



Fondo Adaptación

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

2025 – 2026

Versión 1.0, diciembre 2024

**Equipo Directivo
Fondo Adaptación:**

Carlos Alberto Carrillo Arenas
Gerente (E)

Julio Cesar Báez Cardozo
Subgerente de Gestión del Riesgo (E)

Julio Cesar Báez Cardozo
Subgerente de Proyectos (E)

Gerardo Andrés Trejos Ramírez
Subgerente de Estructuración (E)

Jorge Andrés Charry Gómez
Subgerente de Regiones

Diana Paola Páez Lozano
Secretaria General (E)

Gerardo Andrés Trejos Ramírez
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E)

Investigación y textos:

EQUIPO DE TRABAJO

E.T. Gestión Administrativa
y Gestión Documental

Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025 - 2026
Versión 1.0, diciembre 2024, Bogotá D.C.

CONTROL DE VERSIONES Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	27/12/2024	Documento inicial del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2025 y 2026, aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del 27 de diciembre de 2024

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	6
2	DEFINICIONES	6
3	FONDO ADAPTACIÓN	8
3.1	Misión	9
3.2	Visión	10
3.3	Objetivos Estratégicos	10
3.4	Principios y Valores	11
3.4.1	Principios Éticos	11
3.4.2	Valores Éticos	11
4	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	12
4.1	LECCIONES APRENDIDAS	12
4.2	Aspectos Críticos	12
4.3	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	15
5	VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN	20
6	OBJETIVOS	20
6.1	Objetivo General	20
6.2	Objetivos Específicos	20
7	MARCO NORMATIVO	23
8	PROYECTOS	23
9	MAPA DE RUTA	34
9.1	Indicadores	35
10	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	36

Lista de Tablas

Tabla 1: Objetivos Estratégicos Internos.....	11
Tabla 2: Definición Aspectos Críticos.....	12
Tabla 3: Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	16
Tabla 4: Valor de impacto ejes articuladores.....	20
Tabla 5: Objetivos específicos	21
Tabla 6: Proyecto 1.....	23
Tabla 7: Proyecto 2.....	26
Tabla 8: Proyecto 3.....	27
Tabla 9: Proyecto 4.....	28
Tabla 10: Proyecto 5	29
Tabla 11: Proyecto 6	30
Tabla 12: Proyecto 7	31
Tabla 13: Proyecto 8	31
Tabla 14: Proyecto 9	32
Tabla 15: Proyecto 10	33
Tabla 16: Indicadores Proyectos	35
Tabla 17: Seguimiento y control de los proyectos	36

1 INTRODUCCIÓN

La gestión de documentos en toda organización sin importar su naturaleza pública o privada requiere de un adecuado sistema que fortalezca los procesos y procedimientos bajo los cuales se estructura toda la administración de la información, razón por la cual se elabora el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como un documento que permitirá definir los aspectos críticos de la Entidad, para planear y articular actividades o proyectos archivísticos que permitan fortalecer la gestión documental.

Es por esto que, el Fondo Adaptación presenta el Plan Institucional de Archivos (PINAR), para la vigencia 2025 y 2026, integrado con los demás planes institucionales y estratégicos, de gestión documental y la Entidad, como un instrumento que apoye la función archivística, mediante el cual se desarrollará el Programa de Gestión Documental.

2 DEFINICIONES

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 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.

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 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.

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 Institucional de Archivos (PINAR): instrumento de planeación para la función archivística en las entidades públicas.

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.

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.

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.

Unidad Administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

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 Adaptación¹ 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

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

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.
2. Transformación productiva, internacionalización y acción climática.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Fondo reorienta su gestión en el marco del eje de transformación "Ordenamiento del Territorio Alrededor del Agua" y dentro de los proyectos estratégicos de impacto regional se encuentra el proyecto denominado "Intervención integral en la Región de La Mojana", por lo cual inicia la ejecución del proyecto "Implementación de medidas de recuperación de las dinámicas hídricas naturales de la región de la Mojana en el contexto actual de cambio climático y reducción del riesgo".

CONTEXTO ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD

En el 2015, con la expedición de la Ley 1753 de 2015 mediante el cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, se le atribuyó al Fondo la facultad de ejecutar proyectos integrales de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático con un enfoque multisectorial y regional, además de los relacionados con el fenómeno de La Niña.

Dicha facultad le permite 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, 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.

3.1 Misión²

² Fondo Adaptación. Misión. Disponible en: <https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/fondo-adaptacion/marco-conceptual.html>

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.

3.2 Visión³

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.

3.3 Objetivos Estratégicos⁴

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.

⁴ Fondo Adaptación. Objetivos Estratégicos. Disponible en: <https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/fondo-adaptacion/marco-conceptual.html>

El Fondo Adaptación tiene como objetivo estratégico para la perspectiva Interna el siguiente:

Tabla 1: Objetivos Estratégicos Internos

PERSPECTIVA INTERNA	
ITEM	DESCRIPCIÓN
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.

3.4 Principios y Valores⁵

Los principios y valores del Fondo Adaptación están consignados en el Código de Integridad y Buen Gobierno, adoptado mediante la Resolución 293 de 2024, el cual es considerado como un referente formal de la conducta del personal y profesional de todos los colaboradores de la entidad.

3.4.1 Principios Éticos

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

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

3.4.2 Valores Éticos

Los valores posibilitan la aplicación de los Principios 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

⁵ Fondo Adaptación. Principios y Valores. Disponible en: <https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/fondo-adaptacion/marco-conceptual.html>

- Integridad

4 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La evaluación de la situación actual de la entidad se realiza desde una perspectiva global, en aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, con el fin de determinar y dar prioridad aquellos que están siendo afectados con mayor impacto. Para realizar la identificación de la situación actual, se utilizó como referente los siguientes instrumentos administrativos:

- Diagnostico integral de archivos, vigencia 2022.
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG), vigencia 2023.
- Sistema de Rendición de la cuenta e Informes (SIRECI), vigencia 2023.
- Planes y proyectos de mejoramiento impartidos en el Plan Institucional de Archivos del Fondo Adaptación durante la vigencia 2021 a 2024.

4.1 LECCIONES APRENDIDAS

Se identifica como lección aprendida del último PINAR vigente, la elaboración y actualización de los planes, programas y políticas de planeación y gestión documental en cada cuatrienio, teniendo en cuenta los lineamientos internos de la Entidad y el Plan Nacional de Desarrollo, para mejorar la planeación a corto, mediano y largo plazo, obteniendo victorias tempranas que permitan ver el cumplimiento de las metas trazadas. Es por esto que el actual documento tiene como vigencia hasta diciembre del 2026 (periodo final del gobierno) y el siguiente PINAR deberá tener una vigencia 2027-2030, con el fin de ser un apoyo al logro del plan de desarrollo que fije el gobierno en dicho periodo.

4.2 Aspectos Críticos

De acuerdo con la información y datos recopilados mediante el análisis de los instrumentos administrativos descritos se establecen los siguientes aspectos críticos para ser considerados como mejora continua del proceso de gestión documental, regidos por toda la normatividad archivística vigente.

Los aspectos críticos se definieron identificando aquellos que afectan a la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta. A continuación, se listan los 23 aspectos críticos identificados.

Tabla 2: Definición Aspectos Críticos

DEFINICION ASPECTOS CRITICOS		
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	Administrar de forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.

DEFINICION ASPECTOS CRITICOS		
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
2	Falta normalizar y documentar lineamientos generales para la recepción de los documentos transferidos al archivo del Fondo Adaptación.	Expedientes desorganizados.
		Duplicidad de información.
		Documentos incompletos.
3	Falta de normalización y estandarización de la información almacenada en los equipos o en sistemas de información diferentes al Gestor de Contenidos.	Pérdida de documentos.
		Dificultad para el acceso y consulta de los documentos.
		Generación de Fondo Acumulado electrónico.
4	No existe un profesional en archivística que sea el responsable de planear y ejecutar la política de gestión documental de la entidad.	Incumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad archivística.
5	Se requiere asegurar la conformación de expedientes electrónicos.	Perdida de documentos.
		Inserción de documentos en expedientes erróneos.
		Generación de Fondo Acumulado electrónico.
6	Se requiere la capacitación a todos los funcionarios sobre la conformación de series y subseries de la entidad, con sus respectivos expedientes según las TRD.	Elaboración inadecuada de las TRD.
		Incumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad archivística.
		Organización inadecuada de los documentos por desconocimiento de las normas y procedimientos de gestión documental.
		Pérdida de documentos.
7	Falta de estrategias que permitan fortalecer la organización de expedientes híbridos de tal manera que se asegure el vínculo entre documentos físicos y electrónicos.	Pérdida de documentos.
		Pérdida de validez y fiabilidad de la documentación.
		Duplicidad de información.
8	Falta de identificación de los documentos especiales para el tratamiento específico	Falta de herramientas de recuperación de información
9	Políticas y lineamientos claros para el archivo de gestión centralizado.	Falta de control y seguimiento a los documentos que pertenecen al archivo de gestión.
		Pérdida de documentos.
10	No se está realizando la ordenación de los expedientes, según el principio de orden original.	Documentos desorganizados sin asegurar el principio de procedencia y el orden original.
		Incumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad archivística.
11	Normalización de los procedimientos en medios electrónicos, documento electrónico, recepción y creación de documentos electrónicos y digitales como elementos que se derivan de los trámites que se realizan en la entidad.	Creación de documentos sin razón administrativa, legal y funcional.
		Generación de Fondo Acumulado electrónico.
		Perdida de la información.
12	Falta de controles en la implementación de	Pérdida del control en la producción

DEFINICION ASPECTOS CRITICOS		
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	esquema de metadatos para garantizar la vinculación, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, control, recuperación y acceso de la información en formato electrónico y digital.	documental.
		Duplicidad de información.
		Pérdida de documentos.
		Dificultad para el acceso y consulta de los documentos.
13	No existe normalización en la firma de documentos electrónicos y/o digitales.	Pérdida de validez y fiabilidad de la documentación.
		Dificultad para el acceso y consulta de los documentos.
14	No existe una identificación clara de los documentos que pertenecen entre archivo de gestión y archivo central.	Incumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad archivística.
15	No hay personal capacitado e idóneo para ejecutar las actividades operativas de la gestión documental de la entidad.	Incumplimiento de la Ley 1409 de 2010,
16	Cambio de proveedor constante de la custodia de los documentos del archivo de la Entidad.	Pérdida de la documentación
		Deterioro de la documentación
17	Se requiere de capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos.	Incumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad archivística.
		Organización inadecuada de los documentos por desconocimiento de las normas y procedimientos de gestión documental.
18	Los canales virtuales o portales transversales de la Entidad no cuentan con un plan de estandarización de los formularios de captura de información y de servicios de intercambio de información para servicios o procedimientos administrativos con lenguaje común de intercambio, para los trámites, procesos y procedimientos disponibles en la sede electrónica.	Accesibilidad para el acceso de los servicios a los ciudadanos.
		Pérdida de información.
19	Planos en unidades de conservación inadecuados e inventarios desactualizados.	Perdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y maltratos por mal manejo.
20	Falta de normalización de las transferencias secundarias.	Incumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad archivística.
		Almacenamiento de posibles documentos que ya cumplieron su ciclo en el Fondo Adaptación y deben ser entregados al Archivo General de la Nación.
21	No se ha realizado aplicación de TRD para la eliminación Documental	Aplicación inadecuada de las TRD.
		Aplicación inadecuada de los

DEFINICION ASPECTOS CRITICOS		
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
		tiempos de retención documental de acuerdo con la TRD.
		Duplicidad de información.
22	El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado y con actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.	Dificultad para el acceso y consulta de los documentos.
		Falta de evaluación de riesgos documentales.
		Autenticidad e integridad de la información
23	No se ha realizado o identificado documentos susceptibles de transferencias secundarias al AGN.	Administrar de forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.

Fuente: Elaboración Propia

4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos con sus respectivos riesgos asociados, como consecuencia del análisis realizado a los instrumentos administrativos de la función archivística, se prosiguió a evaluar el impacto negativo de cada uno frente a los ejes articuladores, con el fin de establecer la prioridad en la atención que debe prestar la entidad.

Cada eje articulador se encuentra basado en los principios de la función archivística mencionados en la ley 594 del 2000, artículo 4. Los ejes articuladores son:

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

El Fondo Adaptación consciente de la relevancia de estos ejes articuladores y, con el propósito de no afectar los aspectos tecnológicos a los de seguridad o viceversa, decidió separar estos dos ejes articuladores para ser evaluados de conformidad con su impacto en la función archivística de la Entidad.

En la siguiente tabla se listan en orden mayor a menor puntuación los aspectos críticos identificados.

Tabla 3: Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

No Aspecto Crítico	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
2	Falta de normalización y estandarización de la información almacenada en los equipos o en sistemas de información diferentes al Gestor de Contenidos.	9,33	7,67	7,67	8,67	7,67	8,00	49,00
23	No se ha realizado o identificado documentos susceptibles de transferencias secundarias al AGN.	9,55	9,88	10,00	5,00	6,00	8,00	48,43
9	Políticas y lineamientos claros para el archivo de gestión centralizado.	9,33	7,00	6,67	7,00	9,00	8,67	47,67
22	El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado y con actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.	9,33	8,70	9,88	6,00	6,00	7,00	46,91
21	No se ha realizado aplicación de TRD para la eliminación Documental	9,50	9,00	10,00	5,00	5,00	8,00	46,50
7	Falta de estrategias que permitan fortalecer la organización de expedientes híbridos de tal manera que se asegure el vínculo entre documentos físicos y electrónicos.	8,67	8,00	8,00	7,67	6,33	7,00	45,67

No Aspecto Crítico	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
4	No existe un profesional en archivística que sea el responsable de planear y ejecutar la política de gestión documental de la entidad.	9,67	7,00	7,67	5,67	6,00	8,33	44,33
6	Se requiere la capacitación a todos los funcionarios sobre la conformación de series y subseries de la entidad, con sus respectivos expedientes según las TRD.	9,00	7,00	8,00	6,33	5,33	8,67	44,33
3	Falta de normalización y estandarización de la información almacenada en los equipos o en sistemas de información diferentes al Gestor de Contenidos.	9,00	8,67	9,33	4,00	7,67	5,33	44,00
1	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	8,00	8,00	8,00	5,00	7,00	7,00	43,00
8	Falta de identificación de los documentos especiales para el tratamiento específico	6,33	7,67	7,33	7,33	7,67	5,67	42,00
13	No existe normalización en la firma de documentos electrónicos y/o digitales.	9,33	3,00	6,67	5,33	7,67	7,00	39,00
18	Los canales virtuales o portales transversales de la entidad, no cuenta con un plan de estandarización de los formularios de captura de información y de servicios de intercambio de	9,33	4,00	4,67	10	3,00	7,67	38,67

No Aspecto Crítico	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
	información para servicios o procedimientos administrativos con lenguaje común de intercambio, para los trámites, procesos y procedimientos disponibles en la sede electrónica							
10	No se está realizando la ordenación de los expedientes, según el principio de orden original.	9,00	8,67	8,67	3,00	4,00	5,00	38,33
5	Se requiere asegurar la conformación de expedientes electrónicos.	7,00	8,33	5,67	5,67	6,00	5,33	38,00
12	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.	6,00	7,67	3,33	8,33	6,33	6,00	37,67
15	No hay personal capacitado e idóneo para ejecutar las actividades operativas de la gestión documental de la entidad.	10,00	8,00	7,67	1,67	2,33	6,33	36,00

No Aspecto Crítico	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
11	Falta de normalización de los procedimientos referente a documentos en medios electrónicos, documento electrónico, recepción y creación de documentos electrónicos y digitales como elementos que se derivan de los trámites realizados al interior de la entidad.	9,67	5,33	7,00	3,33	3,67	6,00	35,00
14	No existe una identificación clara de los documentos que pertenecen entre archivo de gestión y archivo central.	8,67	3,67	5,67	4,00	8,33	4,00	34,33
16	Cambio de proveedor constante de la custodia de los documentos del archivo de la Entidad.	7,67	2,33	9,00	3,00	7,67	4,00	33,67
17	Se requiere de capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos.	8,33	4,00	4,67	2,67	4,00	9,00	32,67
19	Planos en unidades de conservación inadecuados e inventarios desactualizados.	7,00	4,00	8,67	2,33	5,33	4,00	31,33
20	Falta de normalización de las transferencias secundarias.	7,67	3,33	5,33	3,00	2,33	2,33	24,00
	TOTAL	197,38	150,91	169,55	112,33	134,33	148,33	

Fuente: Elaboración Propia

Con el resultado obtenido en la priorización, se establece que los aspectos críticos priorizados para llevar a cabo en el periodo de vigencia 2025 a 2026 serán los 23 aspectos críticos. Además, el impacto de los ejes articuladores es el siguiente:

Tabla 4: Valor de impacto ejes articuladores

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	197,38
Preservación de la Información	169,55
Acceso a la Información	150,91
Fortalecimiento y Articulación	148,33
Aspectos de Seguridad	134,33
Aspectos Tecnológicos	120,00

Fuente: Elaboración propia

5 VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN

Considerando los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto en la priorización, la visión estratégica de la gestión documental establecida es:

El Fondo Adaptación adoptará y asegurará las mejores prácticas y estándares nacionales para la administración de archivos y la gestión de documentos sin importar su soporte, articulados con la Política de Seguridad de la Información y demás políticas, guías, instrumentos o herramientas en materia de activos de información, transparencia, uso, eficiencia y disponibilidad de la información para la atención a la ciudadanía, seguridad, confidencialidad, protección, incluyendo los lineamientos de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, con el fin de aportar en los principios de transparencia, eficiencia y compromiso social, siempre y cuando se cuenten con los recursos disponibles para tal fin.

6 OBJETIVOS

6.1 Objetivo General

Fortalecer la administración y gestión de archivos, a partir de la definición de estrategias, lineamientos y acciones de los procesos y procedimientos para la producción, conservación y preservación documental, sin importar su soporte.

6.2 Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en relación con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

Tabla 5: Objetivos específicos

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	FECHA
1	Falta normalizar y documentar lineamientos generales para la recepción de los documentos transferidos al archivo del Fondo Adaptación.	Normalizar y estandarizar los lineamientos generales para la recepción de los documentos transferidos al archivo de la Entidad.	2025
	Falta de normalización y estandarización de la información almacenada en los equipos o en sistemas de información diferentes al Gestor de Contenidos.		2025
2	No se ha realizado ni identificado documentos susceptibles de transferencias secundarias al AGN.	Identificar la documentación que posee el valor administrativo, legal, jurídico o histórico para la normalización y documentación del proceso de transferencias secundarias.	2025
	Falta de normalización de las transferencias secundarias.		
3	Políticas y lineamientos claros para el archivo de gestión centralizado.	Establecer la política y los lineamientos que permitan asegurar estrategias para el adecuado manejo del archivo de gestión Centralizado.	2025
	No se está realizando la ordenación de los expedientes, según el principio de orden original.		
	No existe una identificación clara de los documentos que pertenecen entre archivo de gestión y archivo central.		
	No se ha realizado aplicación de TRD para la eliminación Documental.		
4	El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado y sin actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, incluyendo todas las actividades relacionadas con la conservación y preservación de la información a largo plazo y documentos especiales o vitales.	2025 - 2026
	Ausencia de espacios adecuados para asegurar la conservación de los planos.		
5	Falta de estrategias que permitan fortalecer la organización de expedientes híbridos de tal manera que se asegure el vínculo entre documentos físicos y electrónicos.	Realizar la aplicación de TRD para la conformación de expedientes, conformación de series y subseries, ordenación y organización de expedientes y eliminación documental, de acuerdo con el plan de capacitación y sensibilización	2025
	Se requiere la capacitación a todos los funcionarios sobre la conformación de series y subseries de la entidad, con sus respectivos expedientes según las TRD.		
	Se requiere asegurar la conformación de expedientes electrónicos.		
	Se requiere de capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos.		
6	No existe un profesional en archivística que sea el responsable de planear y ejecutar la política de gestión documental	Contratar profesionales archivistas responsables de liderar la planeación y	2025

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	FECHA
	de la entidad.	ejecución de la gestión documental en la Entidad y el personal operativo adecuado que ejecute las actividades de gestión documental.	
	No hay personal capacitado e idóneo para ejecutar las actividades operativas de la gestión documental de la entidad.		
7	Los canales virtuales o portales transversales de la entidad, no cuenta con un plan de estandarización de los formularios de captura de información y de servicios de intercambio de información para servicios o procedimientos administrativos con lenguaje común de intercambio, para los trámites, procesos y procedimientos disponibles y sede electrónica.	Establecer los mecanismos necesarios para la adquisición y puesta en marcha de la sede electrónica.	2025 - 2026
8	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	Elaborar y actualizar los formatos y procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental	2025 - 2026
9	Falta de identificación de los documentos especiales para el tratamiento específico	Actualizar e implementar el Programa de Documentos Especiales y el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	2025
10	Falta de normalizar los procedimientos todo lo referente al documento en medios electrónicos, documento electrónico, recepción y creación de documentos electrónicos y digitales como elementos que se derivan de los trámites que se realizan en la entidad.	Elaborar y aplicar los lineamientos y procedimientos para la adecuada implementación, manejo y uso del SGDEA.	2025 - 2026
	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.		
	No existe normalización en la firma de documentos electrónicos y/o digitales.		
11	Cambio de proveedor constante de la custodia de los documentos del archivo de la Entidad.	Asegurar la disponibilidad presupuestal para nuevos proyectos y más tiempo de custodia de la información.	2025 - 2026
	Planos en unidades de conservación inadecuados e inventarios desactualizados.		

Fuente: Elaboración propia.

7 MARCO NORMATIVO

NORMA	ASUNTO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.
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
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
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.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

8 PROYECTOS

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo. Es importante resaltar que con el propósito de facilitar su gestión, seguimiento y ejecución se unificaron aspectos críticos que confluían en las necesidades, sin embargo, en algunos casos presentan entregables diferentes, pero para el mismo proceso de gestión documental.

Tabla 6: Proyecto 1

Proyecto 1: Estandarización de lineamientos para las transferencias documentales						
Objetivo: Normalizar y estandarizar los lineamientos generales para la recepción de los documentos transferidos al archivo de la Entidad.						
Aspectos Críticos	2, 3					
No	Actividades	Responsable	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
1	Actualizar el Manual de transferencias de documentos al archivo del Fondo Adaptación.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental Comité de Gestión y Desempeño	Manual para las transferencias documentales al Fondo Adaptación.	Comité de Gestión y Desempeño ET Servicios Administrativos y Gestión Documental Secretaría General	Marzo 2025	Semestral
2	Actualizar el	ET Gestión	Informe	Equipo de	Agosto	Semestr

Proyecto 1: Estandarización de lineamientos para las transferencias documentales						
Objetivo: Normalizar y estandarizar los lineamientos generales para la recepción de los documentos transferidos al archivo de la Entidad.						
Aspectos Críticos	No	Actividades	Responsabl e	2, 3 Entregable	Recursos	Plazo ejecución
		Diagnóstico Integral de Archivos	de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Diagnóstico Integral del Archivos	Profesionales Grupo Gestión Documental	2026 al
	3	Actualizar el Programa de Gestión Documental de la Entidad.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Enero 2025 Anual
	4	Aplicar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Subprogramas específicos de Gestión Documental	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Diciembre 2026 Anual
	5	Revisar y actualizar los formatos del proceso de gestión documental.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Formatos actualizados	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Junio 2025 Semestral
	6	Incluir en el Plan anual de capacitaciones de la Entidad las sensibilizaciones sobre el proceso de gestión documental.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Plan Anual de Capacitación	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Enero 2025 Anual
	7	Actualizar el procedimiento de eliminación documental, para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos, acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Procedimiento o eliminación documental	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Agosto 2025 Anual

Proyecto 1: Estandarización de lineamientos para las transferencias documentales						
Objetivo: Normalizar y estandarizar los lineamientos generales para la recepción de los documentos transferidos al archivo de la Entidad.						
Aspectos Críticos	2, 3					
No	Actividades	Responsabl e	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medició n
8	Políticas y lineamientos claros para el archivo de gestión centralizado.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Políticas archivo de gestión centralizado	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Abril 2025	Anual
9	Actualizar los procedimientos referente al documento en medios electrónicos, documento electrónico, recepción y creación de documentos electrónicos y digitales como elementos que se derivan de los procedimientos que se realizan en la entidad.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Procedimientos documento electrónico.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Junio 2025	Anual
10	Actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental que se requieran.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Procedimientos del Proceso de Gestión Documental	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Agosto 2025	Anual
11	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Metadatos para la descripción documental	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Junio 2025	Anual
12	Elaborar capsulas informativas para la implementación, manejo y uso adecuado del SGDEA	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Videotutoriales SGDEA	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Junio 2025	Mensual

Fuente: Elaboración Propia

Para este proyecto se unieron los siguientes aspectos críticos, toda vez que la necesidad se comparte en la aplicación y sensibilización del manual de transferencias de documentos al archivo del Fondo Adaptación.

- AC2: Falta normalizar y documentar lineamientos generales para la recepción de los documentos transferidos al archivo del Fondo Adaptación.
- AC3: Falta de normalización y estandarización de la información almacenada en los equipos o en sistemas de información diferentes al Gestor de Contenidos.

Tabla 7: Proyecto 2

Proyecto 2: Transferencias Secundarias						
Objetivo: Identificar la documentación que posee valores secundarios para la realización del proceso de transferencias secundarias.						
Aspectos Críticos			23, 20			
N o	Actividades	Responsa ble	Entregable	Recursos	Plaz o de eje.	Medición
1	Elaborar el procedimiento para las transferencias documentales secundarias.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Procedimiento para las transferencias secundarias.	Grupo de Gestión Documental Fondo Adaptación	Dicie mbr e 202 5	Semestr al
2	Elaborar el plan de trabajo para las transferencias documentales, identificando los expedientes a transferir.		Plan de Trabajo	Instrumentos Archivísticos Espacios locativos para revisar la información		
3	Alistar la documentación para la transferencia documental.		Documentació n lista para transferir.	Presupuesto para la consulta de documentos		
4	Legalizar la transferencia secundaria		Transferencias secundarias realizadas			

Fuente: Elaboración Propia

Para el proyecto No 2, se unieron los siguientes aspectos críticos, toda vez que la necesidad se comparte en estandarizar las transferencias de documentos.

- AC20: Falta de normalización de las transferencias secundarias.
- AC23: No se ha realizado ni identificado documentos susceptibles de transferencias secundarias al AGN.

Tabla 8: Proyecto 3

Proyecto 3: Identificación documentos archivo de gestión y archivo central.						
Objetivo: Implementar la política y los lineamientos que permitan asegurar estrategias para el adecuado manejo del archivo de gestión Centralizado.						
Aspectos Críticos 9, 10,14,21						
No	Actividades	Responsable	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Elaborar los lineamientos para el archivo de gestión centralizado.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Documento de normalización del archivo de gestión central	Equipo Operativo Grupo Gestión Documental Espacio para la consulta de los documentos Presupuesto para la consulta de documentos	2025 - 2026	Anual
2	Conformar el archivo de gestión centralizado					
3	Realizar la clasificación de archivo central y archivo de gestión.		Inventario actualizado con la clasificación de archivo central o de gestión			
4	Sensibilizar a todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad. Establecer estrategias de gestión del cambio para asegurar la conformación de los expedientes		Listado de asistencia jornadas de sensibilización. Evaluación apropiación			
5	Aplicar la organización de los expedientes nuevos, según el principio de orden original		Ordenación de los expedientes			
6	Identificar los expedientes a eliminar		Realizar la eliminación documental			
7	Realizar la aplicación de TRD para determinar la					

Proyecto 3: Identificación documentos archivo de gestión y archivo central.						
Objetivo: Implementar la política y los lineamientos que permitan asegurar estrategias para el adecuado manejo del archivo de gestión Centralizado.						
Aspectos Críticos			9, 10,14,21			
No	Actividades	Responsable	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
	disposición final de documentos.					

Fuente: Elaboración Propia

Para el proyecto No 3, se unieron los siguientes aspectos críticos, toda vez que la necesidad se comparte en lineamientos para archivos de gestión centralizado.

- AC9: Políticas y lineamientos claros para el archivo de gestión centralizado.
- AC10: No se está realizando la ordenación de los expedientes, según el principio de orden original.
- AC14: No existe una identificación clara de los documentos que pertenecen entre archivo de gestión y archivo central.
- AC21: No se ha realizado aplicación de TRD para la eliminación Documental.

Tabla 9: Proyecto 4

Proyecto 4: Actualizar Sistema Integrado de Conservación						
Objetivo: Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, incluyendo todas las actividades relacionadas con la conservación y preservación de la información a largo plazo y documentos especiales o vitales.						
Aspectos Críticos			22			
No	Actividades	Responsable	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Revisar las actividades de conservación y preservación de la información.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Sistema Integrado de Conservación	Gestión Documental Fondo Adaptación	2025	Semestral
2	Asegurar que los programas especiales cumplan con los lineamientos para el adecuado tratamiento de la información.			Asegurar el presupuesto para contratar el personal requerido		

3	Ajustar las actividades con el programa de documentos especiales o vitales y preservación a largo plazo.					
4	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación					

Fuente: Elaboración Propia

Para el proyecto No 4, únicamente se encuentra el siguiente aspecto critico:

- AC22: El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado y con actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.

Tabla 10: Proyecto 5

Proyecto 5: Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y Sensibilización de TRD						
Objetivo: Realizar la aplicación de TRD para la conformación de expedientes, conformación de series y subseries, ordenación y organización de expedientes y eliminación documental, de acuerdo con el plan de capacitación y sensibilización						
Aspectos Críticos			17,7,6,5			
No	Actividades	Responsable	Entregable	Recursos	Plazo Eje.	Medición
1	Realizar las jornadas de capacitación establecidas en el plan de capacitación de la entidad, en relación con Gestión Documental y organización documental	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Plan Institucional de Capacitación	Gestión Documental Fondo Adaptación	Dic 2026	Semestral
2	Establecer estrategias de gestión del cambio para asegurar la conformación de los expedientes		Listado de Asistencia a los espacios acordados. Evaluación contenidos	Espacios locativos para la realización de las capacitaciones con cada una de las áreas.		
4	Establecer el plan de gestión del cambio.		Estrategias de gestión del cambio.	Asegurar el presupuesto para contratar el personal requerido.		

Fuente: Elaboración Propia

Para el proyecto No 5, se unieron los siguientes aspectos críticos, toda vez que la necesidad se comparte en el plan de capacitación de la entidad y gestión del cambio.

- AC5: Se requiere asegurar la conformación de expedientes electrónicos.
- AC6: Se requiere la capacitación a todos los funcionarios sobre la conformación de series y subseries de la entidad, con sus respectivos expedientes según las TRD.
- AC7: Falta de estrategias que permitan fortalecer la organización de expedientes híbridos de tal manera que se asegure el vínculo entre documentos físicos y electrónicos.
- AC17: Se requiere de capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos.

Tabla 11: Proyecto 6

Proyecto 6: Personal Calificado Archivística - Gestión Documental						
Objetivo: Contar con personal archivistas para las actividades de gestión documental						
Aspectos Críticos			4.15			
No	Actividades	Responsable	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Realizar la consecución de profesionales Archivistas.	E.T. Servicios Administrativos y Gestión Documental	Profesional (es)Archivista	Asegurar el presupuesto para contar con el personal requerido.	2026	Anual
2	Realizar la consecución de personal con las competencias y capacidades suficientes en gestión documental y/o archivística para realizar las actividades operativas de gestión documental.		Personal operativo gestión documental			

Fuente: Elaboración Propia

Para el proyecto No 6, se unieron los siguientes aspectos críticos, toda vez que la necesidad se comparte en la disponibilidad de personal profesional en archivística y personal adecuado para las actividades operativas de gestión documental.

- AC4: No existe un profesional en archivística que sea el responsable de planear y ejecutar la política de gestión documental de la entidad.
- AC15: No hay personal capacitado e idóneo para ejecutar las actividades operativas de la gestión documental de la entidad.

Tabla 12: Proyecto 7

Proyecto 7: Sede Electrónica						
Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para la adquisición y puesta en marcha de la sede electrónica.						
Aspectos Críticos			18			
No	Actividades	Responsable	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Elaborar los requisitos técnicos para la sede electrónica del Fondo Adaptación.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Requisitos técnicos.	Equipo de Profesionales Grupo Gestión Documental	2025 - 2026	semestral
2	Adelantar las acciones necesarias para asegurar el presupuesto disponible para el desarrollo o adquisición de la sede electrónica.		Disponibilidad presupuestal			

Fuente: Elaboración Propia

Para el proyecto No 7, únicamente se encuentra el siguiente aspecto critico:

- AC18: Los canales virtuales o portales transversales de la entidad, no cuenta con un plan de estandarización de los formularios de captura de información y de servicios de intercambio de información para servicios o procedimientos administrativos con lenguaje común de intercambio, para los trámites, procesos y procedimientos disponibles y sede electrónica.

Tabla 13: Proyecto 8

Proyecto 8: Actualización Programa de documentos especiales						
Objetivo: Actualizar e implementar el Programa de Documentos Especiales y el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.						
Aspectos Críticos			8			
No	Actividades	Responsable	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Actualizar el Programa de Documentos Especiales	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Actualización Programa Documentos Especiales	Equipo de Profesionales Grupo Gestión Documental	2025 - 2026	Semestral

2	Aplicar el Programa de Documentos Especiales					
3	Actualizar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales		Actualización Programa Documentos Vitales o Esenciales			
4	Aplicar del Programa de Documentos Vitales o Esenciales					

Fuente: Elaboración Propia

Para el proyecto No 8, únicamente se encuentra el siguiente aspecto critico:

- AC8: Falta de identificación de los documentos especiales para el tratamiento específico.

Tabla 14: Proyecto 9

Proyecto 9: Implementación y buenas prácticas para el manejo apropiado del SGDEA						
Objetivo: Elaborar y aplicar los lineamientos y procedimientos para la adecuada implementación, manejo y uso del SGDEA.						
Aspectos Críticos			11, 12, 13			
No	Actividades	Responsable	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Realizar la adecuada radicación de los documentos que ingresan a la Entidad desde ventanilla Única.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Reporte de Radicación de documentos	Equipo de Profesionales Grupo Gestión Documental	2025 - 2026	semestral
2	Elaborar el esquema de metadatos institucional.		Documento esquema de metadatos			

3	Estandarizar los lineamientos para la creación, gestión y trámite de los documentos electrónicos,		Lineamientos para la creación, gestión y trámite de los documentos electrónicos.			
3	Definir del procedimiento para el uso de las firmas electrónicas de acuerdo con la normatividad legal vigente.		Documento procedimiento para el uso apropiado de las firmas electrónicas y digitales en el SGDEA.			

Fuente: Elaboración Propia

Para el proyecto No 9, se unieron los siguientes aspectos críticos, toda vez que la necesidad se comparte en normalización de procedimientos y lineamientos para la creación gestión, trámite y firmas de documentos electrónicos.

- AC11: Falta de normalizar los procedimientos todo lo referente al documento en medios electrónicos, documento electrónico, recepción y creación de documentos electrónicos y digitales como elementos que se derivan de los trámites que se realizan en la entidad.
- AC12: 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.
- AC13: No existe normalización en la firma de documentos electrónicos y/o digitales.

Tabla 15: Proyecto 10

Proyecto 10: Custodia de la documentación.						
Objetivo: Asegurar la disponibilidad presupuestal para nuevos proyectos y más tiempo de custodia de la documentación.						
Aspectos Críticos			16, 19			
N o	Actividades	Responsable	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Elaborar los inventarios para los planos.	E.T. Servicios Administrativo s y Gestión Documental	Mapas almacenados en unidades de conservación adecuadas.	Asegurar el presupuesto requerido para la ejecución	2025 - 2026	semestral

2	Almacenar los planos en espacios adecuados para su conservación.		Inventario de planos adecuadamente	de las actividades.		
3	Proponer para que la custodia de la documentación sea superior a los 12 o 18 meses.	ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Propuesta para la custodia de la documentación.			

Fuente: Elaboración Propia

Para el proyecto No 10, se unieron los siguientes aspectos críticos, toda vez que la necesidad se comparte en custodia y almacenamiento de la documentación.

- AC16: Cambio de proveedor constante de la custodia de los documentos del archivo de la Entidad.
- AC19: Planos en unidades de conservación inadecuados e inventarios desactualizados.

9 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta fue creado teniendo en cuenta los tiempos de ejecución planteados para cada proyecto, planteado de la siguiente manera:

Proyecto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Columna1	Largo Plazo
Tiempo	6 meses	12 meses	18 meses	24 meses
Proyecto 1: Estandarización de lineamientos para las transferencias documentales				
Proyecto 2: Transferencias Secundarias				
Proyecto 3: Identificación documentos archivo de gestión y archivo central.				
Proyecto 4: Actualizar Sistema Integrado de Conservación				
Proyecto 5: Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y Sensibilización de TRD				
Proyecto 6: Personal Calificado Archivística - Gestión Documental				
Proyecto 7: Sede Electrónica				
Proyecto 8: Formatos y procedimientos				
Proyecto 9: Actualización Programa de documentos especiales				
Proyecto 10: Implementación y buenas prácticas para el manejo apropiado del SGDEA				
Proyecto 11: Custodia de la documentación.				

Es importante resaltar que el éxito en la implementación de los proyectos depende en gran medida de la disponibilidad de los recursos asignados para cada uno de ellos.

9.1 Indicadores

Tabla 16: Indicadores Proyectos

Proyecto	Indicador	Índice	Sentido	Meta	Riesgos
Proyecto 1: Estandarizar lineamientos generales para la recepción de los documentos	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	Actividades planeadas / Actividades ejecutadas * 100	Creciente	100%	Personal sin experiencia en procesos de gestión documental Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a su dependencia
Proyecto 2: Transferencias Secundarias	Efectividad en la gestión y cumplimiento del proyecto	(Cantidad de entregables realizados / Cantidad de actividades planeadas) * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto
Proyecto 3: Identificación documentos de archivo de gestión y archivo central.	Efectividad en la identificación de los documentos	(Cantidad de entregables realizados / Cantidad de entregables planteados) * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto Falta de espacio para la consulta de los documentos Inventario desactualizado o mal diligenciado.
Proyecto 4: Actualizar Sistema Integrado de Conservación	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	Entrega del documento Plan Sistema Integrado de Conservación *100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto
Proyecto 5: Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y Sensibilización de TRD	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	Creciente	90%	Disponibilidad del presupuesto Falta de espacio para la consulta de los documentos
Proyecto 6: Contratación Personal Calificado- Archivística - Gestión Documental	Efectividad en la contratación del personal adecuado y calificado en archivística y gestión documental	(Personas contratadas sin conocimientos adecuados / Personas contratadas con conocimientos adecuados) * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto

Proyecto	Indicador	Índice	Sentido	Meta	Riesgos
Proyecto 7: Sede Electrónica	Efectividad en la consecución del presupuesto para la sede electrónica.	(Actividad planeada actividad ejecutada) / * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto
Proyecto 8: Actualización de Programa de documentos especiales	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas Actividades ejecutadas) / * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto para la implementación de los programas
Proyecto 9: Implementación y buenas prácticas para el manejo apropiado del SGDEA	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas Actividades ejecutadas) / * 100	Creciente	90%	Disponibilidad del presupuesto Falta de espacio para la consulta de los documentos
Proyecto 10: Custodia de la documentación.	Efectividad en la consecución del presupuesto para la custodia de la documentación.	(Actividad planeada actividad ejecutada) / * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto

Fuente: Elaboración Propia

10 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos lo realizarán desde la Oficina de E.T. Servicios Administrativos y Gestión Documental, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para la implementación de cada uno de ellos.

El Fondo Adaptación se basa en indicadores establecidos para cada proyecto y en concordancia con su medición, deberá diligenciar el siguiente cuadro integral para determinar el avance de cada uno de los proyectos:

Tabla 17: Seguimiento y control de los proyectos

PROYECTOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			6	12	18	24		
Proyecto 1: Estandarizar lineamientos generales para la recepción de los documentos	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	100%						
Proyecto 2: Transferencias Secundarias	Efectividad en la gestión y cumplimiento del proyecto	100%						

PROYECTOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			6	12	18	24		
Proyecto 3: Identificación de documentos de archivo y gestión de archivo central.	Efectividad en la identificación de los documentos	100%						
Proyecto 4: Actualizar Sistema Integrado de Conservación	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	100%						
Proyecto 5: Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y Sensibilización de TRD	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	90%						
Proyecto 6: Contratación Personal Calificado- Archivística - Gestión Documental	Efectividad en la contratación del personal adecuado y calificado en archivística y gestión documental	100%						
Proyecto 7: Sede Electrónica	Creciente	100%						
Proyecto 8: Actualización Programa de documentos especiales	Creciente	100%						
Proyecto 9: Implementación y buenas prácticas para el manejo apropiado del SGDEA	Creciente	90%						
Proyecto 10: Custodia de la documentación.	Creciente	100%						

Fuente: Elaboración Propia

Los responsables de la medición serán los encargados de alimentar el cuadro de seguimiento.