PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

2024

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVIDAD 3
4. DEFINICIONES 3
5. INTRODUCCIÓN 6
6. CONTEXTO ESTRATÉGICO 6
7. FUNCIONES Y DEBERES 7
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 8
9. OBJETIVOS 8
10. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 9
11. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 9
12. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA 10
13. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 24
14. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS 28

1. OBJETIVO

Planear las acciones a corto, mediano y largo plazo que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental.

2. ALCANCE

Inicia con el diagnóstico de la situación actual de la entidad hasta la formulación del mapa de ruta que identifica el orden en que se van a desarrollar los planes, programas o proyectos a corto, mediano y largo plazo.

3. NORMATIVIDAD[1]

Constitución Política de Colombia "El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la constitución"
Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"
Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
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"

4. DEFINICIONES

Término	Definición
Archivo Público	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

[1] Se tomó de: Ministerio de Ambiente. Diagnóstico Integral de Archivos 2020 de la ANLA, Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. Ministerio de Ambiente. 2020, Colombia. P. 7-15

Término	Definición
Banco Terminológico	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.
Documento Electrónico de Archivo	Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Expediente Digital o Digitalizado	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente Electrónico de Archivo	Conjunto de documento y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
Expediente Hibrido	Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
Función Archivística	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente
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.
Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Instrumento archivístico que establece los requisitos funcionales y no funcionales para el tratamiento de la información electrónica, digital y o digitalizada, así como su incorporación al SGDEA de la entidad, orientado a procurar su preservación.

Término	Definición
Patrimonio Documental	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural
Plan Institucional de Archivos -PINAR	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
Preservación a Largo Plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
Programa de Gestión Documental - PGD	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua el proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
Tabla de Control de Acceso	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción
Tabla de Retención Documental - TRD	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”, ha previsto como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar e implementar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora por los entes rectores y reguladores.

Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que, con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que actualmente se tienen para la oportuna atención de requerimientos de usuarios internos y externos, y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental de FONCEP.

El presente documento se formula para adelantar acciones de gestión documental a corto, mediano y largo plazo a partir del análisis de necesidades identificadas.

La formulación del PINAR permite establecer la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento en el marco del Programa de Gestión Documental - PGD. En su implementación se contemplan el recurso humano, tecnológico y presupuestal alineados con el plan estratégico.

Una vez el PINAR sea revisado y aprobado en sesión por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se procederá a su publicación en la página WEB de la entidad.

6. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR es:

Misión

Somos el Fondo de Prestaciones, Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá, FONCEP, que garantiza el reconocimiento de los derechos prestacionales y el pago de las obligaciones pensionales a nuestros afiliados, con el fin de brindarles amparo en la vejez, invalidez y sobrevivencia a favor de sus beneficiarios.

Visión

A 2024 FONCEP habrá fortalecido la eficiencia de la gestión pensional del Distrito, a partir de su articulación integral y efectiva y la implementación de una política pública de atención al pensionado que potencie los beneficios y oportunidades para esta población.

7. FUNCIONES Y DEBERES

El objeto del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. Ver Acuerdo del FONCEP 02 de 2007

El Artículo 65 del Acuerdo 257 de Noviembre 30 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C., transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, en el FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP, como un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, otorgándole las siguientes funciones:

Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital.

(b) Pagar las obligaciones pensiónales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y reconocer y pagar las obligaciones pensiónales que reconozca a cargo de las entidades del nivel central y las entidades descentralizadas, que correspondan, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos.
Posteriormente, el Concejo de Bogotá D.C., a través del artículo 119 del Acuerdo No. 645 de 2016, adicionó nuevas funciones al FONCEP, como se evidencia a continuación:

"Artículo 119. Información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones: Adiciónese el artículo 65 del Acuerdo 257 de 2006, con los siguientes dos literales y un parágrafo:

(c). Verificar y consolidar la información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones de las entidades del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

(d). Gestionar, normalizar, cobrar y recaudar la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI.

Parágrafo. El objeto de FONCEP implica la asunción por parte de éste de las funciones que actualmente se ejercen por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda respecto de las entidades liquidadas o suprimidas, en especial pero no exclusivamente, la representación administrativa del Distrito Capital en los asuntos de carácter administrativo, contractual y laboral, con cargo a los fondos de pasivos de las entidades liquidadas en lo que les corresponda".

Adicionalmente, en el marco de los objetivos planteados en el plan de desarrollo 2020-2024, mediante el Acuerdo 761 de 2020 en su artículo N°43 asigna a FONCEP "la administración de los activos y fuentes de financiación que respaldan la reserva pensional y el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales actualmente a cargo del Distrito Capital"; de esta manera, FONCEP

"sustituirá y subrogará progresivamente a las entidades distritales que actualmente cumplen las funciones mencionadas"; y adiciona la siguiente función:

"(e) Se asigna al FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES-FONCEP-la función de liderar y articular la construcción, implementación y ejecución de las políticas públicas de atención a sus pensionados, que contribuyan con el pleno y activo disfrute de su pensión, en el ámbito social, económico, cultural y recreativo, promoviendo que los pensionados del Distrito Capital tengan acceso a servicios de apoyo de calidad, incluyendo la participación de las diferentes entidades del Distrito y las instituciones de seguridad social y de salud en el marco de un estado de bienestar consolidado

8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP garantizará con la implementación de las mejores prácticas de gestión documental, la conservación y preservación de la información en cualquier soporte, la correcta administración de sus archivos y el acceso a la información; con el objetivo de organizar técnicamente los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes; la organización del fondo acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental aprobadas, en espacios adecuados para la custodia y consulta de esta documentación, de manera tal que se evidencie la preservación del patrimonio documental del Fondo.

9. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- ✓ Socializar y capacitar a los colaboradores de la entidad para garantizar la apropiación de una cultura archivística y las buenas prácticas en gestión documental orientadas a la conservación y preservación de la información en cualquier tipo de soporte.
- ✓ Evidenciar las necesidades y proponer las soluciones para el adecuado desarrollo del proceso técnico de organización de los archivos con base en las tablas de valoración y retención documental que permitan garantizar el acceso a la información de la entidad.
- ✓ Verificar las condiciones de infraestructura, medioambientales y de seguridad de los depósitos que custodian el acervo documental de la entidad para garantizar la adecuada administración de los diferentes niveles de archivo.
- ✓ Identificar y gestionar los recursos administrativos, tecnológicos y económicos necesarios para mantener e implementar los instrumentos archivísticos de la entidad.

10. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez hecha la identificación de la situación actual, se realiza el análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales se está expuesto. Se tuvieron en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de éstos permitirá la adecuada formulación del PINAR.

Aspectos Críticos	Riesgos
Los archivos de gestión deben ser verificados y conformados de acuerdo con la tabla de retención documental.	Pérdida de documentos e información por la inadecuada organización de los expedientes Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo Tabla de Retención Desactualizada por cambios en la estructura organizacional, creación o eliminación de series, subseries o tipos documentales, actualización de procesos y procedimientos, actualización de la normatividad
Fondo Documental Acumulado	Pérdida de documentos por la inadecuada organización de los expedientes Duplicidad de información Demoras en la consulta y recuperación de la información.
Gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo	Pérdida de documentos e información por la inadecuada preservación a largo plazo Obsolescencia tecnológica en los soportes de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo Pérdida de información electrónica producida en tiempos de pandemia en equipos de cómputo personales

11. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen frente a cada uno de los ejes articuladores, de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en la tabla número 3 del manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos expedido por el Archivo General de la Nación.

EJES ARTICULADORES

Aspecto Crítico	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Los archivos de gestión deben ser verificados y conformados de acuerdo con la tabla de retención documental.	5	6	7	9	3	**30**
Fondos Documentales Acumulados	3	5	6	10	3	**27**
Gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo	5	5	6	6	1	**23**
TOTAL	**13**	**16**	**19**	**25**	**7**	**80**

12. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica de este plan, el FONCEP tomó como punto de partida los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Los archivos de gestión deben ser verificados y conformados de acuerdo con la tabla de retención documental.	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	26

Fondos Documentales Acumulados	27	Preservación de la información	19
Gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo	25	Acceso a la información	16
		Administración de archivo	13
		Fortalecimiento y articulación	7

Aspecto crítico No. 1. Con los criterios de evaluación de los ejes articuladores se ha obtenido el siguiente resultado:

Aspecto Crítico	**Administración de Archivos**	**Solución Directa**
Los archivos de gestión deben ser verificados y conformados de acuerdo con la tabla de retención documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	-
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	-
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	-
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	-
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	-
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total, de criterios impactados		**5**

Aspecto Crítico	**Acceso a la Información**	**Solución Directa**
Los archivos de gestión deben ser verificados y	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	-

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
conformados de acuerdo con la tabla de retención documental.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	-
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	-
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	-
	Está establecida la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	-
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	-
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
Total, de criterios impactados		**6**

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
Los archivos de gestión deben ser verificados y conformados de acuerdo con la	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	-
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	-
	Se cuenta con archivos centrales	

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
tabla de retención documental.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	-
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	-
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	-
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	-
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	-
Total, de criterios impactados		**7**

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Los archivos de gestión deben ser verificados y conformados de acuerdo con la tabla de retención documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	-
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso	-
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	-
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	-
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos	-
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	-

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las	-
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	-
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	-
Total, de criterios impactados		**9**

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Los archivos de gestión deben ser verificados y conformados de acuerdo con la tabla de retención documental	La gestión documental se encuentra implementada, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	-
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	-
	Se cuenta con procesos de mejora continua	-
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total, de criterios impactados		**3**

Aspecto crítico No. 2. Con los criterios de evaluación de los ejes articuladores obteniendo el siguiente resultado:

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
Fondos Documentales Acumulados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	-
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica.	-
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	-
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total, de criterios impactados		**3**

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
Fondos Documentales Acumulados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	-
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Está establecida la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	-
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	-
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	-
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	-
Total, de criterios impactados		**5**

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
Fondos Documentales Acumulados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	-
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	-
	Se cuenta con archivos centrales	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	-

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	-
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	-
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	-
Total, de criterios impactados		**6**

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Fondos Documentales Acumulados .	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	-
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los	-
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno	-
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	-
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico	-

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la	-
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	-
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	-
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	-
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los	-
Total, de criterios impactados		**10**

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Fondos Documentales Acumulados	La gestión documental se encuentra implementada, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	-

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	-
	Se cuenta con procesos de mejora continua	-
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total, de criterios impactados		**3**

Aspecto crítico no. 3. Con los criterios de evaluación de los ejes articuladores obteniendo el siguiente resultado:

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
Gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	-
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	-
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	-
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	-
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	-
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total, de criterios impactados		**5**

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
Gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	-
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	-
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la	-
	Está establecida la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	-
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	-
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
Total, de criterios impactados		**5**

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
Gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	-
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	-
	Se cuenta con archivos centrales	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y	-
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	-
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	-
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	-

Total, de criterios impactados	**6**

Aspecto Critico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	-
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	-
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	-
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	-
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	-
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	-

Aspecto Critico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Total, de criterios impactados		**6**

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo	La gestión documental se encuentra implementada, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	-
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la	
Total, de criterios impactados		**1**

13. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos del PINAR, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos
Los archivos de gestión deben ser verificados y conformados de acuerdo con la tabla de retención documental	Mantener los instrumentos archivísticos actualizados para garantizar la funcionalidad de la administración de los archivos.
	Socializar y difundir los instrumentos archivísticos para su correcta implementación en las dependencias.
	Diseñar una herramienta que permita la verificación de la implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión de documentos
	Actualizar la tabla de retención documental de acuerdo con la normativa interna vigente de la entidad
	Acompañar y verificar las transferencias documentales primarias y secundarias para garantizar la conservación y preservación de los archivos.
	Apoyar la transformación digital de acuerdo con los nuevos desarrollos y requerimientos tecnológicos para la adecuada administración de los documentos electrónicos de archivo.
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, y política, procesos y procedimientos, y el personal)	Mantener actualizados los procedimientos de gestión documental de acuerdo con los requerimientos normativos internos y externos para garantizar la armonización de la operatividad con el contexto institucional.
	Conservar en óptimas condiciones la infraestructura de los depósitos o áreas de almacenamiento de archivo que permitan salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.
	Contar con personal idóneo y capacitado en la disciplina archivística para el desarrollo y aplicación de los procesos técnicos archivísticos y de gestión

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos
	Determinar los recursos administrativos, tecnológicos y económicos para garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión documental
	Establecer mecanismos de capacitación y actualización para el personal a cargo de los archivos para garantizar el acceso a los archivos manera oportuna
Fondo Documental Acumulado	Establecer estrategias para la intervención del fondo documental acumulado que permita aplicar la disposición final de la documentación.
	Aplicar las estrategias definidas para la intervención de las series, subseries o asuntos que conforman el fondo documental acumulado
	Inventariar los expedientes como resultado de la aplicación de la tabla de valoración documental de acuerdo con la disposición final y los trámites administrativos establecidos.
	Gestionar los recursos para la implementación de la tabla de valoración documental de acuerdo con los requerimientos definidos en el plan de trabajo
	Verificar la disposición final establecida en la ficha de valoración documental con el propósito de ajustar la disposición de acuerdo con las características de la documentación.
	Actualizar la historia institucional de la entidad incluyendo la historia archivística de las funciones de la entidad.
Acceso a la información	Apoyar el seguimiento y control para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos desde el componente funcional
	Apoyar el seguimiento a la adecuada creación de perfiles de usuario de acuerdo con la tabla de control de acceso en concordancia con el índice de información clasificada y reservada
	Mantener actualizado el esquema de metadatos para facilitar el acceso a mediano y largo plazo de la información con atributos de autenticidad, fiabilidad e integridad de acuerdo con el marco normativo legal y técnico vigente
Gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo	Mantener los programas de conservación documental actualizados para garantizar la conservación del patrimonio documental

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos
	Mantener las estrategias y programas de preservación digital actualizadas para satisfacer las necesidades institucionales y minimizar la obsolescencia tecnológica promoviendo el acceso a la información a mediano y largo plazo
	Apoyar el seguimiento a la implementación de los programas de conservación en el marco del sistema integrado de conservación
	Apoyar la implementación de los procesos y herramientas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos de archivo
	Contar con la disponibilidad de la infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación del acervo documental de la entidad
	Apoyar la formulación desde el componente funcional de un plan de migración que permita asegurar la consistencia e integridad de los datos que sean objeto de migración
	Acompañar desde el componente funcional la incorporación de los servicios TI que soportan el proceso de gestión documental en el plan de continuidad del negocio institucional, que permita la operación del proceso sin mayor afectación en el servicio
	Implementar estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos para asegurar la disposición final según los instrumentos archivísticos
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Realizar seguimiento a la implementación de servicios tecnológicos integrados al SGDEA que aseguren la usabilidad, accesibilidad, fiabilidad, seguridad, integridad y autenticidad de la información.
	Realizar seguimiento y control a la implementación de requisitos funcionales enfocados a la gestión de los documentos en todo su ciclo de vida
	Apoyar desde el componente funcional archivístico el uso de nuevas tecnologías enfocadas al servicio a la ciudadanía, garantizando los niveles de acceso dados por ley.

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos
	Identificar riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica en el proceso de gestión documental que permita la formulación de controles orientados a la seguridad y acceso de los documentos de archivo. Formular la política de protección de datos a nivel interno y con terceros
	Apoyar la formulación de lineamientos de seguridad de la información a través de los instrumentos archivísticos
Preservación de la Información	Apoyar la validación de la ejecución de los planes de migración enfocados a datos relacionados con documentos electrónicos de archivo
	Formular e implementar políticas, lineamientos, programas y estrategias enfocadas al aseguramiento de las características de los documentos de archivo que permita su acceso a mediano y largo plazo.
	Apoyar la adquisición, implementación y puesta al servicio desde el componente funcional la infraestructura tecnológica requerida para los procesos enfocados a la preservación digital a largo plazo.
Fortalecimiento y articulación	Contar con el apoyo de la Alta Dirección para el mantenimiento de la función archivística y el patrimonio documental de la entidad
	Gestionar el acompañamiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá para buscar el apoyo en las mesas técnicas requeridas para el mantenimiento y mejoramiento de los instrumentos archivísticos
	Verificar la armonización de la gestión documental con los planes y programas institucionales en concordancia con el plan de gobierno distrital vigente y el modelo integrado de planeación y gestión
	Definir las estrategias, acciones y requerimientos para la gestión del cambio orientados al fortalecimiento de los servicios demandados por los grupos de valor
	Atender los lineamientos y recomendaciones impartidas por las instancias, estratégica, y de evaluación y mejora para que desde el proceso de gestión documental se contribuya y promueva la capacidad organizacional

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos
	Promover la importancia, compromiso y responsabilidad de todas las áreas funcionales de la entidad en el manejo de los documentos de archivo como testimonio de la gestión y transparencia institucional

14. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A partir de lo anterior, el Fondo identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Plan / Proyecto Mapa de ruta
Los archivos de gestión deben ser verificados y conformados de acuerdo con la tabla de retención documental	Mantener los instrumentos archivísticos actualizados para garantizar la funcionalidad de la administración de los archivos.	Programa de Gestión Documental - PGD
	Socializar y difundir los instrumentos archivísticos para su correcta implementación en las dependencias.	Programa de Gestión Documental - PGD
	Diseñar una herramienta que permita la verificación de la implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión de	Programa de Gestión Documental - PGD
	Implementar la tabla de retención documental de acuerdo con la normativa interna vigente de la entidad	Programa de Gestión Documental - PGD
	Acompañar y verificar las transferencias documentales primarias y secundarias para garantizar la conservación y preservación de los archivos.	Programa de Gestión Documental - PGD
	Apoyar la transformación digital de acuerdo con los nuevos desarrollos y requerimientos tecnológicos para la adecuada administración de los documentos electrónicos de archivo.	Programa de Gestión Documental - PGD
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, y política,	Mantener actualizados los procedimientos de gestión documental de acuerdo con los requerimientos normativos internos y externos para garantizar la armonización de la operatividad con el contexto institucional.	Programa de Gestión Documental - PGD

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Plan / Proyecto Mapa de ruta
procesos y procedimientos, y el personal)	Conservar en óptimas condiciones la infraestructura de los depósitos o áreas de almacenamiento de archivo que permitan salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.	Sistema Integrado de conservación - SIC
	Contar con personal idóneo y capacitado en la disciplina archivística para el desarrollo y aplicación de los procesos técnicos archivísticos y de gestión documental.	Programa de Gestión Documental - PGD
	Determinar los recursos administrativos, tecnológicos y económicos para garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión documental	Plan Institucional de Archivos - PINAR
	Establecer mecanismos de capacitación y actualización en el marco del Plan Institucional de Capacitación – PIC orientados al personal a cargo de los archivos para garantizar el acceso a los archivos manera eficaz y	Plan Institucional de Capacitación - PIC
Fondo Documental Acumulado	Establecer estrategias para la intervención del fondo documental acumulado que permita aplicar la disposición final de la documentación.	Programa de Gestión Documental - PGD
	Aplicar las estrategias definidas para la intervención de las series, subseries o asuntos que conforman el fondo documental acumulado	Programa de Gestión Documental – PGD
	Inventariar los expedientes como resultado de la aplicación de la tabla de valoración documental de acuerdo con la disposición final y los trámites administrativos establecidos.	Programa de Gestión Documental – PGD
	Gestionar los recursos para la implementación de la tabla de valoración documental de acuerdo con los requerimientos definidos en el plan de trabajo	Plan Institucional de Archivos - PINAR
	Verificar la disposición final establecida en la ficha de valoración documental con el propósito de ajustar la disposición de acuerdo con las características de la documentación.	Programa de Gestión Documental – PGD
	Actualizar la historia institucional de la entidad incluyendo la historia archivística de las funciones de la entidad.	Programa de Gestión Documental – PGD

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Plan / Proyecto Mapa de ruta
Acceso a la información	Apoyar el seguimiento y control para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos desde el componente funcional	Programa de Gestión Documental – PGD
	Apoyar el seguimiento a la adecuada creación de perfiles de usuario de acuerdo con la tabla de control de acceso en concordancia con el índice de información clasificada y reservada	Programa de Gestión Documental – PGD
	El responsable del proceso de gestión documental y/o el designado por este, trimestralmente verifica los permisos y roles de los usuarios en el SGDEA, mediante la revisión de la base de datos respectiva. En caso de presentar desviación se solicitará a la OIS realizar las modificaciones a que haya lugar mediante GLPI.	Programa de Gestión Documental – PGD
	Mantener actualizado el esquema de metadatos para facilitar el acceso a mediano y largo plazo de la información con atributos de autenticidad, fiabilidad e integridad de acuerdo con el marco normativo legal y técnico vigente	Programa de Gestión Documental – PGD
Gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo	Mantener los programas de conservación documental actualizados para garantizar la conservación del patrimonio documental	Sistema Integrado de conservación - SIC
	Mantener las estrategias y programas de preservación digital actualizadas para satisfacer las necesidades institucionales y minimizar la obsolescencia tecnológica promoviendo el acceso a la información a mediano y largo plazo	Sistema Integrado de conservación - SIC
	Apoyar el seguimiento a la implementación de los programas de conservación en el marco del sistema integrado de conservación	Sistema Integrado de conservación - SIC

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Plan / Proyecto Mapa de ruta
	Apoyar la implementación de los procesos y herramientas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos de archivo	Sistema Integrado de conservación - SIC
	Contar con la disponibilidad de servicios e infraestructura tecnológica por parte de la Oficina de Informática y Sistemas para el almacenamiento, conservación y preservación del acervo documental de la entidad de acuerdo con la competencia.	Sistema Integrado de conservación - SIC
	Apoyar la formulación desde el componente funcional de un plan de migración que permita asegurar la consistencia e integridad de los datos que sean objeto de migración	Sistema Integrado de conservación - SIC
	Acompañar desde el componente funcional la incorporación de los servicios TI que soportan el proceso de gestión documental en el plan de continuidad del negocio institucional, que permita la operación del proceso sin mayor afectación en el servicio	Sistema Integrado de conservación – SIC
	Implementar estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos para asegurar la disposición final según los instrumentos archivísticos	Sistema Integrado de conservación - SIC
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Realizar seguimiento a la implementación de servicios tecnológicos integrados al SGDEA que aseguren la usabilidad, accesibilidad, fiabilidad, seguridad, integridad y autenticidad de la información.	Programa de Gestión Documental – PGD
	Realizar seguimiento y control a la implementación de requisitos funcionales enfocados a la gestión de los documentos en todo su ciclo de vida	Programa de Gestión Documental – PGD
	Apoyar desde el componente funcional archivístico el uso de nuevas tecnologías enfocadas al servicio a la ciudadanía, garantizando los niveles de acceso dados por ley.	Programa de Gestión Documental – PGD

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Plan / Proyecto Mapa de ruta
	Identificar riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica en el proceso de gestión documental que permita la formulación de controles orientados a la seguridad y acceso de los documentos de archivo. Formular la política de protección de datos a nivel interno y con terceros	Sistema Integrado de conservación – SIC
	Apoyar la formulación de lineamientos de seguridad de la información a través de los instrumentos archivísticos de acuerdo con el área competente.	Programa de Gestión Documental – PGD
Preservación de la Información	Apoyar la validación de la ejecución de las actividades de migración enfocados a datos relacionados con documentos electrónicos de archivo	Sistema Integrado de conservación – SIC
	Formular e implementar políticas, lineamientos, programas y estrategias enfocadas al aseguramiento de las características de los documentos de archivo que permita su acceso a mediano y largo plazo.	Sistema Integrado de conservación – SIC
	Apoyar la adquisición, implementación y puesta al servicio desde el componente funcional la infraestructura tecnológica requerida para los procesos enfocados a la preservación digital a largo plazo.	Sistema Integrado de conservación – SIC
Fortalecimiento y articulación	Contar con el apoyo de la Alta Dirección para el mantenimiento de la función archivística y el patrimonio documental de la entidad	Programa de Gestión Documental – PGD
	Gestionar el acompañamiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá para buscar el apoyo en las mesas técnicas requeridas para el mantenimiento y mejoramiento de los instrumentos archivísticos	Programa de Gestión Documental – PGD
	Verificar la armonización de la gestión documental con los planes y programas institucionales en concordancia con el plan de gobierno distrital vigente y el modelo integrado de planeación y gestión	Plan Institucional de Archivos - PINAR
	Definir las estrategias, acciones y requerimientos para la gestión del cambio orientados al fortalecimiento de los servicios demandados por los grupos de valor	Programa de Gestión Documental – PGD

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Plan / Proyecto Mapa de ruta
	Atender los lineamientos y recomendaciones impartidas por las instancias, estratégica, y de evaluación y mejora para que desde el proceso de gestión documental se contribuya y promueva la capacidad organizacional	Programa de Gestión Documental – PGD
	Promover la importancia, compromiso y responsabilidad de todas las áreas funcionales de la entidad en el manejo de los documentos de archivo como testimonio de la gestión y transparencia institucional	Programa de Gestión Documental – PGD

MAPA DE RUTA

Plan - Proyecto	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	Planes y proyectos asociados
Tiempo	**2023**	**2024 - 2027**	**2028 en adelante**	
Actualizar Banco Terminológico		x		Programa de Gestión Documental - PGD
Hacer seguimiento a la implementación del esquema de Metadatos		x		Programa de Gestión Documental - PGD
Hacer seguimiento a la implementación del modelo de requisitos funcionales y no funcionales para los documentos electrónicos de Archivo		x	x	Programa de Gestión Documental - PGD
Actualizar Plan Institucional de Archivos		x		Programa de Gestión Documental - PGD
Actualizar Programa de Gestión Documental		x	x	Programa de Gestión Documental - PGD
Actualizar Tabla de Control de Acceso		x	x	Programa de Gestión Documental - PGD
Hacer seguimiento al plan institucional de archivos	x	x	x	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Implementación tabla de retención documental	x	x	x	Programa de Gestión Documental - PGD
Implementación tabla de valoración documental		x		Programa de Gestión Documental - PGD
Implementar el programa de gestión documental	x	x	x	Programa de Gestión Documental - PGD

MAPA DE RUTA

Plan - Proyecto	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	Planes y proyectos asociados
Tiempo	**2023**	**2024 - 2027**	**2028 en adelante**	
Implementar el sistema integrado de conservación	X	X	X	Sistema Integrado de conservación - SIC
Actualización de Inventarios documentales	X	X	X	Programa de Gestión Documental - PGD
Seguimiento y control al uso adecuado del Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de FONCEP	X	X	X	Programa de Gestión Documental - PGD
Transferencias Primarias electrónicas			X	Programa de Gestión Documental - PGD
Transferencias Primarias físicas	X	X	X	Programa de Gestión Documental - PGD
Transferencias secundarias electrónicas			X	Programa de Gestión Documental - PGD
Transferencias secundarias físicas		X	X	Programa de Gestión Documental - PGD
Apoyar la adquisición, implementación y puesta al servicio desde el componente funcional la infraestructura tecnológica requerida para los procesos enfocados a la preservación digital a largo plazo	X	X	X	Sistema Integrado de conservación - SIC

MAPA DE RUTA CORTO PLAZO

Meta	Actividad	Descripción Actividad	Fecha inicio	Fecha Final	Entregables			
14 - Actualizar e implementar el 100% de las herramientas archivísticas	Actualizar el banco terminológico con base en la normatividad archivística	Actualizar la versión vigente del banco terminológico teniendo en cuenta la estructura requerida por la normatividad vigente	1/11/2024	30/11/2024	Banco terminológico actualizado	Elaborar documento en el formato requerido que incluye la nueva versión del Banco terminológico		
	Hacer seguimiento al plan institucional de archivos de la Entidad para verificar su implementación en la entidad	Verificación al plan institucional de archivo a través de la herramienta de seguimiento	1/11/2024	20/12/2024	Herramienta de seguimiento PINAR verificada	Herramienta que contiene el seguimiento al plan institucional de archivo (PINAR).		
	Implementar el programa de gestión documental de la Entidad (Semestre I)	Elaboración de un Informe sobre la implementación del Programa de gestión documental que contenga las principales estrategias, actividades y programas a realizar durante la vigencia.	1/05/2024	30/06/2024	Informe sobre la implementación del Programa de gestión documental elaborado	Informe que contenga los avances frente a la implementación de las estrategias, actividades y programas del programa de gestión documental		

Meta	Actividad	Descripción Actividad	Fecha inicio	Fecha Final	Entregables			
	Implementar el programa de gestión documental de la Entidad (Semestre II)	Elaboración de un Informe sobre la implementación del Programa de gestión documental que contenga las principales estrategias, actividades y programas a realizar durante la vigencia.	1/11/2024	20/12/2024	Informe sobre la implementación del Programa de gestión documental elaborado	Informe que contenga los avances frente a la implementación de las estrategias, actividades y programas del programa de gestión documental		
	Implementar el sistema integrado de conservación de la Entidad (Semestre I)	Elaboración de un Informe sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación que contenga las principales estrategias, actividades y programas a realizar durante la vigencia.	1/05/2024	30/06/2024	Informe sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación elaborado	Informe que contenga los avances frente a la implementación de las estrategias, actividades y programas del Sistema Integrado de Conservación		
	Implementar el sistema integrado de conservación de la Entidad (Semestre II)	Elaboración de un Informe sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación que contenga las principales estrategias, actividades y programas a realizar durante la vigencia.	1/11/2024	20/12/2024	Informe sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación elaborado	Informe que contenga los avances frente a la implementación de las estrategias, actividades y programas del Sistema		

Meta	Actividad	Descripción Actividad	Fecha inicio	Fecha Final	Entregables			
						Integrado de Conservación		
15 - Lograr el 100% de la organización e intervención documental	Determinar el alcance para la estructurar los estudios previos y formalizar los contratos para la organización e intervención documental	Consolidación de los documentos previos y contratación del equipo de trabajo y/o contratistas que realizarán la organización e intervención documental.	1/01/2024	28/02/2024	Documentos previos aprobados	Documentos previos aprobados por la OAJ y el responsable de la contratación.	Contratos publicados	Pantallazo de contratos publicados en SECOP II
	Realizar un estudio técnico interno para definir el número de metros lineales a intervenir	Elaboración de un estudio técnico para definir la cantidad de metros lineales a intervenir y las agrupaciones documentales, de acuerdo con el presupuesto asignado; determinar los asuntos documentales a intervenir, y número de personas a contratar.	1/01/2024	31/01/2024	Estudio técnico elaborado	Estudio técnico interno que incluya los parámetros archivísticos para lograr la organización e intervención documental y la cantidad de metros lineales a intervenir		
	Hacer seguimiento y acompañamiento a los contratistas para la	Realización del informe de seguimiento de la organización e	1/02/2024	30/06/2024	Informe seguimiento al proceso de Organización e	Informe que contiene el avance de los metros lineales intervenidos		

Meta	Actividad	Descripción Actividad	Fecha inicio	Fecha Final	Entregables			
	organización e intervención documental (Semestre I)	intervención documental			intervención documental			
	Hacer seguimiento y acompañamiento a los contratistas para la organización e intervención documental (Semestre II)	Realización del informe de seguimiento de la organización e intervención documental	1/07/2024	31/12/2024	Informe seguimiento al proceso de Organización e intervención documental	Informe que contiene el avance de los metros lineales intervenidos		
	Realizar la aplicación de la disposición final del proceso de organización e intervención de la documentación, de acuerdo con la valoración primaria (Semestre I)	Realización del informe de seguimiento donde se evidencie la disposición final de la documentación organizada e intervenida.	1/02/2024	30/06/2024	Informe seguimiento al proceso de Organización e intervención documental	Informe que contiene la disposición final de la documentación	-	-
	Realizar la aplicación de la disposición final del proceso de organización e intervención de la documentación, de acuerdo con	Realización del informe de seguimiento donde se evidencie la disposición final de la documentación organizada e intervenida.	1/07/2024	31/12/2024	Informe seguimiento al proceso de Organización e intervención documental	Informe que contiene la disposición final de la documentación		

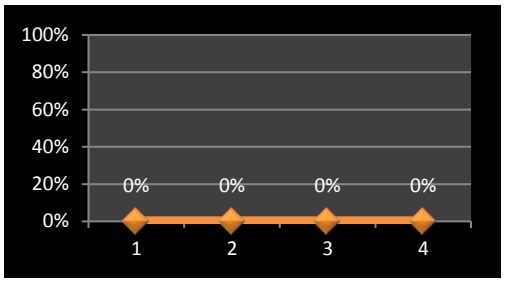
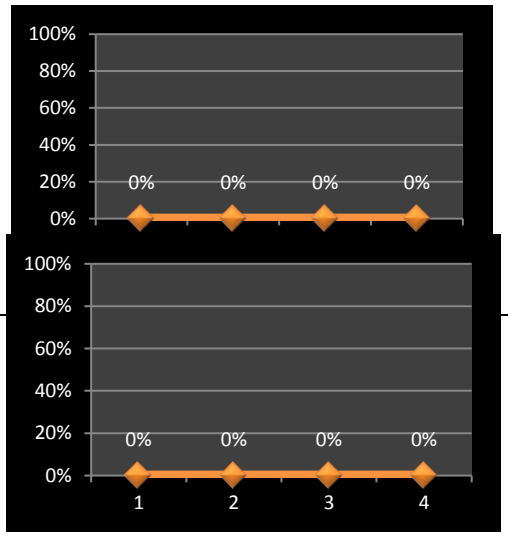
Meta	Actividad	Descripción Actividad	Fecha inicio	Fecha Final	Entregables			
	la valoración primaria (Semestre II)							
	Implementar la Tabla de Valoración Documental (TVD) Semestre I	Clasificar la documentación para realizar la conservación y selección de la documentación objeto de las transferencias secundarias	1/06/2024	30/06/2024	Informe seguimiento al proceso de Organización e intervención documental	Elaborar informe que contenga el avance de la implementación de la TVD	Pieza gráfica acerca de la documentación histórica publicada	Divulgar una pieza gráfica sobre la documentación histórica al interior de la Entidad
	Implementar la Tabla de Valoración Documental (TVD) Semestre II	Clasificar la documentación para realizar la conservación y selección de la documentación objeto de las transferencias secundarias	1/12/2024	1/12/2024	Informe seguimiento al proceso de Organización e intervención documental	Elaborar informe que contenga el avance de la implementación de la TVD	Pieza gráfica acerca de la documentación histórica publicada	Divulgar una pieza gráfica sobre la documentación histórica al interior de la Entidad
16 - Implementar el 100% del documento electrónico	Realizar acompañamiento y seguimiento a la implementación del SGDEA para la adecuada conformación de expedientes electrónicos (Semestre I)	Acompañamiento a las dependencias en la conformación de los expedientes electrónicos e híbridos de acuerdo con los requisitos funcionales e instrumentos archivísticos.	1/02/2024	30/06/2024	Informe de seguimiento al SGDEA elaborado	Informe resultado del apoyo en las mesas de trabajo y/o capacitaciones para el adecuado uso del SGDEA y conformación de expedientes electrónicos.		
	Realizar acompañamiento y seguimiento a	Acompañamiento a las dependencias en la conformación de los	1/07/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento	Informe resultado del apoyo en las		

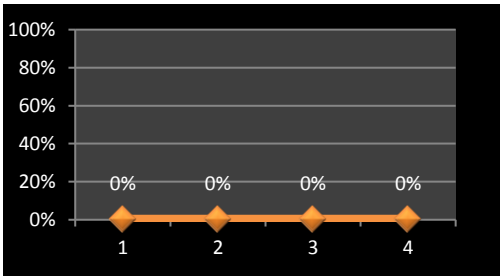
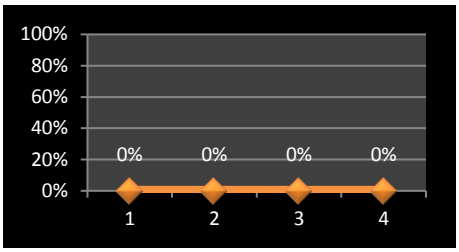
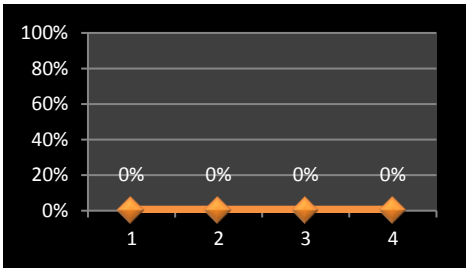
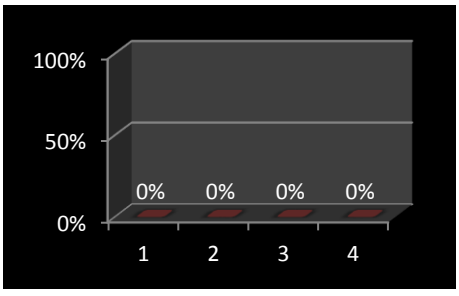
Meta	Actividad	Descripción Actividad	Fecha inicio	Fecha Final	Entregables			
	la implementación del SGDEA para la adecuada conformación de expedientes electrónicos (Semestre II)	expedientes electrónicos e híbridos de acuerdo con los requisitos funcionales e instrumentos archivísticos.			al SGDEA elaborado	mesas de trabajo y/o capacitaciones para el adecuado uso del SGDEA y conformación de expedientes electrónicos.		
	Acompañar la conformación de expedientes desde el componente funcional enfocado a historiales pensionales. (semestre I)	Acompañamiento a las dependencias para la conformación de expedientes de la serie de historiales pensionales con el propósito de contar con la implementación de esta serie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	1/02/2024	30/06/2024	Informe que contenga las actividades realizadas	Informe que contenga las actividades realizadas al acompañamiento para la conformación de expedientes.		
	Acompañar la conformación de expedientes desde el componente funcional enfocado a historiales pensionales. (semestre II)	Acompañamiento a las dependencias para la conformación de expedientes de la serie de historiales pensionales con el propósito de contar con la implementación de esta serie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	1/07/2024	30/12/2024	Informe que contenga las actividades realizadas	Informe que contenga las actividades realizadas al acompañamiento para la conformación de expedientes.		

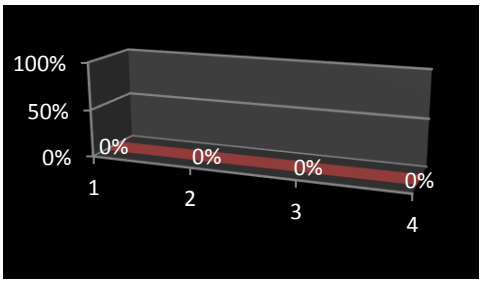
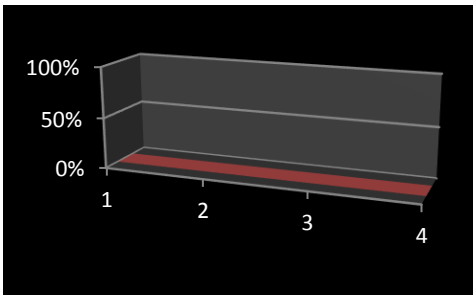
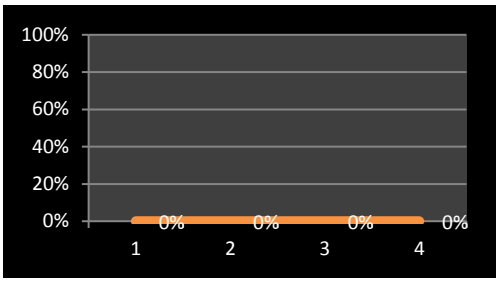
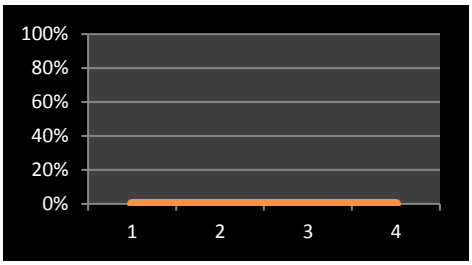
SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

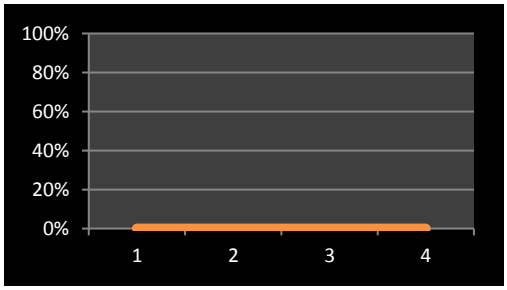
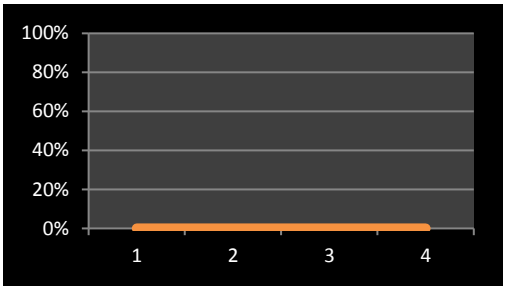
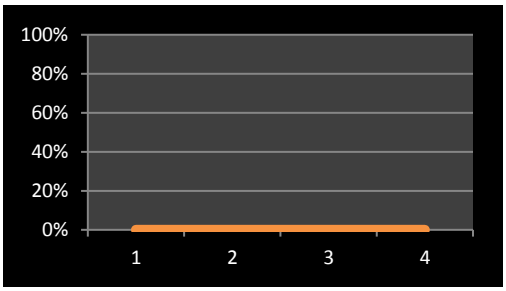
Para el respectivo seguimiento y mejora la entidad diseñó un cuadro para el seguimiento del cumplimiento de las actividades planeadas para la vigencia 2024.

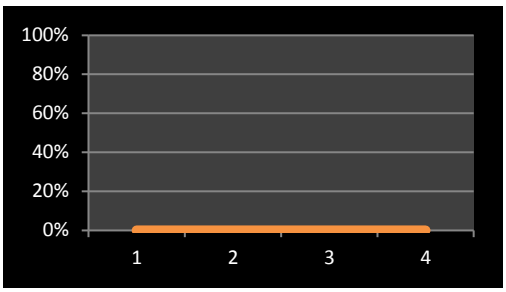
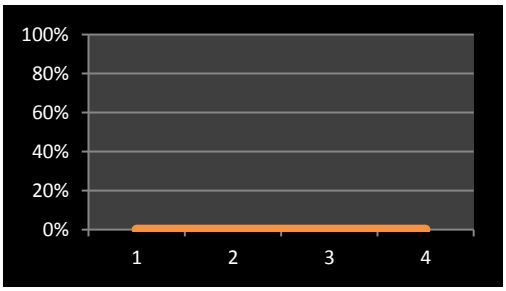
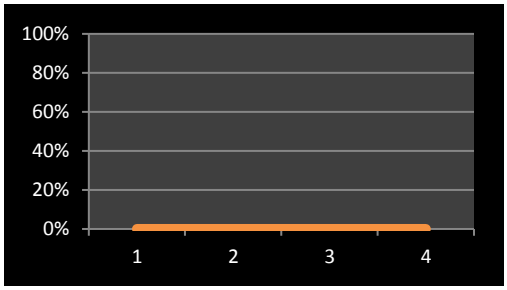
Nota: Este seguimiento se ajustará conforme a lo aprobado por la Subdirección Financiera y Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación para cada vigencia.

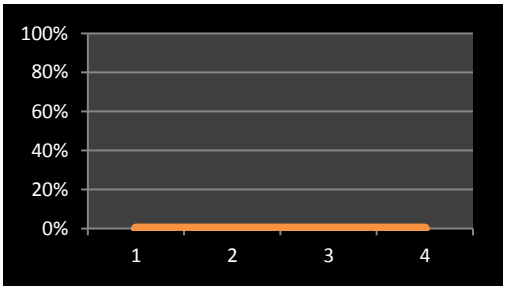
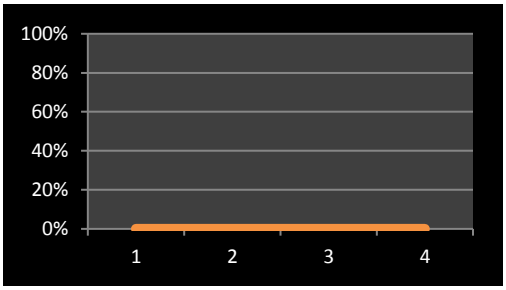
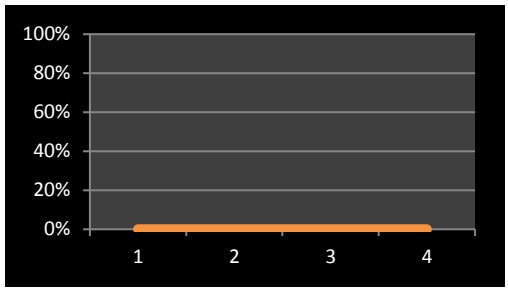
CUADRO DE SEGUIMIENTO							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**ACTIVIDAD**	**% META**	**Medición ANUAL**				**GRÁFICO**
			1	**2**	**3**	**4**	
Programa de Gestión Documental - PGD	Actualizar el banco terminológico con base en la normatividad archivística	100%	0%	0%	0%	0%	
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Hacer seguimiento al plan institucional de archivos de la Entidad para verificar su implementación en la entidad	100%	0%	0%	0%	0%	
Programa de Gestión Documental - PGD	Implementar el programa de gestión documental de la Entidad (Semestre I)	100%	0%	0%	0%	0%	

CUADRO DE SEGUIMIENTO							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**ACTIVIDAD**	**% META**	**Medición ANUAL**				**GRÁFICO**
			1	**2**	**3**	**4**	
Programa de Gestión Documental - PGD	Implementar el programa de gestión documental de la Entidad (Semestre II)	100%	0%	0%	0%	0%	
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Implementar el sistema integrado de conservación de la Entidad (Semestre I)	100%	0%	0%	0%	0%	
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Implementar el sistema integrado de conservación de la Entidad (Semestre II)	100%	0%	0%	0%	0%	
Programa de Gestión Documental - PGD	Determinar el alcance para la estructurar los estudios previos y formalizar los contratos para la organización e intervención documental	100%	0%	0%	0%	0%	

CUADRO DE SEGUIMIENTO							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**ACTIVIDAD**	**% META**	**Medición ANUAL**				**GRÁFICO**
			1	**2**	**3**	**4**	
Programa de Gestión Documental - PGD	Realizar un estudio técnico interno para definir el número de metros lineales a intervenir	100%	0%	0%	0%	0%	
Programa de Gestión Documental - PGD	Hacer seguimiento y acompañamiento a los contratistas para la organización e intervención documental (Semestre I)	100%	0%	0%	0%	0%	
Programa de Gestión Documental - PGD	Hacer seguimiento y acompañamiento a los contratistas para la organización e intervención documental (Semestre II)	100%	0%	0%	0%	0%	
Programa de Gestión Documental - PGD	Realizar la aplicación de la disposición final del proceso de organización e intervención de la documentación, de acuerdo con la valoración primaria (Semestre I)	100%	0%	0%	0%	0%	

CUADRO DE SEGUIMIENTO							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**ACTIVIDAD**	**% META**	**Medición ANUAL**				**GRÁFICO**
			1	**2**	**3**	**4**	
Programa de Gestión Documental - PGD	Realizar la aplicación de la disposición final del proceso de organización e intervención de la documentación, de acuerdo con la valoración primaria (Semestre II)	100%	0%	0%	0%	0%	
Programa de Gestión Documental - PGD	Implementar la Tabla de Valoración Documental (TVD) Semestre I	100%	0%	0%	0%	0%	
Programa de Gestión Documental - PGD	Implementar la Tabla de Valoración Documental (TVD) Semestre II	100%	0%	0%	0%	0%	

CUADRO DE SEGUIMIENTO							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**ACTIVIDAD**	**% META**	**Medición ANUAL**				**GRÁFICO**
			1	**2**	**3**	**4**	
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Realizar acompañamiento y seguimiento a la implementación del SGDEA para la adecuada conformación de expedientes electrónicos (Semestre I)	100%	0%	0%	0%	0%	
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Realizar acompañamiento y seguimiento a la implementación del SGDEA para la adecuada conformación de expedientes electrónicos (Semestre II)	100%	0%	0%	0%	0%	
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Acompañar la conformación de expedientes desde el componente funcional enfocado a historiales pensionales. (semestre I)	100%	0%	0%	0%	0%	

CUADRO DE SEGUIMIENTO							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**ACTIVIDAD**	**% META**	**Medición ANUAL**				**GRÁFICO**
			1	**2**	**3**	**4**	
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Acompañar la conformación de expedientes desde el componente funcional enfocado a historiales pensionales. (semestre II)	100%	0%	0%	0%	0%	
Programa de Gestión Documental - PGD	Actualizar el banco terminológico con base en la normatividad archivística	100%	0%	0%	0%	0%	
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Hacer seguimiento al plan institucional de archivos de la Entidad para verificar su implementación en la entidad	100%	0%	0%	0%	0%	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Diciembre de 2021	Creación y adopción del documento. Del documento Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2020 con el código PPR-APO-GDO-003 de febrero de 2020 se realiza la actualización, ajuste y complementación, así como el cambio a documento complementario.
002	Febrero de 2022	Ajuste redacción, complementación del mapa de ruta del documento, seguimiento control y mejora.
003	Enero de 2023	Actualización del contenido del plan e inclusión del control en el acceso a la información.
004	Diciembre de 2023	Actualización del mapa de ruta de acuerdo con las acciones planteadas para la vigencia 2024.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cesar Russi **Contratista FONCEP** Magaly Otálora **Contratista FONCEP** John Garzón **Contratista FONCEP** Alejandra Fajardo **Contratista FONCEP** Brayan Engativá **Enlace del proceso** Contratista Área Administrativa	Ana Dilfa Pardo Suarez **Responsable del área** Administrativa Manuel Moscoso Sánchez **Asesor OAP** Contratista OAP	Jaime Alberto Rodríguez Marín **Subdirector Financiera y Administrativa** Eddy Nilson Gamboa Vásquez **Jefe OAP**