



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

Impulsando el desarrollo sostenible del país,
a través de la adaptación al cambio climático

2021-2022



 Fondo Adaptación

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Equipo Directivo Fondo Adaptación:

RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL
Gerente

JUAN CARLOS ESCOBAR
Subgerente de Gestión del Riesgo

HELGA MILENA HERNÁNDEZ REYES
Subgerente de Proyectos

ANDRÉS AUGUSTO PARRA BELTRÁN
Subgerente de Estructuración

ILIANA MARGARITA GARZÓN SALADEN
Subgerente de Regiones

SANDRA MARCELA MURCIA MORA
Secretaria General

VICTOR ALEJANDRO VENEGAS MENDOZA
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

Investigación y textos:

Sección Documental

Plan Institucional de Archivo (PINAR)
Versión 5, enero 2022. Bogotá D.C.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción
1	2015/12	Documento inicial
2	2018/06	Modificación Plan
3	2019/01	Actualización Documento
4	2021/01	Actualización Documento
5	2022/02	Actualización Documento

Plan Institucional de Archivo (PINAR)

Acerca del Fondo Adaptación

El Fondo Adaptación nace en diciembre de 2010, como parte de la respuesta del Gobierno a la peor emergencia invernal que ha sufrido el país en toda su historia: El Fenómeno de “La Niña” 2010-2011, el cual demandó una declaratoria de emergencia económica, social y ecológica. Una tragedia que dejó cerca de 4 millones de damnificados en 1004 municipios, lo que representa un 97% del país afectado por la inundación provocada por el fenómeno natural.

El Fondo Adaptación se crea entonces para atender las inversiones públicas de largo plazo, destinadas a recuperar la infraestructura pública afectada por esta tragedia, dentro de los límites de recursos que le fueron asignados.

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	7
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	8
1.2 ¿QUÉ ES EL FONDO DE ADAPTACIÓN?.....	8
1.3 MISIÓN.....	8
1.4 VISIÓN.....	8
1.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	9
1.6 FUNCIONES DE LA ENTIDAD.....	10
1.7 POLÍTICA DE CALIDAD.....	10
1.7.1 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	11
1.8 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.9 PRINCIPIOS Y VALORES.....	13
1.9.1 Principios Éticos.....	13
1.9.2 Valores Éticos.....	13
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	14
2.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
2.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	15
3. OBJETIVOS DEL PINAR.....	16
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	16
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
4. PLANES Y PROYECTOS.....	17
4.1 ORGANIZACIÓN CON PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL FONDO ADAPTACIÓN.....	17
4.1.1 Objetivo.....	17
4.1.2 Alcance.....	17
4.1.3 Metas 2022.....	18
4.1.4 Actividades.....	18
4.1.5 Recursos.....	19
4.1.6 Matriz de Responsabilidades.....	19
4.2 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	20
4.2.1 Objetivo.....	20
4.2.2 Alcance.....	20

Plan Institucional de Archivo - PINAR

4.2.3 Metas	20
4.2.4 Actividades.....	20
4.2.5 Indicadores	20
4.2.6 Recursos	20
4.2.7 Matriz de Responsabilidades.....	21
4.3 PROYECTO APLICACIÓN DE TRD	22
4.3.1 Objetivo	22
4.3.2 Alcance	22
4.3.3Metas	22
4.3.4 Actividades.....	22
4.3.4 Indicadores	22
4.3.5 Recursos	23
4.3.6 Matriz de Responsabilidades.....	23
4.4 PROYECTO IMPLEMENTACIÓN SGDEA	23
4.4.1 Objetivo	23
4.4.2 Alcance	23
4.4.3Metas	24
4.4.4 Actividades.....	24
4.4.4 Indicadores	24
4.4.5 Recursos	24
4.4.6 Matriz de Responsabilidades.....	24
4.5 PROYECTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	25
4.5.1 Objetivo	25
4.5.2 Alcance	25
4.5.3Metas	25
4.5.4 Actividades.....	25
4.5.4 Indicadores	26
4.5.5 Recursos	26
4.5.6 Matriz de Responsabilidades.....	26
5. MAPA DE RUTA.....	27
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	27
7 MARCO NORMATIVO	28
8. BIBLIOGRAFIA.....	29
9. GLOSARIO	29

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es una herramienta que nos permite contar con información completa y oportuna, que sirve para la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos; el Fondo Adaptación consciente de su necesidad para un control documental eficiente, describe en el siguiente documento los planes y proyectos necesarios para su implementación, apoyados en los lineamientos archivísticos dados por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

El PINAR como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental, que se articula con los demás planes, programas y proyectos estratégicos del Fondo Adaptación.

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

1.2 ¿QUÉ ES EL FONDO DE ADAPTACIÓN?

Es una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito público del Gobierno Colombiano que fue inicialmente creada para atender la construcción, reconstrucción, recuperación y reactivación económica y social de las zonas afectadas por los eventos derivados del fenómeno de La Niña de los años 2010 y 2011.

Desde que iniciamos nuestra labor a finales de 2011 hemos cumplido con nuestro compromiso, liderando acciones de reconstrucción con transformación que han contribuido al desarrollo sostenible, al bienestar económico y social y a mejorar la calidad de vida de miles de colombianos en todas las regiones del país.

En el 2015, con la expedición de la Ley 1753 de 2015 mediante la cual se adopta el Plan de desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, se le atribuyó al Fondo la facultad de ejecutar proyectos integrales de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático con un enfoque multisectorial y regional, además de los relacionados con el fenómeno de La Niña, dicha facultad le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático.

1.3 MISIÓN ¹

Somos una Entidad que contribuye a la adaptación del país al cambio climático, mediante la estructuración y ejecución de proyectos integrales y sostenibles, con enfoque regional y multisectorial, generando soluciones que permanezcan en el tiempo y conocimiento, para contribuir a la reducción de la vulnerabilidad fiscal del Estado

1.4 VISIÓN²

En 2030, el Fondo Adaptación será una Entidad técnica líder en la ejecución de grandes proyectos integrales y generación de conocimiento para reducir la vulnerabilidad de los efectos del cambio climático, reconocida en el ámbito nacional e internacional.

¹ Tomado de la página web del Fondo Adaptación <https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/fondo-adaptacion/marco-conceptual.html>

² Tomado de la página web del Fondo Adaptación <https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/fondo-adaptacion/marco-conceptual.html>

1.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OE1. Identificar, estructurar y ejecutar grandes proyectos integrales y sostenibles de reducción del riesgo ante el cambio climático

Vincular acciones de estructuración y ejecución de proyectos que aportan soluciones en términos de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático a largo plazo mediante intervenciones integrales y sostenibles, contribuyendo a la reducción de la vulnerabilidad fiscal del Estado y a avanzando hacia una senda de desarrollo resiliente al clima.

OE2. Gestionar y ejecutar proyectos de recuperación post-desastre dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la infraestructura y las comunidades frente al riesgo ante el cambio climático

Incluye las acciones orientadas por el principio de "reconstruir mejor" en procesos de recuperación post-desastre para evitar que se generen nuevas situaciones de riesgo en el futuro. Incluye en los términos de los ODS el "garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y saneamiento y asegurar el acceso a energías asequibles, fiables, sostenibles y modernas", así como el "desarrollo de infraestructuras resilientes, la promoción de la industrialización inclusiva y sostenible, y el fomento de la innovación", sumado a "conseguir que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles", entre otros.

OE3. Generar, gestionar y transferir conocimiento Técnico, orientado a reducir la vulnerabilidad de la Nación y de los países de la región ante riesgos de cambio climático.

Abarca las acciones enfocadas en la producción y análisis de información sobre riesgos a nivel local, regional o nacional. Como productos específicos se pueden encontrar estudios, modelos, bases de datos, mapas cartográficos, entre otros insumos que son necesarios para prevenir desastres y mitigar los riesgos con una visión más prospectiva que correctiva.

OE4. Adoptar e implementar la gestión social e interinstitucional durante la ejecución de los proyectos, con el propósito de fortalecer la capacidad de resiliencia de las regiones y su población.

Instituciones. Acciones, estrategias y productos desarrollados para el fortalecimiento de la capacidad institucional, local y nacional para la evaluación y análisis del riesgo.

Comunidad. Acciones diseñadas para el fortalecimiento social en busca de fomentar la participación de la comunidad, a través de mecanismos que faciliten su actuar en términos de reducción del riesgo derivado del cambio climático. Se incluyen estrategias para la participación ciudadana en procesos de recuperación post-desastre y la reducción del riesgo, y el establecimiento de escenarios de rendición de cuentas y veeduría ciudadana como mecanismos de apropiación y sostenibilidad de las acciones.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

1.6 FUNCIONES DE LA ENTIDAD

El Fondo Adaptación fue creado, inicialmente, para cumplir las siguientes funciones: (Artículo 1 / Decreto Ley 4819 de 2010):

1. Identificación, estructuración y gestión de proyectos tendientes a la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de “La Niña”.
2. Ejecución de procesos contractuales, tendientes a la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de “La Niña”.
3. Disposición y transferencia de recursos para la recuperación, construcción y reconstrucción de la infraestructura de transporte, de telecomunicaciones, de ambiente, de agricultura, de servicios públicos, de vivienda, de educación, de salud, de acueductos y alcantarillados, humedales, zonas inundables estratégicas, tendientes a la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de “La Niña”.
4. Rehabilitación económica de sectores agrícolas, ganaderos y pecuarios afectados por la ola invernal.
5. Las demás acciones que se requieran con ocasión del fenómeno de “La Niña”, así como para impedir definitivamente la prolongación de sus efectos, tendientes a la mitigación y prevención de riesgos y a la protección en lo sucesivo, de la población de las amenazas económicas, sociales y ambientales que están sucediendo como consecuencia de dicho fenómeno.

Desde junio de 2015, a partir de la expedición de la Ley 1753 del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un Nuevo País” (artículo 155), además de las funciones arriba mencionadas:

- “El Fondo Adaptación, creado mediante Decreto-ley 4819 de 2010, hará parte del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los términos de la Ley 1523 de 2012”.
- “El Fondo Adaptación podrá estructurar y ejecutar proyectos integrales de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y en coordinación con los respectivos sectores, además de los que se deriven del fenómeno de la Niña 2010-2011, con el propósito de fortalecer las competencias del Sistema y contribuir a la reducción de la vulnerabilidad fiscal del Estado”.

1.7 POLÍTICA DE CALIDAD

El Fondo Adaptación estructura y ejecuta proyectos de inversión pública (infraestructura y socio-económicos) adaptados al cambio climático. Nuestro compromiso diferencial de calidad con la ciudadanía y con el país es la realización de inversión pública a través de proyectos de infraestructura y socio-económicos, con enfoque de prevención y/o rehabilitación:

- Que reduzcan la vulnerabilidad de las personas en zonas de riesgo de desastres por fenómenos climáticos y,
- Que sus resultados perduren en el tiempo, permitiendo reducir la vulnerabilidad fiscal del estado en la realización de inversión pública en las zonas de mayor riesgo de desastres.

Para ello, dentro de la institucionalidad del estado colombiano, son elementos claves y diferenciales dentro del compromiso de resultados de calidad de nuestros proyectos:

- La perspectiva integral de la gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático,
- El impacto regional y multisectorial, y
- La permanente participación ciudadana y demás grupos de interés en la gestión institucional.

1.7.1 Objetivos de Calidad

El compromiso con la calidad del Fondo Adaptación se hace visible en el logro de los siguientes objetivos:

- a) Reducir a 0% la vulnerabilidad física y socio-económica de las personas que habitan en las zonas de riesgo de desastres por fenómenos climáticos, cubiertas dentro del alcance de la intervención pública realizada por el Fondo Adaptación.
- b) Reducir la vulnerabilidad física y socio-económica del 100% de las personas que habitan en las zonas de riesgo de desastres por fenómenos climáticos cubiertas dentro del alcance de la intervención pública realizada por el Fondo Adaptación.
- c) Reducir a 0% la repetición de inversión pública del estado en las zonas de riesgo de desastres por fenómenos climáticos realizada dentro del alcance de la intervención pública realizada por el Fondo Adaptación.
- d) Asegurar la participación ciudadana y de los demás grupos de interés, en la gestión del 100% de los proyectos ejecutados por el Fondo Adaptación.
- e) Generar de activos de conocimiento sobre intervención pública (proyectos de infraestructura y/o desarrollo socio-económico) con enfoque integral de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático, a partir de las lecciones aprendidas en la gestión institucional.
- f) Aprovechar al interior de la entidad, los activos de conocimiento generados en la gestión de estructuración y ejecución de proyectos con enfoque integral de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático, como elementos clave de la mejora continua de la gestión.
- g) Transferir a diferentes instituciones del país, activos de conocimiento sobre intervención pública (proyectos de infraestructura y/o desarrollo socio-económico) con enfoque integral de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático, como parte de la mejora continua de la gestión pública.

1.8 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Fondo Adaptación, como una Entidad que contribuye a la adaptación del país al cambio climático, mediante la estructuración y ejecución de proyectos integrales y sostenibles, con enfoque regional y multisectorial, generando transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas, fortaleciendo así el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático; se encamina a la modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, para estar en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

Es así como, la Alta Dirección se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico, desarrollando, implementando y manteniendo actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, y los principios y procesos archivísticos dentro de la Entidad; comprometiéndose a la mejora continua en el quehacer archivístico.

La Política de Gestión Documental estará armonizada con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información, protección, acceso y difusión, fundamentándose en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, autoevaluación, disponibilidad, modernización y protección de la información.

Los colaboradores de la Entidad serán los responsables de la aplicación de esta política en su ámbito de actuación acorde con los modelos de gestión, normatividad externa e interna y protocolos definidos para tal fin.

La presente política cuenta con la revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra vigente a partir de su publicación a través de la página Web de la Entidad.

1.9 PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores que rigen el actuar de los colaboradores del Fondo Adaptación están consignados en el Código de Integridad y Buen Gobierno, el cual es un referente formal de la conducta personal y profesional de todos quienes hacemos parte de la entidad."

1.9.1 Principios Éticos

En el Fondo Adaptación estamos comprometidos en orientar nuestras actuaciones, en ejercicio de la función administrativa, con base en los siguientes principios éticos:

- Transparencia
- Eficiencia y compromiso social
- Legalidad
- Interés general y prevalencia del bien común

1.9.2 Valores Éticos

Los valores posibilitan la aplicación de los Principio Éticos y están dados a todos los servidores públicos y colaboradores del Fondo Adaptación del nivel nacional, cualquiera que sea su tipo de vinculación. Estos valores son:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Integridad

Plan Institucional de Archivo - PINAR

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la actualización del documento, en la vigencia 2019 se realizó un Diagnóstico Documental Integrado, que nos permitió identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión Documental de FONDO ADAPTACIÓN.

2.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICOS	RIESGO
Falta de aplicación de TRD	Posible pérdida de la información por desorganización de los archivos.
Documentación sin incorporación al expediente correspondiente.	Pérdida de Documentos e información y dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.
	Fraccionamiento de expedientes y expedientes incompletos.
Problemas en la consulta de documentos por falta de Inventarios en constante actualización.	Demoras en la recuperación de la información y en la consulta de documentos
Carecer de planotecas para garantizar la conservación de los planos.	Perdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y química
Implementación PGD y PINAR	Desconocimiento del valor documental correspondiente a los archivos del Fondo Adaptación
	Desinformación de los funcionarios en los temas de Gestión Documental
	Retrasos en la adopción de las políticas y cumplimiento de metas establecidas en los Instrumentos Archivísticos.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

2.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Para la priorización de los aspectos críticos se construyó una tabla de priorización de aspectos, la cual estable relación directa con los ejes articuladores:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la documentación
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

Los aspectos críticos del Fondo Adaptación fueron analizados por la sección documental y la Secretaría General dando como resultado la siguiente priorización:

1. Documentación sin incorporación al expediente correspondiente.
2. Problemas en la consulta de documentos por falta de Inventarios actualizados.
3. Implementación PGD y PINAR.
4. Aplicación TRD.

La estructura de los ejes articulados arrojó las siguientes prioridades atendiendo el análisis realizado a los aspectos críticos:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Falta de aplicación de TRD	8	8	7	9	9	41
Documentación sin incorporación al expediente correspondiente.	10	10	7	9	9	45
Problemas en la consulta de documentos por falta de Inventarios actualizados	10	10	7	9	9	45

Plan Institucional de Archivo - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Carecer de planotecas para garantizar la conservación de los planos.	4	5	4	8	7	28
Falta de Implementación PGD y PINAR	10	9	7	9	9	44

El Fondo Adaptación se encuentra comprometido con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el objetivo de garantizar la organización y consulta de los documentos que hacen parte de la estructuración y ejecución de los proyectos liderados por la entidad.

Para lograrlo va a trabajar en las actividades requeridas para mitigar los aspectos más críticos identificados, dando prioridad a la incorporación de la documentación a los expedientes y a la actualización de los inventarios documentales.

3. OBJETIVOS DEL PINAR

3.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión de documentos físicos y electrónicos en el Fondo Adaptación a través de proyectos y programas integrales e interdisciplinarios que se adapten a las necesidades de la Entidad.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar y ejecutar proyectos de organización y digitalización de expedientes misionales del Fondo Adaptación aplicando procesos técnicos y normas archivísticas.
- Generar, gestionar y transferir conocimiento técnico orientado a la implementación de una gestión de información en el Fondo Adaptación incluyendo a toda la comunidad institucional.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

- Implementar estrategias para el uso responsable del papel en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa.

4. PLANES Y PROYECTOS

4.1 ORGANIZACIÓN CON PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL FONDO ADAPTACIÓN

4.1.1 Objetivo

Continuar la organización del acervo documental con procesos técnicos de archivo e iniciar la digitalización de expedientes que aplican para este proceso del Fondo Adaptación.

4.1.2 Alcance

El proyecto cubre los documentos que se encuentran o ingresan al archivo de gestión centralizado y que deben ser objeto de organización y aplicación de procesos técnicos archivísticos.

Para 2021 se aplicó el proceso a 1080 mt. Correspondiente a la serie contratos como se expone en al siguiente matriz.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO
Incorporación Documentación de contratos 2012	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	15/01/2021	31/12/2021	FUID Actualizado	Finalizado
Incorporación Documentación de contratos 2013	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	15/01/2021	31/12/2021	FUID Actualizado	Finalizado
Incorporación Documentación de contratos 2014	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	15/01/2021	31/12/2021	FUID Actualizado	Finalizado
Organización de contratos Vigencia 2015	Contratista	1/05/2021	30/11/2021	FUID Actualizado	Finalizado
Organización de contratos Vigencia 2016	Contratista	1/05/2021	30/11/2021	FUID Actualizado	Finalizado

Plan Institucional de Archivo - PINAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO
Descripción de contratos Vigencias 2017 (Foliación, Hojas de Control y Rotulación)	Contratista	1/05/2021	30/11/2021	FUID Actualizado	Finalizado
Descripción de contratos Vigencias 2018 (Foliación, Hojas de Control y Rotulación)	Contratista	1/05/2021	30/11/2021	FUID Actualizado	Finalizado
Descripción De contratos Vigencias 2019 (Foliación, Hojas de Control y Rotulación)	Contratista	1/05/2021	30/11/2021	FUID Actualizado	Finalizado
Ubicación de contratos Topográfica	Contratista	1/01/2021	31/12/2021	FUID Actualizado con ubicación Topográfica	Finalizado
Digitalización de contratos	Contratista	1/05/2021	30/11/2021	Archivos Digitalizados	Finalizado

Para el 2022 el alcance cubre 113 metros lineales correspondientes a las vigencias 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 que se encuentran en el archivo de gestión centralizado y contemplan diferentes series y subseries documentales.

4.1.3 Metas 2022

1. Contar con 113 metros lineales descritos en el alcance organizados y con procesos técnicos
2. Contar con la documentación que aplique según procesos y TRD del Fondo Adaptación digitalizada y disponible para consulta.
3. Entrega de los Inventarios Actualizados con ubicación física de los expedientes.

4.1.4 Actividades

1. Incluir la documentación en el respectivo contrato en orden cronológico.
2. Dar ubicación física al expediente y actualizar el inventario
3. Recibir la documentación que se genera en Fondo Adaptación y que es transferida semanalmente.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

4. Clasificar por serie y subserie documental.
5. Realizar la completitud del expediente e incluir la documentación en orden cronológico.
6. Dar ubicación física al expediente y actualizar el inventario en el sitio de ubicación del archivo.

4.1.5 Recursos

El Fondo Adaptación asignará a 6 contratistas para realizar esta labor el cual estarán ubicados en las instalaciones de la Entidad y de la bodega donde se encuentra la documentación bajo custodia.

Tipo	Característica	Observaciones
Recurso Humano	6 Auxiliares de archivo	Bachiller con experiencia mínima a (12) meses en organización y clasificación documental, y actividades de gestión administrativa, operativa en general y demás procesos de intervención documental.
Recurso Tecnológico	3 PC	Office
Insumos	2000 Cajas de referencia X200	Debido al crecimiento de la documentación por la incorporación de documentos

4.1.6 Matriz de Responsabilidades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Realizar las respectivas inserciones del archivo de gestión en orden cronológico.	E.T. Contratistas	03/01/2022	31/12/2022	Archivo de gestión organizado al día
Dar ubicación física al expediente y actualizar el inventario.	E.T. Contratistas	03/01/2022	31/12/2022	Inventarios actualizados
Recibir la documentación que se genera en Fondo Adaptación y que es transferida semanalmente	E.T. Contratistas	03/01/2022	31/12/2022	Inventarios o relación de documentación recibida
Clasificar por serie y subserie documental	E.T. Contratistas	03/01/2022	31/12/2022	Archivos organizados
Realizar la completitud del expediente e incluir la documentación en orden cronológico	E.T. Contratistas	03/01/2022	31/12/2022	Archivos organizados

Plan Institucional de Archivo - PINAR

4.2 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.2.1 Objetivo

Realizar el seguimiento a la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental del Fondo Adaptación.

4.2.2 Alcance

Inicia con la actualización del cronograma de implementación y culmina con el seguimiento y control a cada uno de los programas y procedimientos implementados.

4.2.3 Metas

1. Continuar con la Socialización PGD a la comunidad institucional del Fondo Adaptación.
2. Implementación de Programas y Planes.

4.2.4 Actividades

1. Actualizar el cronograma de implementación del PGD
2. Capacitar a la comunidad institucional
3. Implementar cronograma y realizar seguimiento

4.2.5 Indicadores

Nombre	Formula	Meta Trimestral	Fecha Limite de Plan
Sensibilizaciones	(Sensibilizaciones dictadas/ Sensibilizaciones programadas)*100	25%	31/12/2022
Implementación de Programas	(Programas implementados/ Programas a implementar)*100	25%	31/12/2022

4.2.6 Recursos

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Tipo	Característica
Recurso Humano	1 Experto en la Materia para llevar a cabo la implementación de los Instrumentos
Recurso Tecnológico	1 PC y 1 Video Beam

4.2.7 Matriz de Responsabilidades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Actualizar el cronograma de implementación del PGD	Fondo Adaptación	01/02/2022	30/03/2022	Cronograma y PGD aprobados
Capacitar a la comunidad institucional	Fondo Adaptación	01/04/2022	31/12/2022	Lista de asistencia, Evaluación de la capacitación
Implementar cronograma y realizar seguimiento	Fondo Adaptación	01/02/2022	31/12/2022	Seguimiento al cronograma de implementación del PGD

Plan Institucional de Archivo - PINAR

4.3 PROYECTO APLICACIÓN DE TRD

4.3.1 Objetivo

Realizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental del Fondo Adaptación, según la versión aplicable a la producción documental.

4.3.2 Alcance

Inicia con la convalidación de las TRD por el Archivo General de la Nación – AGN y culmina con la aplicación de las TRD a toda la documentación de Fondo Adaptación

4.3.3 Metas

Aplicación de las TRD

4.3.4 Actividades

1. Realizar seguimiento a la convalidación de TRD
2. Capacitación sobre aplicación de TRD funcionarios y contratistas
3. Verificación y seguimiento a la implementación de las TRD en los archivos de Gestión

4.3.5 Indicadores

Nombre	Formula	Meta Trimestral	Fecha Limite de Plan
Convalidación de la TRD por parte del Archivo General de la Nación	No aplica	No aplica	31/12/2022
Verificación de la Implementación de la TRD	(Actividades de verificación realizadas/ Actividades de verificación programadas)*100	25%	31/12/2022

Plan Institucional de Archivo - PINAR

4.3.6 Recursos

Tipo	Característica
Recurso Humano	1 Profesional en Gestión Documental experto en aplicación de TRD.
Recurso Tecnológico	1 PC y 1 Video Beam

4.3.7 Matriz de Responsabilidades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Realizar seguimiento a la convalidación de TRD	Fondo Adaptación	01/01/2022	31/12/2022	Acto administrativo de convalidación
Capacitación sobre aplicación de TRD funcionarios y contratistas	Fondo Adaptación	01/01/2022	31/12/2022	Evidencias de capacitación
Verificación y seguimiento a la implementación de las TRD en los archivos de Gestión	Fondo Adaptación	01/01/2022	31/12/2022	Actas de mesas de seguimiento

4.4 PROYECTO IMPLEMENTACIÓN SGDEA

4.4.1 Objetivo

Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en el Fondo Adaptación, de acuerdo con los requisitos definidos en el MOREQ.

4.4.2 Alcance

Inicia con la parametrización de las TRD en el SGDEA y finaliza con la capacitación a los funcionarios y el seguimiento a la implementación del sistema.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

4.4.3 Metas

- Contar con un sistema que permita la conformación de expedientes electrónicos de archivo según las TRD del Fondo Adaptación.
- Llevar el control de acceso a los documentos en el sistema según las Tablas de Control de Acceso.

4.4.4 Actividades

1. Parametrizar las TRD vigentes y las TRD actualizadas
2. Elaborar las Tablas de Control de Acceso
3. Capacitación en la implementación del SGDEA
4. Realizar seguimiento al cronograma de implementación del SGDEA

4.4.5 Indicadores

Nombre	Formula	Meta Trimestral	Fecha Limite de Plan
Cumplimiento del cronograma del proyecto del SGDEA	(Actividades desarrolladas / Actividades programadas) *100	25%	31/12/2022

4.4.6 Recursos

Tipo	Característica
Recurso Humano	1 Profesional en Gestión Documental
	2 Profesional en Sistemas
Recurso Tecnológico	SGDEA

4.4.7 Matriz de Responsabilidades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Parametrizar las TRD vigentes y las TRD actualizadas	Fondo Adaptación	01/02/2022	31/12/2022	TRD parametrizadas en la herramienta

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Fondo Adaptación	01/02/2022	31/06/2022	TCA
Capacitación en la implementación del SGDEA	Fondo Adaptación	01/04/2022	31/12/2022	Evidencias de capacitación
Realizar seguimiento al cronograma de implementación del SGDEA	Fondo Adaptación	01/02/2022	31/12/2022	Evidencias de capacitación

4.5 PROYECTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

4.5.1 Objetivo

Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación para el Fondo Adaptación.

4.5.2 Alcance

Inicia con la verificación y actualización del plan de conservación documental y el diseño del plan de preservación digital a largo plazo y finaliza con la implementación de las actividades programadas.

4.5.3 Metas

- Contar con lineamientos claros de conservación y preservación digital a largo plazo.
- Establecer mecanismos de preservación digital a largo plazo.
- Garantizar el acceso a la información independiente del soporte.

4.5.4 Actividades

1. Verificar y actualizar el Plan de Conservación Documental
2. Elaborar el Plan de Preservación digital a largo plazo
3. Implementar los planes del SIC y Realizar Seguimiento

Plan Institucional de Archivo - PINAR

4.5.5 Indicadores

Nombre	Formula	Meta Trimestral	Fecha Limite de Plan
Cumplimiento del cronograma del SIC	(Actividades desarrolladas / Actividades programadas) *100	25%	31/12/2022

4.5.6 Recursos

Tipo	Característica
Recurso Humano	3 Profesional en Gestión Documental
	4 Profesional en Sistemas
Recurso Tecnológico	

4.5.7 Matriz de Responsabilidades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Verificar y actualizar el Plan de Conservación Documental	Fondo Adaptación	01/04/2022	30/06/2022	Plan de conservación documental
Elaborar el Plan de Preservación digital a largo plazo	Fondo Adaptación	01/04/2022	30/06/2022	Plan de preservación digital a largo plazo
Implementar los planes del SIC y Realizar Seguimiento	Fondo Adaptación	30/06/2022	31/12/2022	Cronograma

Plan Institucional de Archivo - PINAR

5. MAPA DE RUTA

PROYECTO	VIGENCIA / TRIMESTRE							
	2021				2022			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
ORGANIZACIÓN CON PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL FONDO ADAPTACIÓN 18								
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD								
PROYECTO APLICACIÓN DE TRD								
PROYECTO IMPLEMENTACIÓN SGDEA								
PROYECTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN								

PROGRAMADO	
EJECUTADO	

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se establece el siguiente cuadro de Seguimiento y Control.

PROYECTO	INDICADOR	Fórmula	Meta Trimestral	Fecha Limite de Plan	TRIMESTRE			
					I	II	III	IV
ORGANIZACIÓN CON PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL FONDO ADAPTACIÓN	Archivos de gestión organizados	(Archivos transferidos/archivos organizados)*100	25%	31/12/2022				

Plan Institucional de Archivo - PINAR

PROYECTO	INDICADOR	Fórmula	Meta Trimestral	Fecha Limite de Plan	TRIMESTRE			
					I	II	III	IV
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Sensibilizaciones	(Sensibilizaciones dictadas/ Sensibilizaciones programadas)*100	25%	31/12/2022				
	Implementación de Programas	(Programas implementados/ Programas implementar)*100	25%	31/12/202				
PROYECTO APLICACIÓN DE TRD	Convalidación de la TRD por parte del Archivo General de la Nación	No aplica	No aplica	31/12/2022				
	Verificación de la Implementación de la TRD	(Actividades de verificación realizadas/ Actividades de verificación programadas)*100	25%	31/12/202				
PROYECTO IMPLEMENTACIÓN SGDEA	Cumplimiento del cronograma del proyecto del SGDEA	(Actividades desarrolladas / Actividades programadas) *100	25%	31/12/2022				
PROYECTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Cumplimiento del cronograma del SIC	(Actividades desarrolladas / Actividades programadas) *100	25%	31/12/2022				

7 MARCO NORMATIVO

- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

- Decreto 2609 de 2012 -Presidente de la República de Colombia "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". (Artículo 8)
- 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".(Artículos 24,25 y 26)
- Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

8. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR Bogotá 2014.

9. GLOSARIO

Este glosario está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

Actividad administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Administración de archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

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

Asunto: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité asesor: grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

Comité evaluador de documentos del departamento: órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Destrucción de documentos: véase Eliminación de Documentos **Documento activo:** aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo: aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento esencial (documento vital): aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento facilitativo: aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento inactivo: aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento semiactivo: aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Eliminación de documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una **Unidad Archivística** (Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto).

Gestión de Archivos: véase Administración de Archivos

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Muestreo: operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Pieza documental: unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

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

Plan estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

Producción documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de entrada: instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

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.

Selección documental: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de retención: listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: unidad documental simple (véase: Pieza Documental).

Unidad Administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad archivística: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.