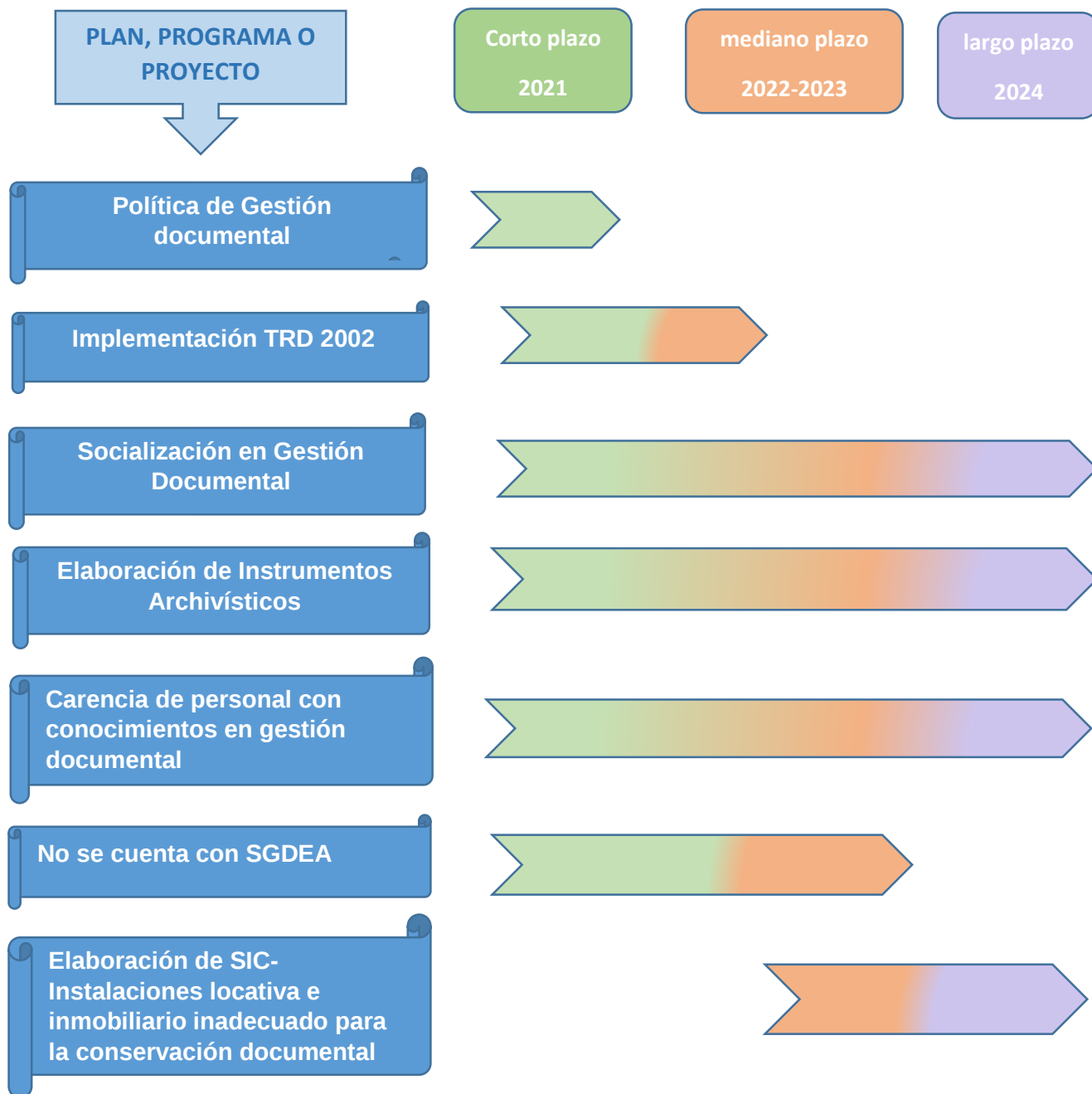
12	Realizar publicación y difusión del documento internamente y página Web del FBSCGR	la y del y del	Grupo de Recursos Físicos y Archivo Grupo Sistemas	2023	2024	Publicación	permanente
----	--	----------------	---	------	------	-------------	------------

Medición	
Indicador	Meta
SIC – Plan de Conservación Documental	100%
SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo	100%
Actas de aprobación de comité	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010). Auxiliares de archivo apoyo levantamiento de información Ingenieros de Sistemas	
Financieros	\$58,933,333 (Proceso Número: 544-2019 Secretaria del hábitat) *De acuerdo a los valores promedio del mercado tomando como fuente la plataforma del SECOP y tarifas del AGN.	Referencia de consultoría para un modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos
Tecnológicos	Equipos de cómputo e Internet	Se requieren como apoyo para la implementación de las actividades.

12.CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El Mapa de ruta del PINAR se trazó por cuatro (4) años, bajo ocho (8) Planes o Proyectos, que integran el Plan Institucional de Archivos – PINAR a corto, mediano y largo plazo. Cuentan cada uno con un objetivo y un alcance conforme al aspecto archivístico que se desea mejorar; así mismo, se definieron los responsables que garantizarán el cumplimiento de las actividades; los recursos asociados a cada actividad e indicadores para cada plan.



13. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR se elaboró una propuesta que se encuentra en el “**Anexo_8_MATRIZ DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO**” para la medición de las metas y objetivos establecidos de forma semestral, este seguimiento lo realizará la Gerencia y Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Recursos Físicos y Archivo, en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos

14. ANEXOS

Anexo_1_Lista de chequeo para el análisis interno

Anexo_2_Matriz DOFA

Anexo_3_Tabla de Identificación de Aspectos Críticos

Anexo_4_Matriz Priorizacion_Aspectos_Criticos

Anexo_5_Tabla de Resultados de Priorización de Aspectos Críticos

Anexo_6_Cuestionario Para la Construcción de la Misión y La Visión Archivística

Anexo_7_Formulación de Planes para Objetivos

Anexo_8_Matriz de Control de Cumplimiento