



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

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

2023



 Fondo Adaptación

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Equipo Directivo Fondo Adaptación:

JAVIER PAVA SÁNCHEZ
Gerente (E)

HELGA MARÍA RIVAS ARDILA
Subgerente de Gestión del Riesgo

PAOLA MARÍA MIRANDA MORALES
Subgerente de Proyectos

PIEDAD MUÑOZ ROJAS
Subgerente de Estructuración

JORGE ANDRÉS CHARRY GÓMEZ
Subgerente de Regiones

FANNY JEANNETTE MORA MONROY
Secretaria General

JACQUELINE ANDRADE ZAPATA
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E)

Investigación y textos:

Equipo de Trabajo
Gestión de Servicios Administrativos y Gestión
Documental

Plan Institucional de Archivo (PINAR)
Versión 6, enero 2023, Bogotá D.C.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción
1.0	2015/12	Documento inicial
2.0	2018/06	Modificación Plan
3.0	2019/01	Actualización Documento
4.0	2021/01	Actualización Documento
5.0	2022/02	Actualización Documento
6.0	2023/01	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.....	9
1.7 POLÍTICA DE CALIDAD.....	10
1.7.1 Objetivos de Calidad.....	11
1.8 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
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.....	16
4.1 ORGANIZACIÓN CON PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO.....	18
4.1.1 Objetivo.....	18
4.1.2 Alcance.....	19
4.1.3 Metas 2023.....	19
4.1.4 Actividades.....	19
4.1.5 Recursos.....	19
4.1.6 Matriz de Responsabilidades.....	20
4.2 PROYECTO APLICACIÓN DE TRD.....	21
4.2.1 Objetivo.....	21
4.2.2 Alcance.....	21

Plan Institucional de Archivo - PINAR

4.2.3 Metas 2023	21
4.2.4 Actividades	21
4.2.5 Recursos	21
4.2.6 Matriz de Responsabilidades	22
4.3 PROYECTO IMPLEMENTACIÓN SGDEA	22
4.3.1 Objetivo	22
4.3.2 Alcance	22
4.3.3 Metas	22
4.3.4 Actividades	23
4.3.6 Recursos	23
4.3.7 Matriz de Responsabilidades	23
5. MAPA DE RUTA	24
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	24
7 MARCO NORMATIVO	25
8. BIBLIOGRAFÍA	25
9. GLOSARIO	25

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 Nacional 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 se inició la labor a finales de 2011 se ha cumplido con el 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.

Teniendo en cuenta lo anterior al Fondo se le atribuyó 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 gestión del riesgo, a la recuperación post desastre con visión de adaptación innovadora al cambio climático, mediante la estructuración y ejecución de proyectos integrales y sostenibles, con enfoque participativo, de justicia ambiental, integral e intersectorial, generando conocimiento técnico y soluciones permanentes, para aumentar la resiliencia de las comunidades y cerrar las brechas socioeconómicas que afectan a la población.

1.4 VISIÓN²

En 2030, el Fondo Adaptación será una entidad técnica reconocida en el ámbito nacional e internacional, como líder en la ejecución de proyectos integrales de gestión del riesgo y generación de conocimiento para la recuperación ecológica, social y económica para la justicia ambiental.

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 proyectos de restauración ecológica y ordenamiento territorial para el aprovechamiento de la diversificación productiva fomentando la economía circular, la conservación de las fuentes hídricas y el manejo adecuado de residuos sólidos que contribuyan a la adaptación al cambio climático en los territorios.

OE2. Identificar, estructurar y gestionar proyectos que contribuyan a la reducción del riesgo, la adaptación al cambio climático y la recuperación post-desastre.

OE3. Adoptar e implementar estrategias para la recuperación y fortalecimiento socioeconómico del territorio, de manera que estas, le permitan a la población una adaptación sostenible al cambio climático.

OE4. Identificar y promover iniciativas locales para la adaptación al cambio climático y la prevención y gestión del riesgo, propiciando la transformación de hábitos y costumbres en la forma de habitar los territorios para: el acceso al agua, al suelo y a la vivienda; a la accesibilidad, la movilidad y la conectividad; y a espacios para la salud, la educación y la cultura; fortaleciendo procesos sociales desde el encuentro y la participación comunitaria, en el marco del derecho a un hábitat digno, fortaleciendo la atención del fenómeno de la niña (2010-2011) en el área de infraestructura, fomentando su integración en el territorio con las nuevas estrategias para la adaptación al cambio climático y la prevención y gestión del riesgo.

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.

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”.

Adicional a ello para el 2023 en aras de avanzar el logro de los objetivos estratégicos del Plan estratégico institucional 2023-2026 (PAI 2023-2026) se formula el Plan de acción 2023 atendiendo el objetivo estratégico – perspectiva interna “Fortalecer una cultura organizacional orientada al relacionamiento eficaz con los usuarios, al desarrollo del talento humano y a la modernización de la gestión del Fondo Adaptación” por ello este plan se estructura bajo esta línea.

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,

Plan Institucional de Archivo - PINAR

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 de Gestión y Desempeño, Acta 03 del 04 de septiembre del 2020 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

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la actualización del documento, en la vigencia 2022 se realizó una actualización del Diagnóstico Documental Integrado, ver anexo 1, que permite identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión Documental de FONDO ADAPTACIÓN para de esta manera planear la gestión documental en la vigencia 2023.

2.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICOS	RIESGO
Implementación del expediente electrónico en el SGDEA.	Falta de controles en la implementación de esquema de metadatos para garantizar la vinculación, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, control, recuperación y acceso de la información en formato electrónico y digital.
	Desinformación en la conformación de expedientes electrónicos por parte de los funcionarios.
	Problemas en la recuperación de información de documentos electrónicos
	Retrasos en la conformación de los expedientes electrónicos conforme van produciendo información.
	Falta de definición de la disposición final de los documentos electrónicos y digitales de la institución.
	Falta de proyectos digitalizados para facilitar la consulta.
Aplicación de Tablas de Retención en sus dos versiones.	No se ha realizado aplicación de TRD para la eliminación de documentos.
	Establecer los parámetros para la aplicación de las diferentes versiones de TRD, tanto en los documentos físicos como en los documentos electrónicos.
Actualización de las TRD de acuerdo con las últimas estructuras orgánico-funcionales de la entidad.	Dificultad en la clasificación de la documentación electrónica por falta de TRD actualizadas a la última estructura orgánico funcional

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 el E.T Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental y la Secretaría General dando como resultado la siguiente priorización:

1. Implementación del expediente electrónico en el SGDEA.
2. Actualización de las TRD de acuerdo con las últimas estructuras orgánico-funcionales de la entidad.
3. Aplicación de Tablas de Retención en sus dos versiones.

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	
Implementación del expediente electrónico.	10	10	7	9	9	45
Actualización de las TRD de acuerdo con las últimas estructuras orgánico-funcionales de la entidad.	9	8	8	8	9	42

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Aplicación de Tablas de Retención en sus versiones.	8	8	7	8	9	40
---	---	---	---	---	---	-----------

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.
- Implementar estrategias para el uso responsable del papel en coordinación con el Equipo de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental.

4. PLANES Y PROYECTOS

Para 2022 frente al desarrollo de los 5 programas establecidos en el PINAR 2022 se organizaron 113 metros lineales., correspondiente a las series transversales, se dio inicio con la implementación del SGDEA – DataFondo en la entidad, adicional se implementaron los expedientes electrónicos con el cargue de los contratos digitalizados y finalmente la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, como de los diferentes programas específicos tal como se expone en la siguiente matriz:

Plan Institucional de Archivo - PINAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO
Formulación Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Contratista	04/01/2022	30/03/2022	PGDE	Finalizado
Aprobación Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR	Contratista	02/01/2022	31/01/2022	PINAR 2022	Finalizado
Elaboración del Diagnóstico Integral de Gestión Documental	Contratista	19/01/2022	25/02/2022	Diagnóstico Integral de Gestión Documental	Finalizado
Actualización de las Tablas de Retención Documental	Contratista	02/01/2022	29/11/2022	TRD V.2	Finalizado
Actualización PGD y Manual de archivo	Contratista	04/01/2022	21/12/2022	PGD - Manual de Gestión de Contenidos	Finalizado
Actualización Programa de Documentos Vitales	Contratista	04/01/2022	21/12/2022	PDV	Finalizado
Actualización Programa de Documentos Electrónicos	Contratista	04/01/2022	21/12/2022	Programa de Documentos Electrónicos	Finalizado
Actualización Programa de Archivos Descentralizados	Contratista	04/12/2022	21/12/2022	PAD	Finalizado
Actualización Programa de Reprografía	Contratista	28/02/2022	21/12/2022	PR	Finalizado
Actualización Programa de Documentos Especiales	Contratista	09/03/2022	21/12/2022	PDE	Finalizado
Actualización Programa de Auditoría y Control	Contratista	30/03/2022	21/12/2022	PAYC	Finalizado
Actualización Programa de Capacitación	Contratista	18/03/2022	21/12/2022	PC	Finalizado

Plan Institucional de Archivo - PINAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO
Elaboración Plan de Preservación Digital	Contratista	18/04/2022	11/05/2022	SIC Actualizado	Finalizado
Incorporación de documentación suelta a los expedientes	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	2/01/2022	31/12/2022	FUID Actualizado	Finalizado
Actualización permanente de Expedientes	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	2/01/2022	31/12/2022	FUID Actualizado	Finalizado
Ubicación de contratos Topográficamente	Contratista	1/01/2021	31/12/2021	FUID Actualizado con ubicación Topográfica	Finalizado
Implementación de las TRD a la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión Centralizado.	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	2/01/2022	31/12/2022	FUID Actualizado	Finalizado
Gestión de las transferencias documentales	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	2/01/2022	31/12/2022	FUID de transferencias	Finalizado
Cargue al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos (Contratos 2011 a 2020)	Contratista	2/01/2022	31/10/2022	Expedientes en DataFondo	Finalizado

A continuación, se detallan los planes a ejecutar de acuerdo con los factores críticos que se analizan en el Fondo Adaptación:

4.1 ORGANIZACIÓN CON PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

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.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

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 2023 el alcance cubre 40 metros lineales correspondientes a series transversales y la inserción del archivo de gestión correspondiente al volumen anual aproximadamente de 9 metros lineales.

A su vez la digitalización de las inserciones de la Serie Contratos.

4.1.3 Metas 2023

1. Contar con 90 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 expediente 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.
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 4 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	4 auxiliares de archivo - Contratistas	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.
	1 auxiliar administrativo – Personal de planta	Bachiller con experiencia mínima a (10) meses en manejo de información y uso de sistemas de información documental, conceptos y principios básicos de gestión documental y asistencia administrativa.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Tipo	Característica	Observaciones
	1 técnico de soporte - Contratista	Profesional en administración de empresas o sistemas – Articulador de transferencias internas y administrador del SGDEA
	1 técnico de archivo - Contratista	Técnico en gestión documental con 24 meses de experiencia en gestión documental y procesos técnicos archivísticos como el conocimiento de la normatividad archivística con tarjeta profesional de archivista.
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. GD	03/01/2023	31/12/2023	Archivo de gestión organizado al día
Dar ubicación física al expediente y actualizar el inventario.	E.T. GD	03/01/2023	31/12/2023	Inventarios actualizados
Recibir la documentación que se genera en Fondo Adaptación y que es transferida semanalmente.	E.T. GD	03/01/2023	31/12/2023	Inventarios o relación de documentación recibida
Clasificar por serie y subserie documental.	E.T. GD	03/01/2023	31/12/2023	Archivos organizados
Realizar la completitud del expediente e incluir la documentación en orden cronológico.	E.T. GD	03/01/2023	31/12/2023	Archivos organizados
Realizar a digitalización y respectiva inserción digital a los expedientes de los Contratos en el DataFondo.	E.T. GD	03/01/2023	31/12/2023	Expediente virtual para consulta

Plan Institucional de Archivo - PINAR

4.2 PROYECTO APLICACIÓN DE TRD

4.2.1 Objetivo

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

4.2.2 Alcance

Inicia con la adopción de las TRD v.2 convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN en 2022, con su aplicación a toda la documentación de Fondo Adaptación y culmina con la actualización de las TRD de acuerdo con las últimas estructuras orgánico funcional de la entidad creadas después de la convalidación.

4.2.3 Metas 2023

Aplicación de las TRD y actualización con las últimas estructuras orgánico-funcionales teniendo en cuenta que el proceso de convalidación inicio en el 2021 con las estructuras a la fecha y para este 2022 y 2023 dado que la entidad ha adoptado nuevas estructuras orgánico - funcionales.

4.2.4 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

4.2.5 Recursos

Tipo	Característica	Observaciones
Recurso Humano	1 Líder proceso de Gestión Documental – Personal de planta	Bibliotecólogo Archivista especialista en gestión de proyectos de gestión documental
	1 profesional de apoyo - Contratista	Bibliotecólogo Archivista especialista en elaboración y convalidación de instrumentos archivísticos, así como en aplicación de TRD.
	1 técnico jurídico - Contratista	Abogado recién graduado experto en normatividad de gestión documental para soportar la valoración documental y aplicación de los instrumentos archivísticos
Recurso Tecnológico	3 PC	Office - SGDEA

Plan Institucional de Archivo - PINAR

4.2.6 Matriz de Responsabilidades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Gestionar la adopción de la versión 2 de las TRD convalidadas por el AGN	E.T. GD	01/01/2023	31/01/2023	Acto administrativo de adopción
Capacitación sobre aplicación de TRD funcionarios y contratistas	E.T. GD	01/01/2023	31/12/2023	Evidencias de capacitación
Realizar aplicación de la TRD v.2 a la información de la vigencia 2022 y 2023	E.T. GD	01/01/2023	31/12/2023	Archivos organizados vigencia 2022 y 2023
Consolidación de las estructuras y definición de actualización de TRD de acuerdo con las últimas estructuras orgánico-funcionales	E.T. GD	01/01/2023	31/06/2023	Propuesta de TRD versión 3

4.3 PROYECTO IMPLEMENTACIÓN SGDEA

4.3.1 Objetivo

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

4.3.2 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.

4.3.3 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.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

4.3.4 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

4.3.6 Recursos

Tipo	Característica	Observaciones
Recurso Humano	1 Líder proceso de Gestión Documental	Bibliotecólogo Archivista especialista en gestión de proyectos de gestión documental
	1 tecnólogo – Personal de planta	Profesional de administración de empresas – Articulador con los funcionarios internos de la entidad.
	1 técnico de soporte - Contratista	Profesional en administración de empresas o sistemas – Articulador de transferencias internas y administrador del SGDEA
Recurso Tecnológico	SGDEA	DataFondo

4.3.7 Matriz de Responsabilidades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Parametrizar las TRD actualizadas	E.T. GD	01/02/2023	31/12/2023	TRD parametrizadas en la herramienta
Capacitación en la implementación del SGDEA	E.T. GD	01/01/2023	31/12/2023	Evidencias de capacitación
Realizar seguimiento en la conformación de expedientes en el SGDEA	E.T. GD	01/02/2023	31/12/2023	Cronograma

Plan Institucional de Archivo - PINAR

5. MAPA DE RUTA

PROYECTOS	VIGENCIA / TRIMESTRE			
	2023			
	I	II	III	IV
ORGANIZACIÓN CON PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO				
PROYECTO APLICACIÓN DE TRD				
PROYECTO IMPLEMENTACIÓN SGDEA				

PROGRAMADO	
EJECUTADO	

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se establece el siguiente cuadro de Seguimiento y Control.

PROYECTO	INDICADOR	Fórmula	Meta Mensual
ORGANIZACIÓN CON PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL FONDO ADAPTACIÓN	Documentos organizados en de archivo gestión centralizado	Entregas gestionadas y archivadas / Entregas documentales realizadas por oficina productora	100%
PROYECTO APLICACIÓN DE TRD			
PROYECTO IMPLEMENTACIÓN SGDEA	Expedientes Electrónicos conformados	Documentos clasificados en expediente electrónico / documentos recibidos y gestionados.	80%

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.
- 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. BIBLIOGRAFÍA

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

Plan Institucional de Archivo - PINAR

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.

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 con 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 secundado 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 de este aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

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.

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.

Plan Institucional de Archivo - PINAR

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.

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.