



COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**



Fondo Adaptación

# Plan Institucional de Archivo (PINAR) 2024

Versión 1.0, enero 2024

**Equipo Directivo  
Fondo Adaptación:**

**Helga María Rivas Ardila**  
Gerente (E)

**Helga María Rivas Ardila**  
Subgerente de Gestión del Riesgo

**Paola María Miranda Morales**  
Subgerente de Proyectos

**Gerardo Andrés Trejos Ramírez**  
Subgerente de Estructuración (E)

**Jorge Andrés Charry Gómez**  
Subgerente de Regiones

**Diana Paola Páez Lozano**  
Secretaria General (E)

**Mario Delfín Ortiz Jiménez**  
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 1.0, enero 2024, Bogotá D.C.**

## CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2024/01	Documento inicial, aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del 26 y 29 de enero de 2024.

## Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	5
2.	DEFINICIONES.....	5
3.	FONDO ADAPTACIÓN .....	7
4.	ANÁLISIS DE CONTEXTO .....	10
4.1	Identificación y priorización de intervención .....	16
5.	OBJETIVO .....	17
5.1	Objetivo General .....	17
6.	ALCANCE.....	18
7.	MARCO NORMATIVO .....	18
8.	FORMULACIÓN DEL PLAN PINAR 2024 .....	19
8.1	Proyecto implementación de la fase de evaluación, monitoreo y control del Gestor de Contenidos. ....	19
8.1.1	Objetivo .....	19
8.1.2	Alcance.....	19
8.1.3	Metas 2024.....	20
8.1.4	Actividades .....	20
8.1.5	Recursos .....	20
8.1.6	Matriz de responsabilidades.....	20
8.2	Proyecto actualización de las TRD de acuerdo con las últimas estructuras orgánico-funcionales de la entidad.....	21
8.2.1	Objetivo .....	21
8.2.2	Alcance.....	21
8.2.3	Metas 2024.....	21
8.2.4	Actividades .....	21
8.2.5	Recursos .....	21
8.2.6	Matriz de responsabilidades.....	22
9	MAPA DE RUTA .....	22
10	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	22
11	REFERENCIAS .....	23
12	ANEXOS .....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) documenta de manera estratégica la planeación de la entidad frente a la gestión documental y de contenidos, atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

Este documento refleja la identificación de las necesidades y puntos críticos de la gestión documental proyectando de esta manera los proyectos a desarrollar en pro de la adecuada gestión de la información estratégicamente para el cumplimiento misional de la entidad.

## 2. DEFINICIONES

**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:** 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

**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.

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

**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.

**Documento activo:** aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento de apoyo:** documento 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):** documento 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.

**Eliminación de documentos:** 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.

**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:** Herramienta de planeación de corto plazo en la que se programan las acciones para cumplir con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y se proyectan las metas de las diferentes áreas del Fondo Adaptación para cada vigencia.

**Programa de Gestión Documental-PGD:** instrumento archivístico que le permite Fondo formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

**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 Documental-TRD:** 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 mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

**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.

### 3. FONDO ADAPTACIÓN

El Fondo Adaptación<sup>1</sup> es una Entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía presupuestal y financiera adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada en el 2010 cuyo objeto es la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de “La Niña”, así mismo, según lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 1955 de 2019 el Fondo “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 o del Plan Nacional de Adaptación y de la Política Nacional de Cambio Climático, o su equivalente, en coordinación con los respectivos sectores”.

Se crea con la finalidad de identificar, estructurar y gestionar proyectos para la recuperación, construcción y reconstrucción de la infraestructura de transporte, ambiente, agricultura, servicios públicos, vivienda, educación, salud, acueductos y alcantarillados, humedales, zonas inundables estratégicas, rehabilitación económica de sectores agrícolas, ganaderos y pecuarios afectados por la ola invernal, y demás acciones relacionadas con los efectos del fenómeno de "La Niña". Estos programas nacionales que en la actualidad ejecuta la Entidad a lo largo del territorio colombiano fueron postulados ante el Consejo Directivo del Fondo por los ministerios cabeza del sector al que pertenecen.

La Dirección y Administración del Fondo está a cargo de un Consejo Directivo, cuya composición y funcionamiento la definió el gobierno nacional en el Decreto 4819 de 2015 junto con sus demás decretos reglamentarios y modificatorios. De igual manera, el decreto establece las funciones de la Gerencia y establece que esta tendrá a cargo la representación legal del Fondo.

Asimismo la entidad tiene definida una plataforma estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores) como instrumento de gestión que enmarca las actuaciones del Fondo Adaptación y se desarrolla a partir de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” principalmente a través de 2 de los ejes de transformación:

1. Ordenamiento del territorio alrededor del agua.

---

<sup>1</sup> Decreto 4819 del 29 de diciembre de 2010 “por el cual se crea el Fondo Adaptación”.

## 2. Transformación productiva, internacionalización y acción climática.

### Misión:

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.

### Visión:

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.

### Objetivos estratégicos:

El Fondo Adaptación contempla dos perspectivas en su planeación acordes con el perfil de los resultados a lograr en los objetivos estratégicos establecidos Plan Estratégico Institucional: la **perspectiva externa**, en la cual se contempla el punto de vista del beneficiario de los proyectos e iniciativas ejecutadas por el Fondo (Misional y Transversal) y la **perspectiva interna**, desde el que se contempla los resultados del cliente interno (Transversal). Los objetivos estratégicos (OE) 2023 -2026 por cada perspectiva son los siguientes:

#### PERSPECTIVA EXTERNA

**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, fortalecimiento 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.

## PERSPECTIVA INTERNA

**OE5.** 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.

### Principio 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."

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

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

### Estructura Organizacional

Para el desarrollo de la misionalidad y el cumplimiento de sus competencias el Fondo cuenta con una estructura organizacional y funciones, de acuerdo con el decreto 4785 de 2011 y establece para el desarrollo de sus actividades los equipos de trabajo mediante la resolución 022 de 2024.

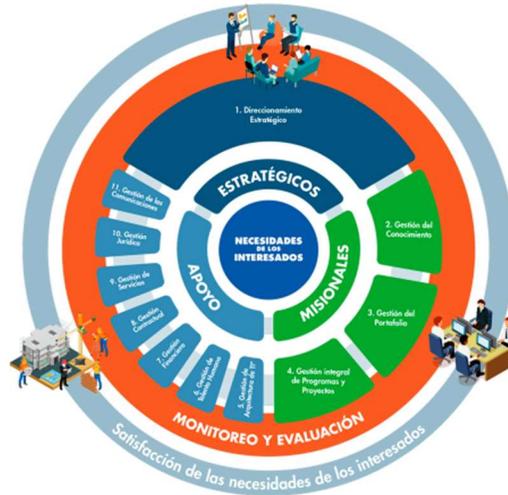
### Modelo de operación

El Fondo Adaptación adopta un modelo de operación por procesos para integrar los requisitos del Modelo Operativo Institucional, legales, reglamentarios, y a su vez, armoniza la estructura organizacional con las interrelaciones que deben existir entre los equipos de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos y resultados de la entidad, donde el eje central son las necesidades de los interesados.

Los procesos de la entidad se agrupan en 12 macroprocesos, clasificados en 4 categorías: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Monitoreo, como se observa en el mapa de procesos. Los documentos formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad respaldan el

desarrollo operativo de los procesos clasificados en 5 tipologías: políticas, lineamientos, manuales, guías y formatos.

Gráfico 1. Mapa de procesos del Fondo Adaptación



Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

## 4. ANÁLISIS DE CONTEXTO

En la vigencia 2023 se desarrollaron 3 proyectos de acuerdo con el PINAR V.6 2023, de los cuales se puede resumir que frente al proyecto de “Organización con procesos técnicos de archivo y digitalización de los expedientes del archivo de gestión centralizado” se organizaron 30.15 metros lineales de series documentales transversales y se digitalizaron 4.4 ML correspondientes a la serie de Historias Laborales. A la fecha para completar el 100% de Intervención en el proceso de “Ordenación” del archivo físico de la entidad en administración solo queda pendiente 40 ML, los cuales se pretenden organizar en la vigencia 2024.

De acuerdo con el proyecto de “Proyecto aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD”, se aplicaron TRD (proceso de Descripción) a 41.5 metros lineales de las series transversales que se encontraban organizados, pero carecían de rotulación e inventario de acuerdo con la TRD vigente.

Por otro lado, se realizó el levantamiento de información, consolidación y diseño de la propuesta de versión 3 de TRD, quedando pendiente el proceso de convalidación y ajustes de acuerdo con la nueva normatividad emitida por cambios de administración en la entidad.

Conforme al “Proyecto de implementación del Gestor de Contenidos” se puede concluir que se estabilizó la implementación del módulo de radicación para el 2023 y se dio inicio con la implementación del módulo de archivo (expediente híbrido en la conformación y administración de la información electrónica), lo cual se pretende gestionar en las vigencias 2024 y 2025.

A continuación, se describen las actividades ejecutadas en el 2023 para dar contexto y

posible consecución de tareas a desarrollar en el 2024.

Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Seguimiento
Realizar las respectivas inserciones del archivo de gestión en orden cronológico.	E.T. G.S.A.G.D.	03/01/2023	31/12/2023	Archivo de gestión organizado al día	En progreso
Dar ubicación física al expediente y actualizar el inventario.	E.T. G.S.A.G.D.	03/01/2023	31/12/2023	Inventarios actualizados	Finalizado
Recibir la documentación que se genera en Fondo Adaptación y que es transferida semanalmente.	E.T. G.S.A.G.D.	03/01/2023	31/12/2023	Inventarios o relación de documentación recibida	Finalizado
Clasificar por serie y subserie documental.	E.T. G.S.A.G.D.	03/01/2023	31/12/2023	Archivos organizados	En progreso
Realizar la completitud del expediente e incluir la documentación en orden cronológico.	E.T. G.S.A.G.D.	03/01/2023	31/12/2023	Archivos organizados	Finalizado
Realizar a digitalización y respectiva inserción digital a los expedientes de los Contratos en el Gestor de Contenidos.	E.T. G.S.A.G.D.	03/01/2023	31/12/2023	Expediente virtual para consulta	Finalizado
Gestionar la adopción de la versión 2 de las TRD convalidadas por el AGN	E.T. G.S.A.G.D.	01/01/2023	31/01/2023	Acto administrativo de adopción	Finalizado
Capacitación sobre aplicación de TRD funcionarios y contratistas	E.T. G.S.A.G.D.	01/01/2023	31/12/2023	Evidencias de capacitación	Finalizado
Realizar aplicación de la TRD v.2 a la información de la vigencia 2022 y 2023	E.T. G.S.A.G.D.	01/01/2023	31/12/2023	Archivos organizados vigencia 2022 y 2023	En progreso
Consolidación de las estructuras y definición de actualización de TRD de acuerdo con las últimas estructuras orgánico-funcionales	E.T. G.S.A.G.D.	01/01/2023	31/06/2023	Propuesta de TRD versión 3	Finalizado
Parametrizar las TRD actualizadas	E.T. G.S.A.G.D.	01/02/2023	31/12/2023	TRD parametrizadas en la herramienta	Finalizado
Capacitación en la implementación del GESTOR DE CONTENIDOS	E.T. G.S.A.G.D.	01/01/2023	31/12/2023	Evidencias de capacitación	Finalizado
Realizar seguimiento en la conformación de expedientes en el GESTOR DE CONTENIDOS	E.T. G.S.A.G.D.	01/02/2023	31/12/2023	Cronograma	Finalizado

Fuente: PINAR V.6 2023

Adicional a lo anterior en agosto de 2023 desde Control Interno de Gestión se realizó el

**Plan Institucional de Archivos (PINAR)  
V 1.0, enero 2024**

Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo versión 3, cuyo resultado se describe a continuación:

### Resultado del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo – MGDA

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	
ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad realiza procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.	AVANZADO 2	
		Política de Gestión Documental	La entidad adelanta acciones de mejora continua que pueden derivarse en la actualización de la Política de Gestión Documental.	AVANZADO 2	
		Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.	AVANZADO 2	
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan Institucional de Archivos - PINAR, para generar recomendaciones sobre su desarrollo y actualización.	AVANZADO 2	
		Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad realiza los procesos de mejora al sistema integrado de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.	AVANZADO 2	
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procesos y procedimientos de la producción documental, con el fin de generar mecanismos de actualización.	AVANZADO 2	
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.	AVANZADO 1	
	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias y planes de la institución para garantizar que la gestión documental se encuentra articulada y garantizar su desarrollo en la institución.	AVANZADO 2	
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad realiza medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia, en la correcta articulación de la gestión documental con el MIPG.	AVANZADO 2	
		Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad realiza procesos de mejora continua al cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.	AVANZADO 2
	Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad a través de los informes de gestión genera procesos de mejora continua al desarrollo de la función archivística.	AVANZADO 2	
		Programa de Auditoría y Control	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.	AVANZADO 2	
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad desarrolla estrategias de innovación, empoderamiento, autogestión, con el fin de cumplir de manera más eficaz la política archivística y administración de los fondos documentales.	AVANZADO 2
		Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.	AVANZADO 1
Talento humano		Gestión Humana	La entidad realiza acciones de mejoramiento continuo para promover el liderazgo, trabajo en equipo y autonomía que permitan el fortalecimiento de sus capacidades competitivas.	AVANZADO 2	

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		Capacitación en Gestión Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua al PIC, para proponer y generar procesos de innovación la alta dirección ve el proceso de gestión documental a los contenidos del plan.	AVANZADO 2
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad realiza los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema y de acuerdo con los hallazgos detectados durante su seguimiento a los responsables de la gestión documental.	AVANZADO 2
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad realiza procesos de mejora continua a los lineamientos para el diseño y creación de documentos a partir de las validaciones en las dependencias, incorporando ajustes en los casos necesarios bajo la garantía del cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico y en especial, para la optimización de la gestión de la información y la documentación.	AVANZADO 2
		Documentos Especiales	la entidad implementa la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales.	INTERMEDIO
		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad realiza seguimiento y control al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los instrumentos de medición establecidos por la entidad y conforme a lo establecido en el marco normativo.	AVANZADO 1
		Tablas de Retención Documental	La entidad realiza mejora mediante el proceso de actualización de las TRD de acuerdo con los momentos establecidos en la normatividad archivística ya que esto le permite mantener la organización documental.	AVANZADO 2
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad realiza seguimiento y control a los medios y técnicas de producción para todos los soportes documentales, con el fin de establecer falencias a lo establecido en el manual de estilo y aplicar los correctivos necesarios.	AVANZADO 1
		Reprografía	La entidad realiza seguimiento y control al programa de reprografía con el fin de poder establecer las acciones que permitan mantener actualizado y de acuerdo con las necesidades reales para cada una de las dependencias.	AVANZADO 1
	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.	AVANZADO 1
	Organización	Descripción Documental	La entidad realiza seguimiento al procedimiento de descripción documental e incluye herramientas tecnológicas que permiten realizar la descripción a los productores.	AVANZADO 1
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad realiza control y seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan, igualmente garantiza que los documentos producidos o reproducidos en herramientas tecnológicas cuenten con la infraestructura suficiente que garantice los procesos de transferencias primarias o secundarias. La entidad identifica los requisitos necesarios que debe cumplir para realizar las trasferencias electrónicas secundarias a la entidad territorial o nacional según corresponda.	AVANZADO 1
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad diseña y formula el Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.	INTERMEDIO

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		Plan de Preservación Digital	La entidad diseña y formula el plan de preservación digital a largo plazo, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	INTERMEDIO
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de valoración documental con el fin de establecer el cumplimiento de los valores documentales.	AVANZADO 1
		Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentran articulados con el gestor de contenidos de la Entidad.	AVANZADO 1
	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad cuenta con canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos - Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico - Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos - Definición de formatos y formularios electrónicos	INTERMEDIO
		Sistemas de información corporativos	La entidad incorpora lineamientos básicos de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: - Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada - Normalización de formularios electrónicos - Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental - Clasificación documental - Controles de acceso a la información	INTERMEDIO
TECNOLÓGICO		Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad implementa y realiza seguimiento y control del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos revisando que las funcionalidades actuales respondan a las necesidades específicas de entidad.	AVANZADO 1
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Entidad y sus instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO
		Digitalización	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización.	INTERMEDIO
		Esquema de Metadatos	La Entidad ha normalizado los metadatos de contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos.	INTERMEDIO
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad cuenta con un Sistema de Preservación Digital que responde a las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental, el modelo de requisitos y la capacidad financiera y tecnológica para su mantenimiento.	INTERMEDIO
		Almacenamiento en la nube	La entidad ha iniciado la integración de los documentos y expedientes electrónicos almacenados en la nube al Gestor de Contenidos para garantizar la conformación del fondo documental	AVANZADO 1
		Repositorios digitales	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.	INTERMEDIO
		Copia de seguridad archivo digital	La Entidad cuenta con estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y realiza migración del contenido	INTERMEDIO

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
			a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.	
	Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos.	INICIAL
		Semántico	La entidad se encuentra en proceso de aplicación de un lenguaje común de intercambio de información documentado para definir las estructuras de los expedientes electrónicos.	BÁSICO
		Técnico	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información.	INICIAL
		Memoria Institucional	La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.	INTERMEDIO
		Archivos Históricos	La entidad realiza seguimiento y control a las acciones de identificación, conservación y promoción de la documentación con significación histórica.	AVANZADO 1
		Mecanismos de Difusión	La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.	INTERMEDIO
		Acceso y Consulta de la Información	La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo de tal forma que se logre la optimización de sus canales de atención.	AVANZADO 1

Fuente: Informe Seguimiento Gestión Talento Humano y Documental

Es por lo anterior que, de los 53 productos, 13 de ellos se encuentran en estado Intermedio, 2 en estado Inicial y 1 en estado básico, lo que lleva a evidenciar los siguientes aspectos críticos como relevantes para recoger y tratar en el PINAR vigencia 2024.

Categoría / Subcomponente	Aspecto crítico	Riesgos
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / Preservación a largo plazo	Falta de identificación de los documentos especiales para el tratamiento específico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de herramientas de recuperación de información</li> </ul>
TECNOLÓGICO / *Articulación de la gestión de documentos electrónicos *Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos *Interoperabilidad	Tratamiento de los documentos electrónicos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de implementación del Plan de preservación digital.</li> <li>Conflictos para la accesibilidad permanente a los documentos electrónicos de archivo.</li> <li>Carencia en el aseguramiento de la administración de la información digital.</li> </ul>

Categoría / Subcomponente	Aspecto crítico	Riesgos
CULTURAL / Gestión del conocimiento	Cambio en la estructura orgánica funcional de la entidad que impacte en la implementación de las Tablas de Retención Documental en las áreas misionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desactualización de las Tablas de Retención Documental y por consiguiente en la memoria institucional.</li> <li>• Riesgo de fuga de información.</li> <li>• Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.</li> <li>• Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación.</li> <li>• Archivos de Gestión desorganizados.</li> <li>• Falta de control en la producción documental.</li> <li>• Confusión en la conformación de los expedientes.</li> </ul>
CULTURAL / Redes culturales	Falta de conocimiento en la producción, administración y preservación de información física y electrónica de la entidad de los colaboradores de la entidad debido a la rotación de personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco conocimiento de las políticas documentadas en la administración de la información de la entidad por los funcionarios.</li> <li>• Falta de capacitación por parte de los usuarios.</li> </ul>

Fuente: Análisis del E.T. G.S.A.G.D.

A partir de la identificación de estas necesidades se procede a conformar los planes y proyectos para constituir las estrategias internas y aportar en el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos y procesos de apoyo de la entidad.

#### 4.1 Identificación y priorización de intervención

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística como son:

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

**Tabla de evaluación de aspectos críticos archivísticos.**

Ítem	Aspectos críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
1	Falta de identificación de los documentos especiales para el tratamiento específico.	8	7	8	8	7	38
2	Tratamiento de los documentos electrónicos de la entidad.	10	10	8	9	8	45
3	Cambio en la estructura orgánico funcional de la entidad que impacte en la implementación de las Tablas de Retención Documental en las áreas misionales.	10	7	7	7	8	39
4	Falta de conocimiento en la producción, administración y preservación de información física y electrónica de la entidad de los colaboradores de la entidad debido a la rotación de personal.	10	10	8	8	9	45

Fuente: Análisis del E.T. G.S.A.G.D.

El Fondo Adaptación se encuentra comprometido con la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), dado que se articula con los objetivos estratégicos de la entidad, con la disposición de la información a los ciudadanos y la modernización en la consulta y recuperación de esta para el uso transparente de la misma.

La gestión documental es un proceso transversal que apoya la misionalidad del Fondo, es un compromiso 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 se va a desarrollar 2 proyectos de desarrollo archivístico teniendo en cuenta el análisis a los aspectos críticos identificados, garantizando así la función archivística en la entidad.

## 5. OBJETIVO

### 5.1 Objetivo General

Proyectar las actividades correspondientes al fortalecimiento de la conformación de la memoria institucional en pro de la misionalidad de la entidad.

## 6. ALCANCE

El presente Plan aplica transversalmente al cumplimiento de los objetivos estratégicos de todas las áreas de la entidad frente a la conformación de la información producto de la ejecución de sus funciones.

## 7. MARCO NORMATIVO

- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos. Modifica glosario reglamento general de archivos. Definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico.
- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20. Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística. Art. 21. Compatibilidad e interoperabilidad. Art. 22. Transferencias de información.
- Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. El acuerdo 004 de 2019, deroga el inciso tercero del artículo cuarto del Acuerdo No.002 del 23 de enero de 2004. CAPITULO. III DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.
- Acuerdo 03 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 04 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Decreto 1747 de 2000. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. (Artículo 8).
- Decreto 1081 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"
- Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.5.8.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

- Decreto 2106 de 2019. “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”. Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información.
- Ley 527 de 1999. por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- 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.
- Ley 1564 de 2012. Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales. Artículo 74.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1437 de 2011. Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo IV.
- 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).

## 8. FORMULACIÓN DEL PLAN PINAR 2024

Frente a los proyectos a desarrollar en el Fondo Adaptación y de acuerdo con los recursos asignados y aprobados a la fecha son:

### 8.1 Proyecto implementación de la fase de evaluación, monitoreo y control del Gestor de Contenidos.

#### 8.1.1 Objetivo

Realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de la administración de los documentos electrónicos de archivo del Fondo Adaptación garantizando la gestión de calidad, del cambio y la implementación de las estrategias de mejora.

#### 8.1.2 Alcance

Inicia con identificar los requisitos de calidad tanto del proyecto como del producto tecnológico hasta la implementación de mejoras para la administración de la información electrónica de la entidad.

### 8.1.3 Metas 2024

- Implementar la actualización del Gestor de Contenidos para la administración de los expedientes electrónicos de archivo.
- Llevar el control de acceso a los documentos en el sistema de gestión de contenidos según las Tablas de Control de Acceso.
- Realizar consultas y administración de la información por medio del Gestor de Contenidos.
- Evaluar la funcionalidad por medio de los gestores de archivo y usuarios recurrentes.
- Monitorear la conformación de los expedientes.
- Establecer controles en la administración de la información en la entidad.

### 8.1.4 Actividades

- Configurar las Tablas de Control de Acceso en el Gestor de Contenidos.
- Implementar la actualización 3.0.0 del Gestor de contenidos.
- Realizar monitoreo a la conformación de los expedientes electrónicos de archivo.
- Documentar controles en la administración de los expedientes híbridos.

### 8.1.5 Recursos

El E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental y el E.T. de Tecnologías de la información se encargará de evaluar, monitorear y controlar la conformación de los expedientes electrónicos de archivo.

Tipo	Característica	Observaciones
Recurso Humano	1 técnico de soporte	Bibliotecólogo Archivista con experiencia en gestión de proyectos de gestión documental.
	1 bibliotecólogo Archivista	Bibliotecólogo Archivista, con experiencia en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
	1 ingeniero de sistemas	E.T. de Tecnologías de la información.
	1 ingeniero de soporte	Macroproyectos.
Recurso tecnológico	Gestor de Contenidos	Actualizaciones de la herramienta propia de la entidad por Macroproyectos y el E.T. Tecnologías de la Información.

### 8.1.6 Matriz de responsabilidades

A continuación, se detallan las actividades a realizar para implementar el proyecto.

Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable
Implementar la actualización 3.0.0.	E.T. G.S.A.G.D.	01/01/2024	31/01/2024	Informe de la actualización de los módulos funcionales BPM y ECM en producción.
Realizar acompañamiento en la conformación de archivos.	E.T. G.S.A.G.D.	01/02/2024	31/12/2024	Listados y/o Actas de asistencia técnica presencial o Virtual de acompañamiento.

Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable
Realizar seguimiento en la administración y conformación de los expedientes electrónicos trimestralmente.	E.T. G.S.A.G.D.	01/02/2024	31/12/2024	Reportes del estado de los expedientes conformados en el Gestor de Contenidos trimestrales.

## 8.2 Proyecto actualización de las TRD de acuerdo con las últimas estructuras orgánico-funcionales de la entidad.

### 8.2.1 Objetivo

Realizar la convalidación de la propuesta de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la estructura vigente.

### 8.2.2 Alcance

Inicia con la presentación de la propuesta de TRD al Comité institucional de gestión y desempeño y culmina con la convalidación de estas por parte del Archivo General de la Nación.

### 8.2.3 Metas 2024

Consolidar la nueva estructura orgánico funcional con sus respectivas funciones con la propuesta elaborada de Tabla de Retención documental.  
Gestionar la convalidación ante el Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental Versión 3.

### 8.2.4 Actividades

- Consolidar las estructuras orgánico-funcionales emitidas por la entidad hasta el 2023 para conformar la propuesta de Tablas de Retención Documental.
- Gestionar aprobación de la propuesta con el Comité Institucional de gestión y desempeño.
- Gestionar la convalidación ante el Archivo General de la Nación la propuesta de Tablas de Retención Documental V 3.

### 8.2.5 Recursos

Para el desarrollo de este proyecto, es importante contar con personal especializado en el proceso de elaboración y convalidación de la propuesta de las Tablas de Retención Documental.

Tipo	Característica	Observaciones
Recurso Humano	1 líder proceso de Gestión Documental –	Bibliotecólogo Archivista especialista en gestión de proyectos de gestión documental.

Tipo	Característica	Observaciones
	Personal de planta	
	1 profesional de apoyo - Contratista	Bibliotecólogo Archivista especialista en elaboración y convalidación de instrumentos archivísticos, así como en aplicación de TRD.

### 8.2.6 Matriz de responsabilidades

Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable
Gestionar la aprobación de la versión 3 de las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	E.T. G.S.A.G.D.	01/01/2024	31/03/2024	Acta de Comité
Gestionar la convalidación de las TRD en su versión 3, con el Archivo General de la Nación	E.T. G.S.A.G.D.	01/03/2024	31/10/2024	Certificado de adopción
Gestionar la adopción de la versión 3 de las TRD convalidadas por el AGN.	E.T. G.S.A.G.D.	01/11/2024	31/12/2024	Acto administrativo de adopción

## 9 MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.



## 10 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para medir el avance de la implementación de los proyectos establecidos del Plan Institucional de Archivos, se aplicará la metodología propia del Fondo Adaptación para la medición de las metas y objetivos indicado por la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por área y la medición de indicadores.

N°	ID OE	Proyectos	Nombre Indicador	Descripción del Indicador	Fórmula de cálculo	META 2024	Área del FA Responsable	Equipo de Trabajo	Cronograma Mensual
1	OE5	Proyecto implementación de la fase de evaluación, monitoreo y control del Gestor de Contenidos	Acompañamiento y seguimiento técnico en el uso del Gestor de Contenidos.	El indicador apunta al fortalecimiento y modernización de la disposición y administración de la información de la entidad para la gestión y la consulta de los ciudadanos.	Actividades realizadas en el periodo / Actividades Programadas para el periodo X 100	100 %	Secretaría General	E. T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Ver Anexo

## 11 REFERENCIAS

- 1-PET-P-01 Política y Lineamientos para la gestión de calidad
- 1-PET-P-02 Política y Lineamientos para la gestión del riesgo
- 1-PET-P-03 Política y Lineamientos para la gestión de resultados
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR Bogotá 2014.
- 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.

## 12 ANEXOS

- Plan de acción con cronograma mensual
- Identificación de necesidades Plan Anual de Adquisiciones