

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR.

**Dirección de Gestión Corporativa  
Grupo de Gestión Administrativa  
Bogotá D.C., mayo de 2023**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por el Fondo de Bienestar Social de la CGR – (FBSCGR). Este documento se aprobó en el Comité de Archivo N° 1 del 12 de mayo del 2023

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

**Gerencia:** Carlos Oscar Vergara Rodríguez

**Dirección de Gestión Corporativa:** Ángela María Navarro Peralta

**Grupo de Gestión Administrativa**

**Coordinación:** Andrés Lloreda Silva

**Documento elaborado por el Área de Archivo:** Sonia Esperanza Miranda  
Penagos - Profesional Especializado.

**Vigencia:** 2023-2026

**Versión. 2**



## Contenido

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>                                                                    | <b>4</b>  |
| <b>2. DEFINICIONES .....</b>                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>3. FINES, BENEFICIOS E IMPORTANCIA DEL PINAR .....</b>                                      | <b>5</b>  |
| 3.1 FINES DEL PINAR .....                                                                      | 6         |
| <b>4. NORMATIVA PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR .....</b>                       | <b>6</b>  |
| <b>5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....</b>                                             | <b>7</b>  |
| 5.4 POLÍTICA DE CALIDAD .....                                                                  | 9         |
| <b>6. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL.....</b>                                                 | <b>9</b>  |
| 6.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO .....                                                      | 10        |
| 6.2 PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA.....                                   | 10        |
| 6.3 FURAG - FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN .....                         | 10        |
| 6.4 MAPA DE RIESGOS.....                                                                       | 11        |
| <b>7. ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>                                                               | <b>14</b> |
| <b>8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR .....</b> | <b>20</b> |
| <b>9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....</b>                                                        | <b>21</b> |
| 9.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....                                          | 21        |
| 9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                                                                | 21        |
| <b>10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR.....</b>                                | <b>22</b> |
| <b>11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....</b>                                              | <b>24</b> |
| ASPECTO CRÍTICO RELACIONADO No 7 .....                                                         | 40        |
| <b>12. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA .....</b>                                                 | <b>46</b> |
| <b>13. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y.....</b>                                | <b>47</b> |
| <b>CONTROL.....</b>                                                                            | <b>47</b> |

## 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 también el decreto 1080 de 2015 del sector cultura y el decreto 2609 de 2012 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 del Estado deben contar con una adecuada y oportuna gestión documental, 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 elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos descritos en las normas orientadas desde el Archivo General de la Nación-AGN, que aportan a las necesidades presentadas por la entidad

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR- El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tomó como base principal el documento interno en el cual se desarrolló el Diagnóstico Integral de Archivo elaborado 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 2023 - 2026, 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 unidades administrativas de la entidad.

## 2. DEFINICIONES

**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 de 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.
- 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.
- Facilita 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 Gerencia a través del Comité de Archivo, las áreas misionales, Oficinas asesoras, la Dirección de Gestión Corporativa- Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicación, Grupo de Gestión Corporativa y el Área de archivo.

## 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República- FBSCGR, como 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 2023 la actualización y socialización del instrumento archivístico PINAR con 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** “Ofrecer servicios de bienestar con oportunidad, por medio de programas que mejoren la calidad de vida de nuestros usuarios y sus familias” y como **VISIÓN** “Posicionamos en el 2026 como gestores de bienestar mediante la transformación, agilidad oportunidad y mejora en la prestación de los servicios, soportados en un talento humano dispuesto al cambio”.

### 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**

Cumpro 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 primer Diagnóstico Integral de Archivo de la entidad, para el 2021 se publica el Programa de Gestión Documental -PGD, en el 2022 se actualiza el Manual de Gestión Documental y Archivo y se elabora la Guía de organización para archivos de Gestión en su primera versión, actualmente debido a la reestructuración del año 2022 el FBSCGR se encuentra en proceso de actualización de las TRD y CCD.

## 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 Auditoría General de la República 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 auditorías, 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.
- Análisis y estructuración 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 2023, 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:

- Pérdida o sustracción indebida de la información en custodia en el archivo central, para lo cual se requiere contar con herramientas de control y seguimiento
- Deterioro de la información por agentes biológicos debido a las condiciones ambientales, para lo cual es necesario un plan de mitigación.

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.

## 6.1 DOFA

| DEBILIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AMENAZAS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTERNO     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EXTERNO  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NEGATIVAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRD pendiente de proceso de actualización desde hace 21 años.</li> <li>• Cuadro de Clasificación desactualizado.</li> <li>• 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.</li> <li>• El archivo central está solo enfocado en la custodia y consulta de los documentos.</li> <li>• Formatos desactualizados que no se ajustan a las necesidades de la entidad</li> <li>• No se cuenta con un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que permita que la entidad administre sus archivos de forma electrónica.</li> </ul> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escasez en la asignación necesaria de recursos a la entidad para la continuidad del proceso de gestión documental.</li> <li>• Desastres naturales que afectan la conservación documental.</li> <li>• Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos de control por incumplimiento de la normatividad como entidad pública.</li> <li>• Pérdida del patrimonio documental de la entidad por atentados bélicos o vandalismo</li> <li>• Carencia de un Plan Nacional de contingencia para la protección de los archivos del país frente a situaciones de riesgo natural.</li> </ul> |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca capacitación en temas de la Gestión Documental.</li> <li>• Los depósitos no cuentan con la infraestructura adecuada para la conservación documental acorde a la normativa para tal fin.</li> <li>• Las TRD aprobadas por el AGN del año 2002 no han sido aplicadas.</li> <li>• Poca concientización sobre la importancia y responsabilidad frente a la Gestión Documental.</li> <li>• No se han realizado procesos de disposición final como la eliminación, motivo por el cual los depósitos se encuentran colapsados.</li> <li>• Los Inventarios documentales no cuentan con la descripción correcta y no cubren el 100 % del acervo documental de la entidad</li> <li>• Mobiliario de archivo en malas condiciones y otros que no se ajustan a las necesidades</li> <li>• Depuración del aplicativo de ALFANET con información que no es de gestión.</li> <li>• Incorrecta aplicación de conceptos archivísticos</li> <li>• Digitalización de información sin las pautas adecuadas del proceso.</li> <li>• Series documentales sin la correcta aplicación de la normatividad archivística</li> </ul> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### FORTALEZAS

### OPORTUNIDADES

|                  | INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EXTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>POSITIVAS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>El FBSCGR cuenta con un grupo interdisciplinario en el comité de archivo institucional.</li> <li>La Entidad está comprometida y cuenta con el apoyo de la Gerencia y las dos Direcciones en el fortalecimiento de la Gestión Documental.</li> <li>Existe la ventanilla única y un grupo de personal calificado, encargado del proceso de radicación de las comunicaciones oficiales.</li> <li>Se cuenta con el Diagnóstico integral de archivo del año 2020.</li> <li>Cuenta con espacios para la custodia de archivo.</li> <li>El Programa de Gestión Documental PGD se diseñó en su primera versión en el 2021.</li> <li>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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de la normatividad archivística como entidad pública que evita sanciones.</li> <li>Acceso a capacitación dirigida por el ente rector en la materia el AGN.</li> <li>Servicios tecnológicos con amplia oferta de acuerdo a las necesidades de cada entidad, facilitando el acceso a la modernización.</li> <li>Generación de políticas y lineamientos de la Gestión Documental</li> <li>Preservación de la información en soporte digital, de acuerdo a la herramienta que se adquiera.</li> <li>Cumplir con la ley 1409 del 2010 que reglamenta el ejercicio archivístico.</li> <li>Asistencia Técnica externa en materia de Gestión Documental que apoyan y orientan el cumplimiento normativo.</li> <li>Consultas orientas por parte del Archivo General de la Nación para la construcción de guías y documentos que faciliten la construcción de herramientas y estrategias Archivísticas.</li> </ul> |

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    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran desactualizados (TRD, CCD, FUID) en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8 (decreto 1080 de 2015)</li> </ul>                                                            | <p>Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística.</p> <p>Hallazgos por entes de control internos y externos por incumplimiento de requisitos normativos.</p> <p>Fraccionamiento de expedientes por la no aplicación de los instrumentos de forma adecuada.</p> <p>Problemas al momento de recuperar información, pérdida de tiempo ocasionando posibles problemas legales.</p>                                                                                                    |
| 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. | <p>Demoras en la atención de solicitudes.</p> <p>Enfermedades ocupacionales por exceso carga laboral.</p> <p>Archivos que no cumplen con criterios técnicos en ordenación, clasificación y descripción.</p> <p>Desconocimiento de los procesos y procedimientos por falta de orientación.</p> <p>Reprocesos en actividades operativas por desconocimiento de lineamientos archivísticos correctos.</p> <p>Desarrollo de procesos archivísticos a criterio del funcionario y no a los parámetros adecuados para la gestión documental.</p> |
| 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                                                       | <p>Perdida del vínculo archivístico</p> <p>Duplicidad de información.</p> <p>Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 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. | <p>Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.</p> <p>Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas.</p> <p>Conformación de un fondo acumulado digital.</p> <p>Alto consumo de tóner, papel entre otros elementos, que no contribuye a la disminución de costos.</p> <p>Mínimo avance a la política de Cero Papel</p> |
| 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.                                                                                                                                                                                                             | <p>Accidentes al personal que desarrolla labores de aseo y encargados del archivo.</p> <p>Inundaciones e incendios.</p> <p>Enfermedades ocupacionales por puestos de trabajo inadecuados.</p> <p>Demoras en la atención de solicitudes.</p> <p>Demora en la recuperación de la información.</p> <p>Información física en riesgo de conservación.</p> <p>Perdida de información</p>             |
| 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                                                                                                                                                                                          | <p>Desorganización de los archivos.</p> <p>Investigaciones disciplinarias.</p> <p>Imprecisión en la ejecución de actividades.</p> <p>Desconocimiento de la normatividad, que no los exonera de la responsabilidad.</p> <p>Uso y conservación inadecuados de la información.</p>                                                                                                                |
| 6    | Baja 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 ni secundario                 | <p>Acumulación de información innecesaria que ya cumplió su tiempo de retención.</p> <p>Uso inadecuado de la información. Incumplimiento de la norma.</p> <p>Demora en atención de trámites y solicitudes.</p> <p>No contar con la información en tiempo real para la consulta dificultando la toma de decisiones</p>                                                                                                                                                                                                       |
| 7    | Incumplimiento parcial de los acuerdos 038 y 042 de 2002 en una gran parte de los fondos documentales de la entidad. | <p>Desorganización de los archivos. Perdida de información.</p> <p>Dificultad en la recuperación de la información.</p> <p>Perdida de la memoria institucional.</p> <p>Demoras en los trámites y atención de solicitudes.</p> <p>Gran posibilidad de error humano en el control.</p> <p>Dificultad en la administración de los procesos de archivo.</p> <p>Duplicidad de información. Incumplimiento normativo. Depósitos colapsados, represamiento documental. Reprocesos continuos en la conformación de expedientes.</p> |

Para obtener la tabla anterior, se procedió en primera instancia a enlistar todos los hallazgos para realizar agrupaciones con contenido homogéneo y determinar con ellos los aspectos críticos de forma más concreta.

## 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 y de seguridad | Fortalecimiento y articulación |       |           |
| 1   | Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran desactualizados (TRD, CCD, 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. |    |   |   |   |    |           |          |
| <b>4</b> | Instalaciones locativas e inmobiliario inadecuado que no cumplen con la normatividad para una adecuada conservación documental.                                                                                                                                                                                                                              | 4  | 1 | 5 | 1 | 6  | <b>17</b> | <b>8</b> |
| <b>5</b> | 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  | <b>41</b> | <b>3</b> |
| <b>6</b> | 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 | <b>43</b> | <b>2</b> |
| <b>7</b> | 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  | <b>37</b> | <b>6</b> |
| <b>8</b> | Socializar la Política en Gestión Documental que abarque la armonización de los diferentes procesos de Gestión Documental y la administración de archivos                                                                                                                                                                                                    | 9  | 7 | 8 | 9 | 10 | <b>43</b> | <b>1</b> |

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 para el año 2026 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 iniciará la evaluación de los requerimientos para formular el modelo de requisitos de la gestión de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y encaminarse a la implementación de un 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 ejecución 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. Tener el personal idóneo y suficiente, que cumpla con los parámetros específicos en conocimiento documental, para apoyar las actividades del inventario, procesos de organización y valoración documental de acuerdo al presupuesto y necesidad de la Entidad.
4. Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyados en herramientas tecnológicas que generen una interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad con el fin de llegar a la implementación del SGDEA.
5. Optimizar los recursos a partir de las buenas prácticas de gestión.
6. Adecuar espacios para la conservación y almacenamiento de los Archivos de Gestión y Central de la Entidad.
7. Considerar la adquisición del mobiliario requerido de acuerdo a la necesidad (archivadores rodantes, estantes) de los depósitos.
8. Analizar y evaluar el modelo de requisitos del AGN para desarrollar la construcción
9. Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.
10. Generar apropiación 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, se debe socializar la 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, apoyado en 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            | Baja implementación de las TRD aprobadas en el 2002, 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 bajo 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, 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 presupuesta                                                               |
| 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<br>Implementación TRD                                 |
| 7            | Evaluar requerimientos para formular el modelo de requisitos de la gestión de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, con el fin de implementar 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 | Modelo de requisitos- 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 en parte al desconocimiento de la política de Gestión Documental, se requiere Implementar campaña de promoción y socialización.

#### 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, mediante la socialización de la Política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.

**Alcance del Plan.** Socializar 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 de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo.

| N. | ACTIVIDAD                                                                             | RESPONSABLE                                        | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE                             | OBSERVACIONES          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|-------------|----------------------------------------|------------------------|
| 1  | Publicar documento en el portal web de la entidad.                                    | Gerencia - Grupo de Tic - Comunicaciones           | 2023         | 2023        | Formato de publicación                 | Publicación permanente |
| 2  | Diseñar capacitación para presentar a todos los funcionarios de la entidad            | Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo. | 2023         | 2023        | Material de Orientación para capacitar |                        |
| 3  | Programación de capacitar por PIC                                                     | Grupo de Talento Humano – Área de archivo          | 2023         | 2023        | Comunicación                           |                        |
| 4  | Generar socializaciones a los funcionarios de la entidad sobre la Política documental | Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo. | 2023         | 2023        | Listados de asistencia                 |                        |

|   |                                                                  |                                                    |      |      |                     |  |
|---|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|------|---------------------|--|
| 5 | Seguimiento y actualización de la Política de Gestión Documental | Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo. | 2023 | 2026 | Informes de gestión |  |
|---|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|------|---------------------|--|

| Medición                                                                      |      |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| Indicador                                                                     | Meta |
| Campañas y socialización de Política en Gestión Documental de acuerdo al PIC. | 100% |

| RECURSOS     |                                                                                                                  |                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO         | CARACTERÍSTICA                                                                                                   | OBSERVACIONES                                                                              |
| Humano       | 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              |
| Financiero   | \$15.000.000<br>*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

Baja implementación en la disposición final de las TRD aprobadas en el 2002 en los archivos de gestión y central, lo que conlleva atender los depósitos de las tres sedes de la entidad congestionados.

### Objetivos relacionados:

Aplicar la disposición final las TRD que se encuentran aprobadas por el AGN bajo el acuerdo 044 del 2002, y dar cumplimiento 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 en el archivo central y brindar orientación a los archivos de gestión de los diferentes grupos del FBSCGR, acorde a las directrices orientadas por el AGN.

**Responsable:** Dirección de Gestión Corporativa, Oficina de Control Interno, Grupo de Gestión Administrativa, Área de Archivo y el Comité de Archivo.

| N. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                        | FECH A INICIO | FECH A FINAL | ENTREGABLE                             | OBSERVACIONES                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Efectuar capacitación al personal del área de archivo, para que este grupo se consolide como grupo base orientador de toda la entidad                           | Dirección de Gestión Corporativa- Grupo de Gestión Administrativa, | 2023          | 2026         | Acta de reunión/ listado de asistencia | Actividad que debe ser permanente                                                  |
| 2  | Revisar, analizar y actualizar las bases de datos que se encuentran en las diferentes áreas, para consolidar una sola de G.D en el FUID                         | Todos los grupos de la entidad generadores de información.         | 2023          | 2026         | Reporte de seguimiento/ FUID           | Se avanzará de acuerdo a las necesidades y personal disponible                     |
| 3  | Verificación de bases FUID Vrs archivo físico de los depósitos del área de Archivo para clasificar según la disposición final de las TRD y Lineamientos del AGN | Todos los grupos de la entidad generadores de información.         | 2023          | 2026         | Reporte de seguimiento /FUID           | Se avanzará de acuerdo a las necesidades y personal disponible/ acuerdo 04 de 2019 |
| 4  | Valoración de información que no logro ser clasificada por diferentes factores                                                                                  | Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo.                 | 2023          | 2026         | Reporte de seguimiento                 | Actividad permanente                                                               |
| 5  | Reunión con oficinas productoras, de la documentación a descartar.                                                                                              | Todos los grupos de trabajo del FBSCGR                             | 2023          | 2026         | Acta de reunión                        |                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |      |      |                                                                   |                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 6  | Presentar novedades que puedan surgir y sustentar eliminación ante el comité de archivo                                                                                         | Grupo de Gestión Administrativa – Comité de archivo                                            | 2023 | 2026 | Inventario Documental/ Acta de comité                             |                                         |
| 7  | Publicación por un periodo de sesenta (60) días hábiles en la página Web de la entidad, la información a eliminar de acuerdo a los lineamientos del proceso emitidos por el AGN | Dirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Administrativa y Grupo de TiC               | 2023 | 2026 | FUID                                                              | Acuerdo 04 de 2019 artículo 22          |
| 8  | Atender requerimientos de los ciudadanos                                                                                                                                        | Grupo de Gestión Administrativa – comité de archivo                                            | 2023 | 2026 | Certificado de verificación de canales de contacto de la entidad. |                                         |
| 9  | Gestionar proceso operativo de destrucción de la información                                                                                                                    | Grupo de Gestión Administrativa, área de Archivo                                               | 2023 | 2026 | Certificado de destrucción                                        |                                         |
| 10 | Elaborar acta de eliminación documental                                                                                                                                         | Grupo de Gestión Administrativa, área de Archivo                                               | 2023 | 2026 | Acta de eliminación                                               | Acuerdo 04 de 2019 artículo 22          |
| 11 | Archivar y conservar los soportes de la ejecución del procedimiento de eliminación                                                                                              | Grupo de Gestión Administrativa, área de Archivo                                               | 2023 | 2026 | FUID y acta de eliminación                                        | Documentación de conservación total TRD |
| 12 | Seguimiento y Control Administrativo                                                                                                                                            | Dirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Administrativa y Oficina de Control Interno | 2023 | 2026 | Actas de reunión/ informes                                        | Auditorias                              |

| Medición                                                               |      |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| Indicador                                                              | Meta |
| FUID, acta de eliminación, acta de comité y publicación en página web. | 100% |

| RECURSOS     |                                                                                                                                             |                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO         | CARACTERÍSTICA                                                                                                                              | OBSERVACIONES                                                                                                 |
| Humano       | Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010) técnico de archivo 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<br>*De acuerdo a los valores promedio del mercadotomando como fuente laplataforma 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 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 documental 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 de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Administrativa, Área de Archivo y Grupo de Talento Humano

| N. | ACTIVIDAD                                                                                                         | RESPONSABLE                                        | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE                   | OBSERVACIONES                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Analizar y priorizar temas de capacitación.                                                                       | Grupo de Gestión Administrativa, área de Archivo   | 2023         | 2026        |                              | Revisión anual y permanente   |
| 2  | Reporte del plan de capacitación en gestión documental al comité de archivo                                       | Grupo de Gestión Administrativa, Comité de archivo | 2023         | 2026        | Acta de comité               | Actividad anual y permanente  |
| 4  | cronograma de capacitaciones de acuerdo al PIC de Talento Humano                                                  | Grupo de gestión del Talento Humano                | 2023         | 2026        | Cronograma                   | Proyección anual y permanente |
| 5  | Diseño de capacitaciones impartidas desde el área de archivo o presentación de capacitaciones y campañas externas | Grupo de Gestión Administrativa, área de Archivo   | 2023         | 2026        | Presentación de capacitación |                               |
| 6  | Divulgación de temas a capacitar y programación de acuerdo al cronograma                                          | Área de Archivo y Grupo de TIC y Comunicaciones    | 2023         | 2026        | Correo institucional         | Actividad anual y permanente  |
| 7  | Ejecución de Capacitación                                                                                         | Área de Archivo o entidad externa                  | 2023         | 2026        | Actas de reunión             | Actividad anual y permanente  |

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

| RECURSOS    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| TIPO        | CARACTERÍSTICA                                                                                                                                                                                                                                                            | OBSERVACIONES                                               |
| Humano      | Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010) o entidad externa que imparta temas de gestión documental y Archivo                                                                                                           | Se requieren para la orientación acorde a la normatividad.  |
| Financieros | \$6.800.000<br><a href="https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9430962">https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9430962</a><br>De acuerdo a los valores promedio del mercado, tomado del SECOP | Para la contratación del recurso humano e insumos           |
| Tecnológico | 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 requiera actualización (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 o actualización, 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 de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Administrativa, Área de 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 actualizar | Área de Archivo | 2023         | 2023        | reporte de seguimiento |               |

|   |                                                                                                                        |                                                   |      |      |                                                      |                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 2 | Diseñar Cuadro de Clasificación Documental CCD, en conjunto con los grupos y áreas                                     | Área de Archivo                                   | 2023 | 2023 | Cuadro de Clasificación Documental CCD               |                                                 |
| 3 | Presentar la actualización del instrumento archivístico al comité de archivo para su aprobación.                       | Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo | 2023 | 2023 | Acta de comité de archivo                            |                                                 |
| 4 | Presentación de CCD ante el ente de control AGN para su convalidación                                                  | Área de Archivo                                   | 2023 | 2024 | Comunicación radicada                                | Depende de la disponibilidad ente de control    |
| 5 | Instrumento aprobado para socializar en la entidad                                                                     | Área de Archivo y Talento Humano                  | 2023 | 2024 | Acto administrativo de aprobación y Actas de reunión |                                                 |
| 6 | Realizar la publicación del CCD en la página Web del FBSCGR y socializar el documento con los servidores de la entidad | Área de Archivo y Grupo de TIC y Comunicaciones   | 2023 | 2024 | Publicación                                          | Instrumento público y de permanente publicación |

| N.                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                              | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE                               | OBSERVACIONES                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actualización de Tablas de Retención Documental</b> |                                                                                                                                                                                                             |                                                          |              |             |                                          |                                                                                                                                   |
| 1                                                      | Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Contempla la recolección de datos para determinar producción documental de las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones | Área de archivo<br><br>Grupos productores de información | 2023         | 2023        | 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 | <b>Segunda Etapa.</b><br>Análisis de las unidades administrativas para determinar series, subseries y tipos documentales para la TRD.                                                      | Área de archivo                                                       | 2023 | 2023 | Construcción de memoria descriptiva          |                                                                                         |
| 3 | <b>Tercera Etapa.</b><br>Valoración documental. Determinar tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer. | Área de archivo<br><br>Grupos productores, Grupo Jurídico y Grupo TiC | 2023 | 2023 | Reporte de análisis                          |                                                                                         |
| 4 | Mesas de trabajo externas con el AGN                                                                                                                                                       | Área de archivo y grupos internos invitados                           | 2023 | 2024 | Acta de reunión                              | De acuerdo a las necesidades del FBSCGR para que el ente rector nos brinde orientación. |
| 5 | <b>Cuarta Etapa.</b><br>Elaboración de la Tabla de retención Documental – TRD. Construcción del formato con la información de la etapa 1,2,3.                                              | Área de archivo                                                       | 2023 | 2024 | Formato de TRD acorde al acuerdo 04 de 2019. |                                                                                         |
| 6 | Elaboración de la memoria descriptiva de todo el proceso                                                                                                                                   | Área de archivo                                                       | 2023 | 2024 | Documento Memoria descriptiva                |                                                                                         |
| 7 | Aprobación de la TRD por parte del Comité de archivo del FBSCGR                                                                                                                            | Comité de archivo                                                     | 2023 | 2024 | Acta de aprobación de las TRD                |                                                                                         |

|    |                                                                                                          |                                                                                     |      |      |                                                       |                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Proyección y radicación de oficio ante el AGN para iniciar proceso de convalidación                      | Gerencia<br>Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo                       | 2023 | 2024 | Comunicación radicada para TRD.                       | Las TRD deben ser remitidas al AGN por la Gerencia. El AGN cuenta con <b><u>90 días hábiles para convalidar</u></b> |
| 9  | Mesas de trabajo externas con el AGN para subsanar ajustes solicitados por el ente rector                | Área de archivo y grupos internos invitados                                         | 2023 | 2024 | Acta de reunión                                       |                                                                                                                     |
| 10 | Mesas internas para atender requerimientos de ajustes solicitados por el AGN                             | Área de Archivo y Grupos de interés                                                 | 2023 | 2024 | Comunicación interna                                  | Sujetos a tiempo de respuesta del AGN                                                                               |
| 11 | Aprobación de instrumento archivísticos - Convalidación                                                  | Archivo General de la Nación                                                        | 2023 | 2024 | Certificado de convalidación                          |                                                                                                                     |
| 12 | Divulgación e Implementación de TRD, a través del PIC                                                    | Gerencia-Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo, Grupo de Talento Humano | 2023 | 2024 | Acto administrativo para la implementación de las TRD | se debe desarrollar campañas para aplicación de TRD.                                                                |
| 13 | Las TRD serán publicadas en el sitio web del FBSCGR y deberán mantenerse en este espacio permanentemente | Grupo de Gestión Corporativa-Área de archivo – Grupo TIC                            | 2023 | 2024 | Comunicación                                          | Publicación permanencia.                                                                                            |
| 14 | Inscripción en el Registro único de Series Documentales-RUSD.                                            | Gerencia Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo.                         | 2023 | 2024 | Comunicación radicada ante el AGN                     |                                                                                                                     |

| N.                                                                                                                                                                                                                                                                        | ACTIVIDAD                                                                                       | RESPONSABLE                                                 | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE              | OBSERVACIONES                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|-------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>Programa de Gestión Documental Decreto 2609 de 2012.</b> Artículo 10. 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                                                                                                                                                                                                                                                                         | Implementación y capacitación PGD articulado con el plan anual de capacitaciones de la entidad. | Gerencia, Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo | 2023         | 2026        | Actas de reunión        |                              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                         | Seguimiento para verificar apropiación de la información por parte de los funcionarios          | Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo           | 2023         | 2026        | Reporte de seguimiento  |                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                         | Actualización del documento PGD, de acuerdo a los requerimientos de norma internas y externas.  | Área de Archivo                                             | 2023         | 2026        | Instrumento actualizado | Si se presenta la necesidad. |

| N.                                     | ACTIVIDAD                                                                                             | RESPONSABLE                                       | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE                   | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|-------------|------------------------------|---------------|
| <b>Elaborar el Banco Terminológico</b> |                                                                                                       |                                                   |              |             |                              |               |
| 1                                      | Recopilación de instrumentos archivísticos que son insumo para el desarrollo del Banter institucional | Área de Archivo                                   | 2024         | 2024        | Informe de seguimiento       |               |
| 2                                      | Análisis de la información y validación                                                               | Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo | 2024         | 2024        | Informe de seguimiento       |               |
| 3                                      | Elaboración del Banco Terminológico de                                                                | Área de Archivo                                   | 2024         | 2025        | Banco terminológico diseñado |               |

|   |                                                                                                              |                                                                             |      |      |                                                  |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------------------------------|--|
| 4 | Presentación, ajuste y aprobación del Banco terminológico ante el comité de archivo o de Gestión y desempeño | Grupo de gestión administrativa<br>- Área de Archivo –<br>Comité de archivo | 2024 | 2025 | Banco terminológico diseñado –<br>Acta de comité |  |
| 5 | Publicación del Banter institucional en la página Web                                                        | Grupo de gestión administrativa<br>- Área de Archivo -<br>Grupo de TIC      | 2024 | 2025 | Publicación.                                     |  |

| N.                                                             | ACTIVIDAD                                          | RESPONSABLE                                                                                         | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE                                  | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|---------------------------------------------|---------------|
| <b>Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos</b> |                                                    |                                                                                                     |              |             |                                             |               |
| 1                                                              | Levantamiento de información                       | Grupo de Gestión Administrativa<br>- Área de Archivo -<br>Líderes de Grupos y/o líderes de proceso. | 2025         | 2026        | Diagnóstico información,                    |               |
| 2                                                              | Mesas internas de trabajo interdisciplinarias      | Grupo de gestión administrativa-<br>Grupo de Tic –<br>Jurídica y grupos de interés                  | 2025         | 2026        | Actas de reunión                            |               |
| 3                                                              | Diseño de la Tabla de Control de Acceso            | Grupo de Gestión Administrativa y<br>Área de Archivo -<br>Grupo de Tic                              | 2025         | 2026        | Tabla de Control de acceso a los documentos |               |
| 4                                                              | Presentación, ajustes y aprobación del instrumento | Comité de archivo                                                                                   | 2025         | 2026        | Acta de aprobación del Comité de archivo    |               |

|   |                              |                                                                  |      |      |                              |  |
|---|------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|------------------------------|--|
| 5 | Implementación y publicación | Grupo de Gestión Administrativa y Área de Archivo - Grupo de Tic | 2025 | 2026 | Publicación en la página web |  |
|---|------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|------------------------------|--|

| Medición                                                                                                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Indicador                                                                                                  | Meta |
| Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos CCD,TRD, PGD y Tablas de Control de Acceso | 100% |

| RECURSOS     |                                                                                                                                                                  |                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO         | CARACTERÍSTICA                                                                                                                                                   | OBSERVACIONES                                                                              |
| Humano       | Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010) Ingeniero de sistemas<br>Técnico de Archivo                          | Se requieren para la elaboración del instrumento Archivístico                              |
| Financieros  | \$58,933,333<br>(Proceso Número: 018-2019 CNSC)<br>*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 de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de talento Humano.

| N. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                        | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE                           | OBSERVACIONES                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Presentar en cada vigencia a la Gerencia y a la Dirección de Gestión Corporativa un análisis de las actividades y del personal que se requiere acorde a los planes del PINAR Vrs el tiempo estimado para ejecutar los proyectos | Dirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Administrativa. | 2023         | 2026        | Documento de análisis                | Se requiere contar con un grupo base para los procesos de Archivo y gestión Documental |
| 2  | Revisión por parte de Gerencia y Dirección de Gestión Corporativa para viabilidad o ajuste de requerimientos.                                                                                                                   | Gerencia, Dirección de Gestión Corporativa                         | 2023         | 2026        | 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.<br>Designación del recurso por parte de la Gerencia y Dirección de Gestión Corporativa. | 100% |

| RECURSOS     |                                                                                                                                              |                                                                                                                         |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO         | CARACTERÍSTICA                                                                                                                               | OBSERVACIONES                                                                                                           |
| Humano       | Profesionales en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010)<br>técnico de archivo<br>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, 042 de 2002 y 05 de 2013 en gran parte de los fondos documentales de la entidad.

### Objetivos relacionados:

Descripción, orientación y acompañamiento por parte Grupo de Gestión Administrativa a los grupos de la entidad, para garantizar el correcto proceso del levantamiento de la información en el FUID y organización documental 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, 042 de 2002 y 05 de 2013 siguiendo los lineamientos allí señalados, permitiendo contar con una base de datos actualizada, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

**Responsable:** Gerencia, Dirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Administrativa y el Comité de Archivo.

| N. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                              | FECH A INICIO | FECH A FINAL | ENTREGABLE               | OBSERVACIONES                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Revisar y ajustar si se requiere los formatos dispuestos para el levantamiento de la información y enviar a planeación para presentar al comité SICME para aprobación. | Grupo de Gestión Administrativa.<br><br>Grupo Planeación | 2023          | 2026         | Propuesta de Formatos    | Orientado de acuerdos los lineamientos y directrices del AGN y necesidades de los procesos |
| 2  | Proyectar el cronograma de capacitación para el personal del Grupo de Gestión Administrativa que apoyara Actividades del proceso.                                      | Grupo de Gestión Administrativa.                         | 2023          | 2026         | Cronograma               | Actividad anual                                                                            |
| 3  | Diseñar presentación y actividades que harán parte de las capacitaciones                                                                                               | Grupo de Gestión Administrativa.                         | 2023          | 2026         | Material de capacitación |                                                                                            |

|   |                                                                                                                                                                   |                                                      |      |      |                                         |                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Capacitar al grupo de trabajo que estará a cargo del desarrollo operativo de la organización documental en los archivos de gestión y central                      | Grupo de Gestión Administrativa                      | 2023 | 2026 | Acta reunión o registro de asistencia   | Actividad Permanente                                                                |
| 5 | Clasificar la información de acuerdo a las series y subseries documentales que cada grupo de trabajo genere como parte de sus funciones.                          | Todos los grupos de la entidad                       | 2023 | 2026 | Reporte de seguimiento                  | actividad que debe se desarrollada en todos los archivos de la entidad              |
| 6 | Desarrollar las actividades de la "Guía de organización de archivos de gestión" del proceso de Gestión documental                                                 | Todos los grupos de la entidad                       | 2023 | 2026 | Reporte de seguimiento /hoja de control | actividad que debe se desarrollada en todos los archivos de la entidad y permanente |
| 7 | Descripción de la información de cada uno de los archivos de gestión y del archivo central                                                                        | Todos los grupos de la entidad                       | 2023 | 2026 | FUID                                    | Actualización permanente                                                            |
| 8 | Compartir el FUID de acuerdo al espacio asignado por cada grupo o según los lineamientos normativos                                                               | Todos los grupos de la entidad                       | 2023 | 2026 | FUID                                    |                                                                                     |
| 9 | Seguimiento y acompañamiento del proceso, por parte del Grupo de gestión administrativa a los archivos de gestión. E informar el seguimiento al Comité de archivo | Grupo de gestión administrativa // Comité de archivo | 2023 | 2026 | Informe de seguimiento                  | Actividad permanente.                                                               |

| Medición                                                                                                                                             |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Indicador                                                                                                                                            | Meta |
| Generación de FUID por cada fase de archivo.<br>Informes de seguimiento y resultado final<br>Capacitación de la norma 038, 042 de 2002 y 05 de 2013. | 100% |

| RECURSOS     |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO         | CARACTERÍSTICA                                                                                                                                                                 | OBSERVACIONES                                                                                                                                  |
| Humano       | Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010)<br>Tecnólogo de archivo<br>Auxiliares de archivo                                   | Personal con conocimiento y experiencia en elaboración de inventarios                                                                          |
| Financieros  | \$ 1,083,216,815 (Proceso Número: CD-333-2019 SUPERSOLIDARIA)<br>*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<br>Se deberán asignar de acuerdo a la cantidad de recurso humano que se asigne |

## ASPECTO CRÍTICO RELACIONADO No 7

No se cuenta con lineamientos que permitan una adecuada gestión de la información electrónica/digital, que posteriormente permitirá encaminar a la entidad en la adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

### Objetivos relacionados:

Analizar y evaluar la producción y administración documental de archivo en medios electrónicos/digitales.

Evaluar requerimientos para formular el modelo de requisitos de la gestión de documentos electrónicos de archivo 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.

Proponer pautas que contribuyan a constituir el patrimonio documental digital de la entidad

**Alcance del Plan:** Establecer y documentar el conjunto de reglas que permitan ejecutar una administración documental electrónica/digital de acuerdo a las necesidades y recursos de la entidad y deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, proyectando la apertura de

**Responsable:** Dirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de TIC y el Comité de Archivo.

| N. | ACTIVIDAD                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                       | FECH A INICIO | FECH A FINAL | ENTREGABLE                                                                               | OBSERVACIONES |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1  | Estructuración del diagnóstico para aplicar a los Sistemas de Información del FBSCGR.                                    | Grupo de Gestión Administrativa y Grupo de TIC                                    | 2024          | 2024         | Diseño de diagnóstico                                                                    |               |
| 2  | Concertación del cronograma de aplicación del Diagnóstico con el grupo de TIC                                            | Grupo de Gestión Administrativa y Grupo de TIC                                    | 2024          | 2024         | Cronograma                                                                               |               |
| 3  | Desarrollar mesas de trabajo interdisciplinarias para aplicación del Diagnóstico                                         | Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de TIC y grupos invitados que se requieran | 2024          | 2026         | Actas de reunión                                                                         |               |
| 4  | Formular e impartir pautas y buenas prácticas que aporten a la administración de la documentación electrónica de archivo | Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de TIC                                     | 2023          | 2026         | Actas de reunión / listas de asistencia                                                  |               |
| 5  | Revisar y formular el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, para identificar                  | Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de TIC                                     | 2025          | 2026         | Instrumento Archivístico modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos |               |

|   |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |      |      |                                           |                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|   | los requisitos funcionales y no funcionales de los documentos a incluirse dentro del contexto administrativo electrónico                                                                                                |                                                                                   |      |      |                                           |                                                                   |
| 6 | Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos                                                                                                                                          | Comité de archivo                                                                 | 2025 | 2026 | Acta de comité aprobación del Instrumento | Depende de la programación de las reuniones del Comité de archivo |
| 7 | Establecer y normalizar los estándares de la gestión documental electrónica al interior de la entidad, en el marco de la implementación a mediano plazo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos | Gerencia - Dirección Administrativa y Corporativa – Área de archivo- Grupo de TIC | 2025 | 2026 | Acto Administrativo para implementación   |                                                                   |
| 8 | Seguimiento y control del proceso de la administración electrónica de información de archivo                                                                                                                            | Grupo de Gestión Administrativa - Área de archivo- Grupo de TIC                   | 2025 | 2026 | Informe de seguimiento                    |                                                                   |

| Medición                                                                                           |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Indicador                                                                                          | Meta |
| orientación de pautas y lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo. | 100% |
| Modelo de Requisitos para la implementación de un SGDEA                                            |      |

| RECURSOS    |                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO        | CARACTERÍSTICA                                                                                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                     |
| Humano      | Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010)<br><br>Ingeniero de Sistema<br>Profesional en derecho          | Personal con conocimiento y experiencia en elaboración de inventarios                             |
| Financieros | \$ 43,406,605,067 (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:** Gerencia, Dirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Administrativa, Área de Archivo y el Comité de Archivo.

| N. | ACTIVIDAD                                                                                        | RESPONSABLE                                      | FECH A INICIO | FECH A FINAL | ENTREGABLE                | OBSERVACIONES                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|--------------|---------------------------|------------------------------|
| 1  | Inspección, levantamiento y análisis de información sobre almacenamiento e instalaciones físicas | Grupo de Gestión Administrativa, Área de Archivo | 2024          | 2024         | Diagnostico               |                              |
| 2  | Formulación de los procesos y procedimientos para los programas de conservación documental       | Grupo de Gestión Administrativa, Área de Archivo | 2024          | 2025         | Formulación de planes SIC | Acuerdo 06 de 2014 art. No 6 |

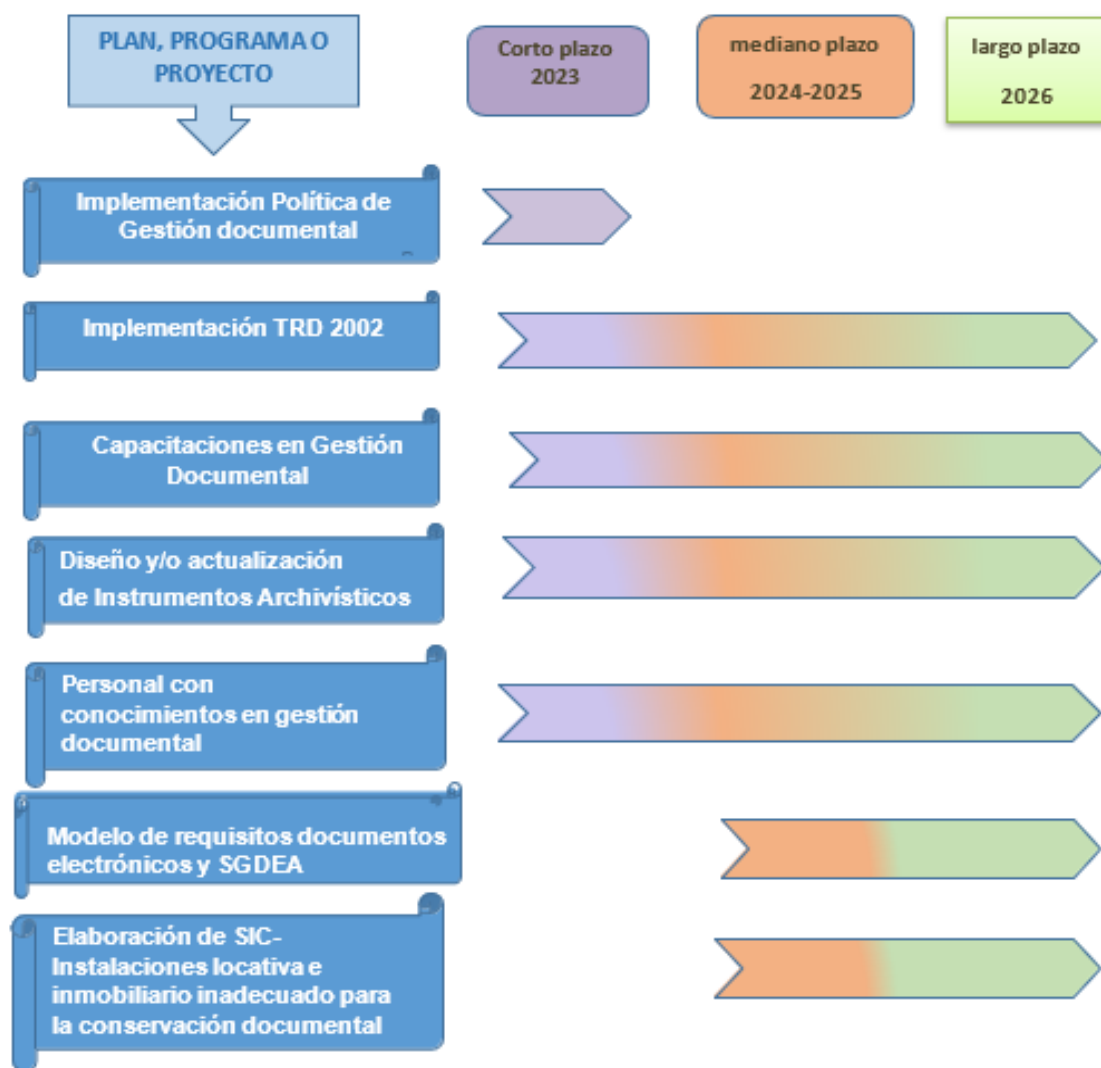
|   |                                                                                       |                                                                          |      |      |                                                        |                                                           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 3 | Elaboración de cronograma de actividades y tiempos de ejecución                       | Grupo de Gestión Administrativa, Área de Archivo                         | 2024 | 2025 | Cronograma                                             |                                                           |
| 4 | Elaboración y presentación del SIC, para aprobación del comité                        | Grupo de Gestión Administrativa, Área de Archivo y el Comité de Archivo. | 2024 | 2025 | Sistema integrado de Conservación SIC – Acta de comité |                                                           |
| 5 | Capacitación y asesoría a los grupos de trabajo                                       | Área de Archivo                                                          | 2024 | 2026 | Registro de asistencia                                 |                                                           |
| 6 | Implementación y monitoreo del SIC                                                    | Grupo de Gestión Administrativa, Área de Archivo Control Interno         | 2024 | 2026 | Reporte de seguimiento                                 |                                                           |
| 7 | Realizar la publicación y difusión del documento internamente y página Web del FBSCGR | Grupo de Gestión Administrativa, Área de Archivo - Grupo de TIC          | 2024 | 2026 | Publicación                                            | permanente                                                |
| 8 | Actualización del SIC                                                                 | Gestión Administrativa, Área de Archivo                                  | 2025 | 2026 |                                                        | De acuerdo a las necesidades de la entidad y sus procesos |

| Medición                              |      |
|---------------------------------------|------|
| Indicador                             | Meta |
| SIC – Plan de Conservación Documental | 100% |
| Actas de aprobación de comité         |      |

| RECURSOS     |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO         | CARACTERÍSTICA                                                                                                                                                                     | OBSERVACIONES                                                                                    |
| Humano       | Profesional en Archivística y Gestión Documental con tarjeta profesional (ley 1409 de 2010).<br>Auxiliares de archivo apoyo levantamiento de información<br>Ingenieros de Sistemas |                                                                                                  |
| Financieros  | \$58,933,333<br>(Proceso Número: 544-2019 Secretaria del hábitat)<br>*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 dedocumentos 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 cuenta con el “Anexo\_1\_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 de Gestión Corporativa a través del Grupo de Gestión Administrativa, en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e ejecución de cada uno de ellos.

