
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018**


<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodriguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONTEXTO.....</b>	<b>4</b>
<b>1. MISION.....</b>	<b>4</b>
<b>2. VISIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>3. VALORES.....</b>	<b>4</b>
<b>4. POLITICA DE CALIDAD.....</b>	<b>5</b>
<b>5. OBJETIVOS DE CALIDAD.....</b>	<b>5</b>
<b>6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....</b>	<b>5</b>
<b>6.1. Identificación de Aspectos Críticos y ejes articuladores.....</b>	<b>5</b>
<b>6.2. Priorización de los aspectos críticos.....</b>	<b>7</b>
<b>7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....</b>	<b>8</b>
<b>7.1. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
<b>7.1.1. Objetivos de los aspectos críticos.....</b>	<b>9</b>
<b>7.2. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....</b>	<b>9</b>
<b>8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....</b>	<b>19</b>

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 2 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodriguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## INTRODUCCIÓN

Desde la aprobación de la ley 594 del 2000 y en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, se ha ido reglamentando la función archivística y sus diferentes procesos documentales para cada entidad, es por ello que el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, ha realizado el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual es una herramienta que permite alinear la planeación archivística con el Programa de Gestión Documental y la Planeación Estratégica del FODESEP.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. Así mismo las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivo PINAR, podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales y por ende el Plan Institucional de Archivo PINAR deberá ser actualizado

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 3 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodriguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GC-FM-012
	<b>-PINAR-</b>	Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## 1. CONTEXTO

Somos una organización de economía mixta vinculada al Ministerio de Educación Nacional de Colombia, de derecho privado, sin fines de lucro, de interés social, organizada bajo los principios de economía solidaria, creada por la Ley 30 de 28 de diciembre de 1992 y regulada por el Decreto 2905 de 31 de diciembre de 1994.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

### 1. MISION

Financiar y cofinanciar planes, proyectos y programas, contribuyendo al desarrollo de las Instituciones de Educación Superior IES


### 2. VISIÓN

Seguir siendo reconocido como la entidad especializada, en el financiamiento y el cofinanciamiento de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de las Instituciones de Educación Superior -IES-

### 3. VALORES

1. **Honestidad:** Cada uno de los integrantes de FODESEP actuará con rectitud y honradez, será incapaz de engañar o defraudar y siempre debe pensar en beneficio del Fondo
2. **Responsabilidad:** Cada uno de los integrantes de FODESEP debe estar en capacidad de dar respuesta a todos los compromisos adquiridos y a las funciones asignadas, y reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones adoptadas.
3. **Transparencia:** Cada uno de los integrantes de FODESEP actuará siempre de manera abierta y visible, permitiendo a los demás conocer la razón por la que actúa en uno u otro sentido, transmitiendo seguridad y credibilidad.
4. **Solidaridad:** Cada uno de los integrantes de FODESEP, unirá esfuerzos para dirigir todas sus ideas y actuaciones en beneficio del interés de todos sus miembros y de la sociedad en general.
5. **Equidad:** Cada uno de los integrantes de FODESEP tratará por igual a todas las personas, respetando y teniendo en cuenta sus diferencias.
6. **Imparcialidad.** Cada uno de los integrantes del FODESEP actuará con objetividad, sin influencias de sesgos, prejuicios, o tratos diferenciados.
7. **Compromiso:** Cada uno de los integrantes de FODESEP tendrá como propósito, cumplir con los objetivos planteados, con actitud positiva y flexible al cambio; trasmitiendo el empeño firme de ir más allá del simple cumplimiento del deber.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 4 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GC-FM-012
	<b>-PINAR-</b>	Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

#### 4. POLITICA DE CALIDAD

Es política del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior FODESEP como entidad especializada en el financiamiento y cofinanciamiento de planes, proyectos y programas, así como en el soporte mediante prestación de servicios complementarios o no financieros de las Instituciones de Educación Superior IES; Proveer soluciones y apoyo contribuyendo al desarrollo de las instituciones y asegurando la calidad de la educación superior, con el compromiso de lograr la satisfacción de nuestros clientes, realizando todas sus actividades con personal competente orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, y fomentando el sentido de pertenencia y compromiso institucional; todo esto enmarcado dentro de un proceso de mejoramiento continuo.

#### 5. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Generar apoyo a las instituciones de educación Superior
- Fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades e instituciones del sector de la educación.
- Generar espacios permanentes de participación de las Instituciones de Educación Superior
- Promover y posicionar al fondo como entidad especializada en financiamiento y cofinanciamiento de planes, proyectos y programas de las IES
- Garantizar nuestra capacidad de ofrecer servicios que cumplen con las exigencias de nuestras IES
- Lograr la satisfacción de nuestras Instituciones de Educación Superior
- Contratar y conservar personal competente y calificado
- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados del FODESEP
- Lograr el cumplimiento de los objetivos de calidad


#### 6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior - FODESEP-, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, como se observa a continuación.

##### 6.1. Identificación de Aspectos Críticos y ejes articuladores

###### a) Aspectos críticos

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 5 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GC-FM-012
	<b>-PINAR-</b>	Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- **Sistema de Gestión Documental**

Se requiere un sistema de gestión documental, que no sólo registre las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica) sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental y que permita la parametrización de los procedimientos del FODESEP.

Así mismo, se requiere que los sistemas de gestión de archivos y archivos electrónicos del FODESEP, cumplan con las normas técnicas NTC 6088 - Norma para la descripción de funciones; NTC 6052 Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias; GTC-ISO-TR 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1, Generalidades; GTC-ISO-TR 15489-2 Información y documentación, Gestión de documentos. Parte 2. Guía; NTC-ISO 14641-11 - Archivado Electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico; GTC-ISO-TR 15801 - Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente.

Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad; GTC-ISO-TR 18492 - Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.


- **Tabla de Retención Documental**

Para organizar los archivos del FODESEP, aplicando la normatividad del Archivo General de la Nación, se requiere la actualización de las Tablas de Retención Documental, con participación y aprobación directa de los jefes de oficinas productoras de documentos. Teniendo en cuenta que en este instrumento se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación de los mismos como una responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada uno.

- **Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental**

Para la organización y administración de los archivos, es necesario que los procesos y procedimientos estén ligados a la herramienta que disponga el FODESEP, para la gestión de documentos y administración de archivos, siendo prioridad definir el sistema de gestión documental con el cual se contará para proyectar los documentos e instructivos, que los usuarios internos del FODESEP, deberán cumplir y apropiarse como la generación de una nueva la cultura en la gestión de los archivos.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 6 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GC-FM-012
	<b>-PINAR-</b>	Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- **Espacio inadecuado para los archivos**

El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. Recomendaciones que el FODESEP, debe verificar y ajustar para dar cumplimiento al mismo.

b) Ejes articuladores

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para el FODESEP, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:


- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

## 6.2. Priorización de los aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de Criterios de Evaluación (Tabla 3 del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR – AGN).

Después de realizar la confrontación de cada aspecto crítico con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos se obtuvo el siguiente resultado:

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 7 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GC-FM-012
	<b>-PINAR-</b>	Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
AC 1	5	3	4	5	2	19
AC 2	2	1	3	4	3	13
AC 3	2	1	3	4	2	12
AC 4	5	2	3	4	3	17
Total	14	7	13	17	10	

A continuación, se encuentran ordenados los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor:

Aspecto Crítico	Valor
Sistema de Gestión Documental	19
Espacio inadecuado para los archivos	17
Tabla de Retención Documental	13
Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental	12

Eje Articulador	Valor
Aspectos tecnológicos y de seguridad	17
Administración de archivos	14
Preservación de la Información	13
Fortalecimiento y articulación	10
Acceso a la Información	7


## 7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica del PINAR se tomaron los siguientes aspectos críticos: Sistema de Gestión Documental, Espacio inadecuado para los archivos, Tabla de Retención Documental y Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental.

El FODESEP, debe garantizar la preservación y conservación de la memoria Institucional, de acuerdo con la aplicación de la Tabla de Retención y Valoración Documental, manteniendo actualizados los procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión y central, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso a la información como memoria Institucional y patrimonio documental de la Nación.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 8 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GC-FM-012
	<b>-PINAR-</b>	Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## 7.1. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

### 7.1.1. Objetivos de los aspectos críticos

- Implementar a mediano plazo un Software de Gestión Documental alineado con los demás Sistemas de Información de la entidad, escalable y parametrizable.
- Verificar y valorar los espacios asignados por el FODESEP para los archivos de gestión y central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación para determinar las acciones a seguir a corto plazo.
- Actualizar, a mediano plazo, los Procesos y Procedimientos del FODESEP, de conformidad con las funciones, a los sistemas de información del FODESEP, y al Sistema de Calidad implementado.
- Actualizar, a mediano plazo, la Tabla de Retención Documental del FODESEP conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.


### 7.1.2. Objetivos de los ejes articuladores

- Aplicar, a mediano plazo, el conjunto de técnicas y normativa para buscar, categorizar, modificar y **acceder a la información** de manera ágil y oportuna en el sistema de gestión documental y en físico; previo proceso de automatización, organización, clasificación y custodia de la información.
- Planear, a corto plazo, **la Administración de los Archivos** del FODESEP, involucrando la normatividad existente, la infraestructura de la entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.
- Verificar, a corto plazo, el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la **preservación de la Información** del FODESEP.
- Fortalecer, a corto plazo, el Modelo de Gestión Documental del FODESEP, aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.

## 7.2. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta la normatividad archivística y técnica, en especial la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en el FODESEP, se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 9 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GC-FM-012
	<b>-PINAR-</b>	Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

### 7.2.1. PROYECTO 1

**Nombre del plan o proyecto:** *Implementación en el FODESEP, de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.*

**Alcance:** Implementar en el FODESEP, la herramienta de gestión documental que cumpla los requisitos y condiciones técnicas que pasen las evaluaciones del Archivo General de la Nación y MINTIC y que satisfaga las necesidades de la misma.

**Meta:** Sistema de Gestión Documental evaluado, instalado y en producción


**Actividades:**

- Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que tienen en producción entidades del orden nacional para verificar buenas prácticas.
- Establecer los mínimos de estándares nacionales y buenas prácticas internacionales para aplicarlas a la herramienta de Gestión Documental a implementar por el FODESEP.
- Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que existen en el mercado.
- Presentar al Comité de Desarrollo Administrativo – Sub Comité de Archivo, el documento técnico de evaluación de los sistemas para la selección del más pertinente para el FODESEP y la viabilidad presupuestal del mismo.
- Adelantar el documento técnico soporte para adelantar el proceso de contractual para la adquisición del sistema de gestión documental.
- Acompañar técnica funcionalmente del proceso contractual.
- Entregar la información del FODESEP, para la parametrización del sistema adquirido.
- Realizar las pruebas de la aplicación informática.
- Instalar la herramienta de Gestión Documental.
- Capacitar a los usuarios internos del FODESEP.
- Entrar en producción

**Indicador**

Herramienta de Gestión Documental instalada en el FODESEP y en producción

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 10 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016


### Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Documentos técnicos o normas técnicas
- Normas archivísticas y jurídicas
- Documento técnico de evaluación de los sistemas
- Presupuesto asignado

### Matriz de asignación de responsabilidades


MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que tienen en producción entidades del orden nacional para verificar buenas prácticas.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Secretaria General	Comité institucional de desarrollo administrativo	
Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que existen en el mercado.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Secretaria General	Comité institucional de desarrollo administrativo	
Identificados los sistemas, se realizarán las valoraciones técnicas y jurídicas necesarias para las necesidades del FODESEP.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental  Profesional 3 de Tecnología.			

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 11 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GC-FM-012
	<b>-PINAR-</b>	Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Presentar al Comité institucional de desarrollo administrativo, el documento técnico de evaluación de los sistemas para la selección del más pertinente para el FODESEP y la viabilidad presupuestal del mismo.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental  Profesional 3 de Tecnología.		Comité institucional de desarrollo administrativo	
Adelantar el documento técnico soporte para adelantar el proceso de contractual para la adquisición del sistema de gestión documental.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental  Profesional 3 de Tecnología.			
Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental  Profesional 3 de Tecnología.			
Entregar la información del FODESEP, para la parametrización del sistema adquirido	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			
Realizar las pruebas funcionales de la aplicación informática	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			
Instalar el Sistema de Gestión Documental	Contratista seleccionado en el proceso de contratación.			Técnico de Archivo y Centro de Información Documental  Profesional 3 de Tecnología.
Capacitar a los usuarios internos del FODESEP.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental  Profesional 3 de Tecnología.  Firma Contratista			

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 12 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GC-FM-012
	<b>-PINAR-</b>	Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Entrar en producción	Firma contratista		Comité institucional de desarrollo administrativo	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental Profesional 3 de Tecnología.
	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			
	Profesional 3 de Tecnología.			

### 7.2.2. PROYECTO 2

**Nombre del plan o proyecto:** *Verificación y valoración los espacios asignados por el FODESEP, para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.*

**Alcance:** Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas por el FODESEP, para la custodia y administración de los archivos.

**Metas:** Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental.

**Actividades:**

- Identificar todos los espacios asignados por el FODESEP, para la custodia de los archivos.
- Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico-ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014.
- Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.
- Recibir y analizar el producto de la contratación
- Presentar a Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo Archivo con el fin de adelantar las acciones para mitigar los riesgos identificados.
- Proyectar Plan de acción.
- Ejecutar plan de acción.


**Indicador**

Instalaciones para custodia de archivo en óptimas condiciones para la actividad archivística.

**Recursos**

- Recurso Humano asignado al proyecto

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 13 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GC-FM-012
	<b>-PINAR-</b>	Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- Documento técnico producto de la contratación
- Normas archivísticas y jurídicas
- Presupuesto asignado

### Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobado	Consultor	Informador
Identificar todos los espacios asignados por el FODESEP, para la custodia de los archivos	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Secretaria General		
Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Secretaria General		
Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Secretaria General		
Recibir y analizar el producto de la contratación	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			
Presentar a Secretaría General y Comité institucional de desarrollo administrativo, con el fin de adelantar las acciones para mitigar los riesgos identificados.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			
Proyectar Plan de acción	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 14 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Ejecutar plan de acción	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			Técnico de Archivo y Centro de Información Documental
-------------------------	---	--	--	---

### 7.2.3. PROYECTO 3

**Nombre del plan o proyecto:** *Actualización de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos en el FODESEP, de conformidad con las funciones asignadas, a los sistemas de información del FODESEP, y al Sistema de Calidad implementado.*

**Alcance:** Procesos y procedimientos actualizados conforme a las herramientas tecnológicas utilizadas y a los parámetros archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación.

**Metas:** Procesos y procedimientos actualizados y aplicados a la gestión documental y administración de archivos en el FODESEP.

**Actividades:**

- Identificar las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental.
- Identificar el Proceso, los procedimientos y actividades que se realizan en Gestión Documental como propios y en los que interactúa con las dependencias y los ciudadanos.
- Actualizar el proceso y los procedimientos teniendo en cuenta el recurso humano, las actividades realizadas y las herramientas tecnológicas que intervienen en el desarrollo.
- Pasar a aprobación y publicación.
- Divulgación y capacitación


**Indicador**

Procedimientos realizados, publicados y divulgados.

**Recursos**

- Recurso Humano asignado al proyecto

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 15 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GC-FM-012
	<b>-PINAR-</b>	Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016


- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Dependencias que intervienen

### Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Identificar las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			
Identificar el Proceso, los procedimientos y actividades que se realizan en Gestión Documental como propios y en los que interactúa con las dependencias y los ciudadanos	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Secretaria General		
Actualizar el proceso y los procedimientos teniendo en cuenta el recurso humano, las actividades realizadas y las herramientas tecnológicas que intervienen en el desarrollo	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 16 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Pasar a aprobación y publicación	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Comité institucional de desarrollo administrativo		
Divulgación y capacitación	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Comité institucional de desarrollo administrativo		Técnico de Archivo y Centro de Información Documental

#### 7.2.4. PROYECTO 4

**Nombre del plan o proyecto:** *Actualización de la Tabla de Retención Documental del FODESEP, conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta a los procesos de la Entidad, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para documentos físicos como electrónicos.*


**Alcance:** Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos.

**Metas:** Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada a la gestión documental física y electrónica del FODESEP.

**Actividades:**

- Investigación preliminar sobre el FODESEP, en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama, funciones.
- Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación.
- Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental.
- Actualización y presentación de las tablas de retención documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité institucional de desarrollo administrativo.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 17 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- Difusión y aplicación

#### Indicador

Tabla de Retención Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada.


#### Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Dependencias del FODESEP

#### Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Investigación preliminar sobre el FODESEP en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama y funciones	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			
Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 18 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016


Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			
Actualización y presentación de las tablas de retención documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité institucional de desarrollo administrativo.	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		Secretaria General  Comité institucional de desarrollo administrativo.	
Difusión y aplicación	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental			Técnico de Archivo y Centro de Información Documental

## 8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta consolidará la matriz de asignación de responsabilidades con la asignación de tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo.

Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)		Mediano Plazo (1 a 4 años)		Largo Plazo (4 años en adelante)	Responsable
	2018	2019	2020	2022		
Implementación en el FODESEP, de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos						Técnico de Archivo y Centro de Información Documental  Profesional 3 de Tecnología
Verificación y valoración los espacios asignados por el FODESEP, para la administración de los archivos de gestión y central						Técnico de Archivo y Centro de Información Documental

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 19 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodríguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>-PINAR-</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Actualización de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos en el FODESEP					Técnico de Archivo y Centro de Información Documental
Actualización de la Tabla de Retención Documental del FODESEP.					Técnico de Archivo y Centro de Información Documental

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2018	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 20 de 19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		<b>Aprobado por:</b> Eulalia Nohemi Jimenez Rodriguez / Gerente General	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	