

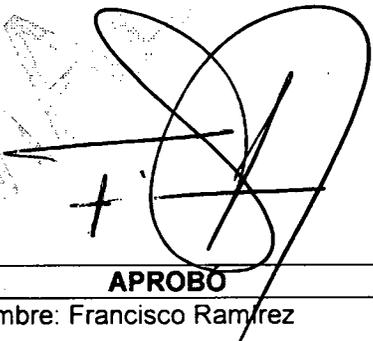
 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 1 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

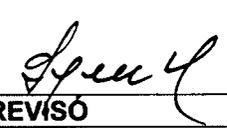
PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	26/07/2018	Lanzamiento del Plan Institucional de Archivos PINAR

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
 Nombre: Piedad del Socorro Restrepo Jaramillo Cargo: Profesional Subdirección Administrativa y Financiera Fecha: 17/07/2018	 Nombre: Carlos Suarez Puentes Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero (E) Fecha: 25/07/2018	 Nombre: Francisco Ramirez Rivera Cargo: Director General Fecha: 26/07/2018

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Nombre: Beatriz Helena Alecina Alvarez Cargo: Contratista Archivo Subdirección Administrativa y Financiero Fecha: 17/07/2018	 Nombre: Armando Delgado Suarez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 23/07/2018	 Nombre: Lydia Edith Rivas Niño Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 24/07/2018

REVISÓ
 Nombre: Nakarith Posada Romero Cargo: Subdirectora Prestaciones Económicas Fecha: 24/07/2018



Certificado N° GP 154-1



Certificado N° SC 6792-



Certificado N° GP 154-1



Certificado N° CO-SC 6792-

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 2 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Francisco Ramírez Rivera Director General.
2	Armando Ricardo Delgado Suarez Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Lidia Edith Rivas Niño Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Nakarith Posada Romero Subdirectora de Prestaciones Económicas.
5	Jorge Eduardo Reyes Amador Subdirector Administrativo y Financiero.
6	Carlos Armando Suárez Puentes Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Bienes y Servicios.
7	Mary Sandra Arévalo Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
8	Martha Fabiola Lopez Jiménez Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
9	Oscar Félix Murcia Ordoñez Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.
10	Paulo Emilio Morillo Guerrero Asesor Control Interno.
11	Mónica María Garzón González Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
12	Nubia Esperanza Morales Diaz Coordinadora Grupo de Gestión de Cartera.
13	Lucia Mosquera Torres Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo.
14	Oscar Alexander Herrera Isaza Contratista Asesor y Gerente de Calidad.



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado N°
CO-SC 6792-

ORIGINAL

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 3 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

TITULO

FORTALECIMIENTO DE INVENTARIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 2019 - 2020

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON fue creado por el Art. 14 de la Ley 33 de 1985, como un establecimiento público del orden nacional encargado del reconocimiento y pago de las prestaciones económicas según lo consagrado en el Art. 15 de la misma Ley; además de las funciones comunes que la Ley señala a los organismos de Previsión Social, el Fondo cumplirá las siguientes actividades:

- 1.- Efectuar el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los Congresistas, de los empleados del Congreso y de los empleados del mismo Fondo.
- 2.- Expedir, con la aprobación del Gobierno Nacional, reglamentos generales para la atención de las prestaciones a su cargo. (...).

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual se establece como una herramienta de la Planeación para el tema de Gestión Documental y Archivística.

De acuerdo con lo anterior FONPRECON, ha iniciado un proceso de fortalecimiento de su área de gestión documental y archivística para amparar toda la información que considera invaluable debido a su origen.

Teniendo en cuenta la estructura organizacional de FONPRECON, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, el cual fue creado mediante Resolución 143 de 2016 elabora el presente documento con la supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera, que esta dependencia es la responsable de todos los temas relacionados con gestión documental y los archivos de la entidad como lo estableció el Decreto 3992 de 2008.

Este instrumento se crea con base en el diagnóstico integral de la situación actual de la información que produce y recibe la entidad, de igual manera se tuvo en cuenta los aspectos planteados en el Plan de Mejoramiento que FONPRECON asumió ante el Archivo General de la Nación – AGN el 25 de febrero de 2011 y que debido a los constantes recortes presupuestales realizados por el Gobierno Nacional imposibilitaron un mejor accionar de la entidad en esta materia.



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado N
CO-SC 6792-

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 4 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

Por último la administración formuló un proyecto de inversión el cual es avalado por el Ministerio de Salud y aprobado por el Departamento Nacional de Planeación, lo que permitirá desarrollar muchas de las actividades planteadas en el presente documento, sin embargo, aquellos aspectos no cubiertos por el proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO", serán atendidos con presupuesto de funcionamiento durante las vigencias 2019 y 2020.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

Misión

FONPRECON, como administradora de pensiones del régimen de prima media con prestación definida gestiona los recursos y la información necesaria para decidir el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de sus afiliados, de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco del sistema de gestión de calidad, mediante procesos eficientes y la competencia de su talento humano.

Visión

En 2019 FONPRECON será la administradora del régimen de prima media con prestación definida, con un modelo operacional sostenible e innovador que permita incrementar su número de afiliados y ofrecer servicios asociados a su misión.

Principios institucionales

Que de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo MIPG, expedido por el Departamento Administrativo de la función Pública señala que las entidades públicas de la Rama Ejecutiva deben adoptar el código de Integridad, que en concordancia con lo anterior FONPRECON mediante Resolución 0286 de 31 de mayo de 2018 resuelve Art. 1 Adoptar el Código de Integridad para el Fondo de previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON.



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado N
CO-SC 6792-

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 5 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

➤ **Honestidad**

Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

➤ **Respeto**

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

➤ **Compromiso**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

➤ **Diligencia**

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, como atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

➤ **Justicia**

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República es un establecimiento público del sector de la seguridad social creado por la ley 33 de 1985, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía presupuestal y administrativa.

Su misión institucional obedece al reconocimiento de las prestaciones económicas de los Senadores, Representantes a la Cámara, de los empleados de la Rama Legislativa y del mismo Fondo que se encuentren afiliados, en concordancia con las normas vigentes y entre sus principales funciones, las establecidas en el Art. 15 de la Ley 33 de 1985.

Con el fin de salvaguardar la información relacionada con las series misionales de Fonprecon y todas aquellas en las cuales se deja constancia de la administración de los recursos de la Nación y Propios, el Fondo realizó inversiones para dar el mejor manejo y custodia de la información que se produce diariamente en virtud de sus actividades de



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
CO-SC 6792-

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 6 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

conformidad con lo establecido por la Ley, por lo que ha llevado a cabo los siguientes proyectos:

En 2010 se dio inicio al Proyecto para la Organización Técnica del Sistema de Gestión Documental de FONPRECON, el cual se realizó en 4 fases en las que se realizaron las siguientes actividades:

1. Realización del inventario documental del fondo acumulado ubicado en la casa del pensionado.
2. Realización del inventario documental del fondo acumulado ubicado en el depósito del segundo piso de la sede Administrativa.
3. Realización del inventario documental del fondo acumulado de todas las oficinas de la entidad hasta 2010 y contratación de la custodia documental.
4. Consolidación de los archivos central e histórico

Este proyecto culminó en 2013.

Posteriormente, FONPRECON realizó una nueva inversión con la cual se realizó la digitalización del 95% de la serie misional, es decir, los expedientes de prestaciones económicas que componen las siguientes series: pensiones de jubilación, sobrevivientes, invalidez, auxilios funerarios, bonos pensionales y Cesantías; proyecto que se realizó durante los años 2013 y 2014, lo anterior con el fin de garantizar la continuidad de la operación en caso de presentarse alguna eventualidad.

Como se puede observar FONPRECON, ejecutó inversiones que permitieron cumplir la norma y los requerimientos del Archivo General de la Nación; no obstante, lo anterior se evaluaron las necesidades atinentes a la gestión documental estableciéndose que, se generó un represamiento de archivos, que no han sido debidamente organizados, depurados y preparados para su traslado al archivo central o de custodia, dificultando así su consulta y convirtiéndose en un tropiezo para la organización del archivo central.

Las anteriores consideraciones condujeron a la formulación y aprobación del proyecto de inversión que permita a la entidad fortalecer el inventario documental y adicionalmente cumplir las directrices del Archivo General de la Nación, para facilitar el acceso a la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones" De igual manera, es necesario crear, actualizar e implementar los demás instrumentos archivísticos de Fonprecon por lo que se hace necesario un trabajo conjunto entre todas las dependencias con el fin de actualizar y construir cada uno de los instrumentos hasta su implementación final.



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado N
CO-SC 6792-

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 7 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

Por lo anterior, es importante entender que los archivos de Gestión son fundamentales para la misión de FONPRECON; y de igual relevancia los archivos Central e Histórico, pues estos últimos conservarán la memoria definitiva del Fondo.

3. METODOLOGÍA

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, en cumplimiento con las normas archivísticas toma como base para la metodología del presente instrumento lo establecido en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, el cual se encuentra publicado desde el 2014 por el Archivo General de la Nacional – AGN. No obstante, por lo anterior el presente documento está planteado de acuerdo con las directrices, necesidades y lineamientos establecidos por FONPRECON.

El presente instrumento archivístico será aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y publicado en la página Web de la entidad.

4. SITUACION ACTUAL

En la presente vigencia los inventarios documentales, no se encuentran actualizados, debido a deficiencias de carácter operativo, técnico y financiero, lo cual puede acarrear posibles sanciones o existir la probabilidad de pérdida de la información, incumplimiento en cuanto las normas archivísticas y dificultades técnicas para la actualización de las Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.

En la actualidad existe en FONPRECON un represamiento en la organización, depuración y alistamiento de las series documentales con destino al archivo central y de custodia, debido a las múltiples actividades diarias y a los cambios realizados en las instalaciones de esta Entidad, por tal razón se hace necesaria una intervención de alta envergadura con el fin de lograr actualizar toda la información.

No menos importante es la unificación de los inventarios los cuales permitirán la búsqueda, ubicación y consulta de las series requeridas tanto por los servidores del Fondo, los usuarios y entes de control, de manera más ágil y oportuna, ahorrando tiempo, costos y mejorando los procesos futuros de automatización.

De igual manera reorganizar las series que componen el archivo histórico en unidades de conservación más resistentes, de mayor calidad que garanticen su preservación a largo plazo como lo constituye las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado N
CO-SC 6792-

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 8 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

De otra parte y acorde con los requerimientos del Archivo General de la Nación – AGN, Fonprecon debe actualizar las TRD, TVD y presentar los demás instrumentos archivísticos los cuales son indispensables para estandarizar la producción de la información y conservar de manera adecuada aquellos archivos que corresponden al área misional y que son fuente de información relacionada con la operación de la entidad y el manejo de los recursos de la Nación.

4.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En la actualidad FONPRECON, se encuentra realizando el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y para su aprobación es necesario contar con el inventario documental actualizado ya que este es insumo para la presentación de las TVD ante el Archivo General de la Nación - AGN, como se puede advertir es necesaria la actualización de la información con el fin de dar cumplimiento a las normas que se encuentran en materia de gestión documental.

Para establecer cuál es la dimensión del problema, se identificaron inconsistencias en el momento de realizar la búsqueda de la información, debido a la inexactitud de los datos en los inventarios actuales de la entidad; como consecuencia de lo anterior, se hace obligatorio realizar un mayor número de consultas para obtener la información requerida por los interesados.

En cuanto a las Tablas de Retención Documental – TRD, FRONPRECON debe presentar la nueva versión de acuerdo con lo requerido por el AGN teniendo en cuenta las modificaciones de las funciones y su estructura actual.

En cuanto a los demás instrumentos archivísticos como lo son el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación deben ser actualizados conforme con las necesidades tanto de la entidad como de los usuarios.

Los aspectos críticos de la Entidad fueron definidos a partir de la una matriz, elaborada por el equipo de gestión documental, además de las experiencias vivenciadas por el Grupo de trabajo desde el año 2017.

Cuadro No.1 Definición de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta de una herramienta que permita llevar un mejor control de los inventarios documentales.	Potencial incumplimiento de las normas archivísticas por parte de los servidores.
Fortalecimiento del inventario de la Entidad.	Dificultad en la consulta y ubicación de los documentos de FONPRECON.
Unidades de conservación defectuosas o en mal estado.	Pérdida de información, afectando la memoria institucional de



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado N
CO-SC 6792-

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 9 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

	la Entidad.
Falta de depuración y organización de los archivos.	Volumen excesivo de documentos impresos. Manejo inadecuado de los recursos disponibles en FONPRECON Duplicidad de información.
Desactualización de las TRD y TVD	Duplicidad de documentos conservados, series que no corresponden a la realidad de la producción documental e incumplimiento de la norma.
Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación Desactualizados	Producción documental desorganizada. Conservación documental inadecuada y falta de reacción en caso de una emergencia.
Elaboración, actualización e implementación de los demás Instrumentos Archivísticos.	Incumplimiento de la norma archivística, pérdida de información.
Falta de habilidades y conocimiento en el manejo de documentos y expedientes electrónicos.	Pérdida y desactualización de la información; incumplimiento de la norma. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Carencia de manuales de Procesos y Procedimientos para el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia.	Se cumple con las actividades y la norma, la falta de manuales puede generar duplicidad de actividades o de procesos.
Necesidad de implementar el Formato de Control de Acceso de los expedientes.	Pérdida, suplantación o manipulación indebida de los documentos que componen los expedientes.

4.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Una vez realizado el análisis de los aspectos críticos, se procede a plasmar la priorización de ellos teniendo en cuenta cuales afectan la gestión documental de la entidad y causan mayor dificultad en el momento de cumplir los términos de ley, de igual manera se debe verificar el impacto económico que causan todos estos aspectos debido a la desactualización de los inventarios.

Para lograr la puntuación de los aspectos críticos se utilizó una escala de 1 al 10, en donde 10 es el punto crítico que debe ser atendido con prioridad por parte de FONPRECON.

Cuadro No.2 Cuadro de Priorización de Aspectos Críticos.

(Ver página siguiente)



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
CO-SC 6792-

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 10 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Desactualización del inventario de la Entidad.	10	10	10	10	10	50
Falta de una herramienta que permita llevar un mejor control de los inventarios documentales.	9	10	10	10	10	49
Desactualización de las TRD y TVD	10	9	10	9	9	47
Unidades de conservación defectuosas o en mal estado.	8	8	10	9	9	44
Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación Desactualizados	9	8	8	9	9	43
Falta de depuración y organización de los archivos.	8	9	7	8	9	41
Elaboración, actualización e implementación de los demás Instrumentos Archivísticos.	7	7	8	9	9	40
Falta de habilidades y conocimiento en el manejo de documentos y expedientes electrónicos.	7	7	6	8	8	36
Carencia de manuales de Procesos y Procedimientos para el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia.	9	7	6	6	8	36
Necesidad de implementar el Formato de Control de Acceso de los expedientes.	8	7	8	7	7	37
TOTAL	61	82	83	85	88	

4.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

A continuación, se puede observar la prioridad que se ha establecido para atender cada uno de los aspectos críticos en materia de Gestión Documental y Archivística que presenta la Entidad, de acuerdo con lo anterior los aspectos que serán atendidos en primera medida será la desactualización de inventarios y la consecución de la herramienta para el manejo de los mismos, los cuales están contenidos en el proyecto de inversión aprobado por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública según registro en el Banco de Proyectos BPIN con el código 2018011001043 del día 01 de junio de 2018, los demás aspectos serán atendidos con el presupuesto de funcionamiento de las vigencias 2019 y 2020.

Cuadro 3. Visión Estrategia por Priorización de aspectos

(Ver página siguiente)



Certificado N° GP 154-1



Certificado N° SC 6792-



Certificado N° GP 154-1



Certificado N° CO-SC 6792-

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 11 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

ASPECTO CRITICO	TOTAL
Desactualización del inventario de la Entidad.	50
Falta de una herramienta que permita llevar un mejor control de los inventarios documentales.	49
Desactualización de las TRD y TVD	47
Unidades de conservación defectuosas o en mal estado.	44
Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación Desactualizados	43
Falta de depuración y organización de los archivos.	41
Elaboración, actualización e implementación de los demás Instrumentos Archivísticos.	40
Falta de habilidades y conocimiento en el manejo de documentos y expedientes electrónicos.	36
Carencia de manuales de Procedimientos y Procesos para el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia.	36
Necesidad de implementar el Formato de Control de Acceso de los expedientes.	37

Siendo el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, la entidad que se encarga del reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de los Senadores, Representantes a la Cámara, de los empleados de la Rama Legislativa y del Fondo mismo, guarda información privilegiada que ninguna otra entidad posee, tanto así que en algunas ocasiones el mismo Congreso solicita información relacionada con el pago de cesantías de sus funcionarios y exfuncionarios pues esta información no reposa en sus propios archivos.

La unificación de los inventarios, los cuales deberán encontrarse revisados, organizados, depurados, foliados, con su respectiva hoja de ruta, rotulación de carpeta y caja correctamente identificada, la elaboración del Formato Único de Inventario Documental – FUID, además de la implementación de la hoja de control de acceso para cada uno de los expedientes.

La visión de este plan se enfoca en la implementación de todos los instrumentos archivísticos, con el fin de cumplir a cabalidad con cada uno de los requerimientos que en materia de gestión documental plantea el Gobierno Nacional a través de su ente rector el Archivo General de la Nación.



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado A
CO-SC 6792-

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 12 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

5. OBJETIVO GENERAL

El objetivo planteado por Fonprecon es el "Fortalecimiento De Inventarios e Instrumentos Archivísticos" durante las vigencias del 2019 y 2020, tomando como documento guía para la consecución del proyecto el instrumento archivístico para tal efecto Plan Institucional de Archivos – PINAR; con el fin de salvaguardar la información que se genera en virtud de su misión claramente definida por la ley 33 de 1985, el reconocimiento de prestaciones económicas.

La meta es contar con un Sistema de Gestión Documental eficiente, actualizado y organizado. Para lograrla se requiere que los archivos conformen un inventario real de cada una las series y unidades documentales que tiene el Fondo. Es decir, la actualización de los inventarios tanto del Archivo Central como los que se encuentran en Custodia; así como la implementación de los instrumentos archivísticos a saber:

- Tabla de Retención Documental – TRD
- Tabla de Valoración Documental - TVD
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Programa de Gestión Documental – PGD -
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- Inventario Documental
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Bancos terminológicos
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso

De acuerdo con lo anterior se deben actualizar los procesos, procedimientos y manuales del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia ya que en la actualidad tiene a cargo todo lo relacionado con el tema de gestión documental bajo la orientación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Sensibilizar y crear cultura a los servidores de la entidad, en temas de gestión documental, producción documental, conservación de documentos y atención de los archivos en caso de ocurrir alguna eventualidad; acorde a procedimientos establecidos en el sistema Integrado de Conservación.

En relación con lo manifestado anteriormente y en cumplimiento con las disposiciones legales y técnicas en materia archivística se desea fortalecer tecnológicamente el proceso de gestión documental de la siguiente manera:



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado N
CO-SC 6792-

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 13 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

- Obtener una herramienta que facilite el acceso a la información según lineamientos consagrados en la Ley 1712 de 2014; por lo cual en el proyecto se estableció que el contratista deberá entregar una herramienta que permita conocer el total de unidades documentales, la serie a la cual pertenece, saber si se trata de series históricas, su estado, la persona responsable en caso que se encuentre en calidad de préstamo, fecha de entrega y devolución.
- De igual manera y como se ha manifestado en otras oportunidades a través del presupuesto de funcionamiento se pretende realizar la actualización del aplicativo ORFEO teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes áreas.

5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Normalizar la producción y el trámite documental a través de la construcción e implementación de los Instrumentos archivísticos, asegurando la conservación del patrimonio documental de FONPRECON, tomando en consideración la importancia y relevancia de la información que produce la entidad, para lo cual se solicitará el apoyo del AGN a través de mesas de trabajo y la asesoría de un profesional en temas de gestión documental y producción de documentos y expedientes electrónicos.
- Organizar, depurar, foliar, rotular carpetas y cajas, elaborar el FUID (Formato Único de Inventario Documental) de los archivos físicos que actualmente se encuentran pendientes de finiquitar y perfeccionar para realizar la transferencia al archivo central o de custodia según lo establecido en la TRD.
- Actualizar y racionalizar los costos e insumos destinados al almacenamiento, custodia y conservación de documentos logrando a través de la verificación del inventario de las unidades documentales que actualmente se encuentra en custodia; la depuración, reorganización del archivo histórico en unidades de conservación adecuadas teniendo en cuenta el tiempo de conservación de las series misionales.

6. ALCANCE DEL PLAN:

Al finalizar el plan se entregarán todos los instrumentos archivísticos debidamente estructurados, aprobados e implementados en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON.

Los archivos que se encuentran inconclusos, serán procesados y transferidos al archivo central o de custodia de acuerdo a lo que corresponda en las TRD con corte a 31 de diciembre de 2017.

Por último, se entregará un informe con el total de los Inventarios Documentales de la entidad a 31 de diciembre de 2020.



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
CO-SC 6792-

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 14 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

7. ACTIVIDADES

Con el fin de lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos trazados anteriormente FONPRECON, presento ante el Ministerio de Salud y Protección Social al cual se encuentra adscrito y el Departamento Nacional de Planeación un proyecto de inversión por valor de \$ 473.858.000 los cuales están debidamente aprobados y serán ejecutados durante la vigencia del 2019 y 2020 como consta en el Banco de Proyectos BPIN con el código 2018011001043 del día 01 de junio de 2018, adicionalmente se realizarán las siguientes actividades.

1. Actualización de las Tablas de Retención Documental, FONPRECON se encuentra participando en mesas de trabajo con el Grupo de Evaluación Documental del AGN, quienes están realizando la verificación de la conformación de las TRD y posteriormente se presentan las correcciones pertinentes.
2. Una vez finiquitada la actualización de las TRD, se realizará las gestiones necesarias para concertar mesas de trabajo con el fin de evaluar y verificar las Tablas de Valoración Documental ante el AGN e iniciar las correcciones a que haya lugar.
3. Otras de las actividades es la consecución de un profesional en gestión documental con el fin de asesorar la construcción o actualización de los demás instrumentos archivísticos y lograr su presentación y aprobación ante el Archivo General de la Nación y posteriormente su implementación en la entidad.
4. Iniciar el proceso de selección de la empresa que realizará el proceso de intervención de los archivos de gestión calculados en aproximadamente 275 metros lineales (Depuración, organización, retiro de material metálico, cambio de unidades de conservación rotulación de carpetas y cajas y levantamiento del Inventario).
5. De igual manera se deben establecer los parámetros a seguir para el suministro de personal operativo con el cual se realizará la verificación de los inventarios de los fondos acumulados y la preparación de los archivos históricos, en las condiciones establecidas en la norma archivística una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
6. Instalaciones. Se debe definir los espacios requeridos en el cual se instalará el recurso humano y tecnológico que se concentrará en la organización, depuración, foliación, rotulación de carpetas, cajas, elaboración de FUID y por último la transferencia al archivo central o de custodia según lo establecido en la TRD.



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado N
CO-SC 6792-

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 15 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

8. DESARROLLO DEL PROYECTO

Como se ha establecido anteriormente la prioridad para desarrollar el proyecto es la intervención de los archivos, por lo tanto a este punto se deben tener definidas claramente las instalaciones donde serán dispuestos los puestos de trabajo y el personal que realizará las actividades; personal que será suministrado por la empresa especializada la cual deberá cumplir con los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación y a la cual se le adjudique llevar a cabo el proyecto de inversión, de igual manera este personal deberá ser apoyado por servidores de cada una de las áreas de Fonprecon, para que realice la respectiva inducción y verificación del cumplimiento de las actividades.

Por otra parte, para continuar con el progreso de las actividades se debe contar con un profesional en gestión documental y archivística, conocimiento en documentos y expedientes electrónicos con el fin de asesorar la construcción o actualización de los demás instrumentos archivísticos y lograr su presentación y aprobación ante el Archivo General de la Nación y posteriormente su implementación al interior de la entidad.

El último frente de trabajo estará encargado de la verificación del archivo que se encuentra actualmente en la empresa de custodia y en la sede principal de Fonprecon, de igual manera deberá realizar el cambio de unidades documentales que se encuentren deterioradas, este equipo de trabajo deberá ser supervisado por personal de Fonprecon que conozca la estructura organizacional y controle el cumplimiento de las actividades.

Durante la vigencia 2019 se efectuará la intervención de los archivos de gestión de todas las dependencias de tal manera que se depure la información y se clasifique, para luego proceder a realizar la transferencia según lo estipulado en la TRD.

Los archivos que requieren ser intervenidos se han estimado en aproximadamente 275 metros lineales.

De igual manera durante la vigencia del 2019 se iniciará la verificación del inventario de las series que se encuentran en la sede administrativa de FONPRECON y la verificación del inventario de las unidades documentales que actualmente se encuentra en la custodia el cual se estima en aproximadamente 2.784 metros lineales para culminar en la vigencia 2020.



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
CO-SC 6792-

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN 1
	PINAR	Página 16 de 18
	2019 - 2020	Fecha de Aprobación 26/07/2018

8.1 CUADRO 4. MAPA DE RUTA


FONPRECON
 Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
 FONPRECON
 PLAN PINAR
 ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE FRONPRECON E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

MAPA DE RUTA

ACTIVIDADES:	MES 1 2018	MES 2 2019	MES 3 2019	MES 4 2019	MES 5 2019	MES 6 2019	MES 7 2019	MES 8 2019	MES 9 2019	MES 10 2019	MES 11 2019	MES 12 2019	MES 13 2020	MES 14 2020	MES 15 2020	MES 16 2020	MES 17 2020	MES 18 2020
Inicio de los Procesos de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones																		
Formalización del Proceso de Contratación																		
Firma y legalización de contrato																		
Adecuación y capacitación del personal																		
Intervención de Archivos de Gestión																		
Seguimiento de la información entregada																		
Verificación y consolidación de Inventarios - Custodia																		
Seguimiento de la información entregada																		
Verificación y consolidación de Inventarios - Sede Principal																		
Seguimiento de la información entregada																		
Seguimiento de la información entregada																		
Seguimiento de la información entregada																		
Auditoría de la Herramienta en la cual se consolidarán los inventarios																		
Implementación de las políticas archivísticas																		
Actualización, Convalidación y aprobación de las TRD																		
Creación, Aprobación e implementación del Formato de Control de Acceso																		
Actualización, Convalidación y aprobación de las TVD																		
Elaboración de los manuales de Procesos y Procedimientos para el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia																		
Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación Desactualizados																		
Iniciar el proceso de capacitación en temas de Documentos y Expedientes Electrónicos																		

8.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL

FONPRECON Diseñara, implementará y ejecutará los controles e indicadores del cumplimiento del proyecto a través del Plan de Acción de las vigencias 2019 y 2020, incluyendo ejecución presupuestal y su inclusión en el Mapa de Riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera, junto aquellos eventos que puedan tener ocurrencia durante la ejecución del mismo.

Por último, se establece que el Área Asesora de Control Interno, realizará seguimiento trimestral para verificar su cumplimiento.



Certificado N° GP 154-1



Certificado N° SC 6792-



Certificado N° GP 154-1



Certificado N° CO-SC 6792-

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 17 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la 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.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

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 forma y medio 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: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema integrado de conservación: 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, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad,



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado N
CO-SC 6792-

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2020	VERSIÓN 1
		Página 18 de 18
		Fecha de Aprobación 26/07/2018

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 retención documental TRD: Instrumento archivístico que contiene un 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.

Tabla de valoración documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Documento Electrónico: también conocido como documento digital, es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sensores electrónicos.

Expediente Electrónico: Es un conjunto de datos registrados en un soporte durante el seguimiento y hasta la finalización de una actividad institucional o personal, y que comprende un contenido, un contexto y una estructura suficiente para constituir una prueba o una evidencia de esa actividad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Ley 1712 de 2014. "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones"

Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. AGN 2014.

Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. AGN

Acuerdos del Archivo General de la Nación:

- Acuerdo No. 027 de 2006.
- Acuerdo No. 004 de 2013.
- Acuerdo No. 005 de 2013.
- Acuerdo No. 006 de 2014.
- Acuerdo No. 007 de 2014.
- Acuerdo No. 008 de 2014.
- Acuerdo No. 003 de 2015.
- Circular Externa No.003 de 2015.



Certificado
N° GP 154-1



Certificado
N° SC 6792-



Certificado
N° GP 154-1



Certificado N
CO-SC 6792-