



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

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

Enero de 2019



# Plan Institucional de Archivo - PINAR

## Equipo Directivo Fondo Adaptación:

**Edgar Ortiz Pabón**

Gerente

**Alfredo Jiménez Delgado**

Subgerente de Gestión Del Riesgo

**Lina María Barrera**

Subgerente de Regiones

**Andrés Parra Beltrán**

Subgerente de Estructuración

**Rafael Abuchaibe López**

Subgerente de Proyectos

**María Lorena Cuellar**

Secretaria General

## Equipo Técnico:

**María del Carmen López Concha**

Profesional II

Sección Documental

Plan Institucional de Archivo (PINAR)  
Versión 3, enero 2019. Bogotá D.C.

# Plan Institucional de Archivo - PINAR

## *Control de Cambios*

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
1	2015/12	Documento inicial
2	2018/06	Modificación Plan
3	2019/01	Actualización Documento

## Plan Institucional de Archivo (PINAR)

### Acerca del Fondo Adaptación

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

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

## Contenido

### CONTEXTO INSTITUCIONAL

#### ALCANCE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

1.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

1.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

#### 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

#### 3. OBJETIVOS DEL PINAR

#### 4. PLANES Y PROYECTOS

4.1. PLAN PARA LA IPLEMENTACIÓN DEL PGD Y PINAR

4.2. PROYECTO DE APLICACIÓN DE LAS TRD

#### 5. MAPA DE RUTA

#### 6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

#### 7. MARCO NORMATIVO

#### 8. BIBLIOGRAFIA

#### 9. GLOSARIO

## Introducción

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

## CONTEXTO INSTITUCIONAL

### Que es el Fondo Adaptación:

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

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

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

## Misión

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

## Visión

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



## *Objetivos Estratégicos*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Funciones Principales:

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

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

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

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

## ***Política de Calidad***

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

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

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

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

## *Objetivos de la Gestión Calidad*

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

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

- g) Transferir a diferentes instituciones del país, activos de conocimiento sobre intervención pública (proyectos de infraestructura y/o desarrollo socio-económico) con enfoque integral de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático, como parte de la mejora continua de la gestión pública.

## *Política de Gestión Documental*

Para FONDO ADAPTACIÓN, la Gestión Documental es de primordial importancia en el cumplimiento de su misión. FONDO ADAPTACIÓN, cree que la excelencia en el desempeño en estos asuntos se alcanza con liderazgo, compromiso, soporte y participación de todos sus empleados, asociados y contratistas. Es por eso estamos comprometidos con el liderazgo en materia de Gestión Documental en todos los aspectos de nuestro negocio. Este compromiso hace que la Entidad cumpla con los principios archivísticos, las normas y leyes emitidas que regulan la materia.

La política de FONDO ADAPTACIÓN se fundamenta en los siguientes principios:

- Responsabilidad Documental. Los documentos de archivo no son propiedad privada de los empleados, por lo tanto la responsabilidad de la administración de los mismos se delega a los dueños de Procesos, Jefes de Área y ejecutores de procesos
- Transparencia. Los documentos son la evidencia del cumplimiento de la misión de FONDO ADAPTACIÓN por lo cual respaldan las actuaciones de los funcionarios.
- Planeación. Realizar análisis legal, funcional y archivístico para la elaboración de procedimientos, instructivos y flujogramas con miras a facilitar la gestión de información.
- Eficiencia. Solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, procesos o funciones.
- Seguimiento y control de los documentos que recibe o produce la Entidad, en desarrollo de sus actividades.

- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- Clasificación. Los documentos de archivo deben ser clasificados en series, subseries y expedientes, manteniendo el orden original del trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- Protección del medio ambiente. Se evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, de esta forma la gestión documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada al interior de la Entidad.
- Autoevaluación. El PGD deberá ser evaluado periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- Cultura archivística. Los jefes de cada una de las áreas de FONDO ADAPTACIÓN colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos.
- Política de Cero Papel y lineamientos de la Directiva Presidencial 04 en la Administración Pública u oficina sin papel: FONDO ADAPTACIÓN estimulará en sus funcionarios, colaboradores y contratistas la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. La administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, se apoyará en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- La oficina Cero Papel no implica la eliminación radical de los documentos en papel, sino la adopción de nuevas estrategias en la administración de la información para hacer uno racionalizado de este recurso, por esta razón se debe tener en cuenta que para que las comunicaciones mediante correo electrónico se deben tener firmas digitales y estar asociado al módulo de radicación para que se le asigne el número consecutivo de radicación tanto de entrada como de salida.

## Principios y Valores

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

### **Principios Éticos**

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

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

### **Valores Éticos**

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

- Servicio
- Integridad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto

## 1. Identificación de la Situación Actual

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

### 1.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS

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



## **1.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES**

Para la priorización de los aspectos críticos se construyó una tabla de priorización de aspectos (ANEXO 1), la cual establece relación directa con los ejes articuladores:

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

Los aspectos críticos de Fondo Adaptación fueron analizados por el Responsable y Dueño del Proceso de Gestión Documental, para el momento la Dra. Neifis Isabel Araujo Luquez - Secretaria General dando como resultado la siguiente priorización:

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

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

ASPECTO	EJES ARTICULADORES
---------	--------------------

## Plan Institucional de Archivo - PINAR

CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Falta de aplicación de TRD	6	4	5	8	6	29
Documentación sin incorporación al expediente correspondiente.	10	10	3	8	6	37
Problemas en la consulta de documentos por falta de Inventarios actualizados	10	10	2	8	6	36
Carecer de planotecas para garantizar la conservación de los planos.	2	2	2	8	6	20
Falta de Implementación PDG y PINAR	6	4	5	8	7	30

## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

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

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

## 3. OBJETIVOS DEL PINAR

- Organizar los documentos de Fondo Adaptación partiendo de la inclusión de la documentación suelta a sus respectivos expedientes y actualización del inventario Documental.
- Optimizar los tiempos de respuesta al momento de realizar las consultas de documentos.
- Capacitar y sensibilizar al personal de Fondo Adaptación incluidos los contratistas en la aplicación de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Implementación del PGD y PINAR
- Implementar estrategias para el uso responsable del papel.

## 4. PLANES Y PROYECTOS

### PLAN PARA LA INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUELTA A LOS EXPEDIENTES

#### Objetivo

Incorporar a los expedientes de contratos toda la documentación suelta con la que cuenta Fondo Adaptación.

#### Alcance

Este plan contempla dos fases paralelas: Actualización de Contratos 2011, 2012, 2013 y 2014 y Actualización de Contratos 2015, 2016, 2017 y 2018, ascendiendo a la medida de 1647 Mtrs Lineales.

Inicia con la incorporación de documentos sueltos en los respectivos contratos y culmina con la actualización de los inventarios incluyendo ubicación física del expediente.

#### Metas

1. Continuar con la actualización de documentación suelta en los contratos de los años 2011, 2012, 2013, 2014.
2. Mantener actualizada la información de los contratos generados en los años 2015 y 2016.
3. Mantener actualizada la información de los contratos generados en los años 2017 y 2018.
4. Entrega de los Inventarios Actualizados con ubicación física de los expedientes.

# Plan Institucional de Archivo - PINAR

## Actividades

Contratos de los años 2011, 2012, 2013, 2014

1. Clasificar la documentación por año.
2. Clasificar la documentación que ya se encuentra por años por número de contrato.
3. Incluir la documentación en el respectivo contrato en orden cronológico.
4. Dar ubicación física al expediente y actualizar el inventario

Contratos generados en los años 2015, 2016, 2017 y 2018.

1. Recibir la documentación que se genera diariamente en Fondo Adaptación y que es transferida semanalmente.
2. Clasificar por contrato.
3. Realizar la completitud del expediente si ya existe, sino, crear un nuevo expediente e incluir la documentación en orden cronológico.
4. Dar ubicación física al expediente y actualizar el inventario en el sitio de ubicación del archivo.

## Indicadores

Nombre	Formula	Meta Mensual	Fecha Limite de Plan
Incorporación 2012	$\text{Cajas incorporadas} / \text{Total de cajas por incorporar} * 100$	10%	31/12/2020
Incorporación 2013	$\text{Cajas incorporadas} / \text{Total de cajas por incorporar} * 100$	10%	31/12/2020

# Plan Institucional de Archivo - PINAR

Incorporación 2014	Cajas incorporadas/Total de cajas por incorporar)*100	10%	31/12/2020
--------------------	---	-----	------------

## Recursos

Contratos de los años 2011, 2012, 2013, 2014

Fondo Adaptación asignará a dos funcionarios para realizar esta labor el cual estará ubicado en las bodegas donde se encuentra la documentación bajo custodia.

Tipo	Característica	Observaciones
Recurso Humano	6 Auxiliares de archivo	Bachiller con experiencia no inferior a (12) meses en organización y clasificación documental, y actividades de gestión administrativa, operativa en general y demás procesos de intervención documental.
Recurso Tecnológico	3 PC	Office
Insumos	2000 Cajas de referencia X200	Debido al crecimiento de la documentación por la incorporación de documentos

Contratos generados en los años 2015, 2016 y 2017

El Fondo Adaptación para continuar con la actualización permanente de las diferentes series documentales desarrolla la actividad con personas naturales

# Plan Institucional de Archivo - PINAR

capacitadas y competentes para el desarrollo de las obligaciones que se requieren para la continua intervención.

## Matriz de Responsabilidades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Incorporación Documentación 2012	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	01/08/2016	31/12/2020	FUID Actualizado	
Ubicación Topográfica	Contratista	16/09/2016	31/12/2019	FUID Actualizado con ubicación Topográfica	
Incorporación Documentación 2013	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	16/09/2016	31/12/2020	FUID Actualizado	
Incorporación Documentación 2014	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	21/11/2016	31/12/2020	FUID Actualizado	
Incorporación Documentación 2015 y 2016	Contratista	31/12/2014	31/12/2020	FUID Actualizado	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Ubicación Topográfica	Contratista	16/09/2016	31/12/2019	FUID Actualizado con ubicación Topográfica	
Incorporación Documentación	Auxiliar de Archivo Fondo	30/06/2018	31/12/2019	FUID Actualizado	

# Plan Institucional de Archivo - PINAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
2017	Adaptación				
Incorporación Documentación 2018	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	01/12/2018	31/12/2019	FUID Actualizado	
Incorporación Documentación 2019	Auxiliar de Archivo Fondo Adaptación	01/06/2019	31/12/2019	FUID Actualizado	



## 4.1. PLAN PARA LA IPLEMENTACIÓN DEL PGD Y PINAI

### Objetivo

Implementar el PGD y PINAR de Fondo Adaptación.

### Alcance

Inicia con la divulgación y Capacitación de los funcionarios y contratistas de Fondo Adaptación de los funcionarios del fondo frente a los documentos aprobados implementación de planes, procedimientos y programas y culmina con el seguimiento y control a cada uno de los planes, programas y procedimientos implementados.

### Metas

1. Socialización PGD y PINAR de los funcionarios y Contratistas de Fondo Adaptación
2. Implementación de Programas y Planes

### Actividades

1. Socialización PGD, Manual de archivo
2. Socialización PINAR
3. Implementación de procedimientos, programas y planes
4. Seguimiento y control a lo implementado

### Indicadores

Nombre	Formula	Meta Mensual	Fecha Limite de Plan
--------	---------	--------------	----------------------

# Plan Institucional de Archivo - PINAR

Sensibilizaciones	(Sociabilizaciones dictadas/ Sensibilizaciones programadas)*100	25%	30/08/2019
Implementación de Programas	(Programas implementados/ Programas a implementar)*100	10%	31/12/2019

## Recursos

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

## Matriz de Responsabilidades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Cronograma y Convocatoria de Sensibilizaciones	Fondo Adaptación	18/07/2016	30/08/2019	Cronograma y conformación de grupos	
Socialización PGD y Manual de	Fondo Adaptación	08/08/2016	31/12/2019	Lista de asistencia, Evaluación	

# Plan Institucional de Archivo - PINAR

archivo				de la capacitació n	
Implementación PGD y PINAR	Fondo Adaptación	08/08/2016	31/12/2020	Informe de Implementación	

## 4.2. PROYECTO DE APLICACIÓN DE LAS TRD

### Objetivo

Aplicación de las TRD

### Alcance

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

### Metas

Aplicación de las TRD

### Actividades

1. Convalidación de las TRD por parte del AGN
2. Aplicación de las TRD a toda la documentación de Fondo Adaptación
3. Capacitación a los funcionarios y contratistas de Fondo Adaptación

### Indicadores

Estos serán planteados en el momento de iniciar la planeación del proyecto.

### Recursos

Estos serán definidos en el momento de iniciar la planeación del proyecto.

### Matriz de Responsabilidades

Esta será definida en el momento de iniciar la planeación del proyecto.

# Plan Institucional de Archivo - PINAR

## 5. MAPA DE RUTA

ACTIVIDADES		2019												2019											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Objetivos</b>	<b>Planes y Programas Asociados</b>	<b>METAS A CORTO PLAZO</b>																							
Formulación y Adopción de los siguientes programas:	Revisión Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos																								
	Revisión Programa de Gestión de Documentos Electrónicos																								
	Revisión Programa de Reprografía Impresión y Digitalización																								
	Revisión Programa de Documentos Especiales																								
	Revisión Plan Institucional de Capacitación																								
	Revisión Programa de Auditoría y Control																								
	Aprobación Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR																								
Socialización	Socialización PGD y Manual de archivo																								
	Socialización PINAR																								
Implementación	Programa de Gestión del Cambio																								
	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos																								
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos																								
	Programa de Reprografía Impresión y Digitalización																								
	Programa de Documentos Especiales																								
	Plan Institucional de Capacitación																								
	Programa de Auditoría y Control																								
Ajustes	Programa de Gestión Documental - PINAR																								
Incorporación de documentación suelta a los expedientes	FUID Actualizado																								
Actualización permanente de Expedientes	FUID Actualizado																								

# Plan Institucional de Archivo - PINAR

ACTIVIDADES		2020											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>METAS A MEDIANO PLAZO</b>													
Aplicación	Implementación de las TRD a la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión Centralizado.												
<b>METAS A LARGO PLAZO</b>													
Auditoria y control	Programas Implementados												
	Actualizar y ajustar el PGD a las nuevas necesidades de FONDO ADAPTACIÓN y a la reglamentación vigente.												
Transferencias	Creación del Archivo Central ( documentación que ya terminó su tiempo de retención en el archivo de Gestión)												
Sistematización de expedientes	Digitalización de expedientes												
	Creación de los expedientes digitales para consulta de los funcionarios.												

## 6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se establece el siguiente cuadro de Seguimiento y Control.

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Frecuencia	Análisis Mensual												Gráfico	Observaciones
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

## 7. MARCO NORMATIVO

- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad,

integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012 -Presidente de la República de Colombia “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. (Artículo 8)
- Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.(Artículos 24,25 y 26)
- Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

## 8.BIBLIOGRAFIA

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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58

y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

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

## 8. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**Destrucción de documentos:** véase Eliminación de Documentos

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

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

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

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

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

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

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

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

**Expediente:** conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una

**Unidad Archivística:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Gestión de Archivos:** véase Administración de Archivos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

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

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

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

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

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

**Unidad Administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

**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.