

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 1 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	26/07/2018	Lanzamiento del Plan Institucional de Archivos PINAR
2	23/04/2021	Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

REVISÓ	REVISÓ	APROBO
Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo Cargo: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia Fecha: 21/04/2021	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 22/04/2021	Nombre: Francisco Alvaro Ramirez Rivera Cargo: Director General Fecha: 23/04/2021

ELABORO	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Beatriz Helena Alecina Álvarez Cargo: Contratista Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia Fecha: 13/04/2021	Nombre: Oscar Herrera Isaza Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión Fecha: 14/04/2021	Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas Cargo: Funcionario responsable URO Fecha: 15/04/2021



N° SC-CER 693223



N° CO-SC CER 693223

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 2 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nº	CARGO - OFICINA
1	Director General
2	Jefe Oficina Asesora De Planeación y Sistemas
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	Subdirector (a) de Prestaciones Económicas
5	Subdirector (a) Administrativa y Financiera
6	Asesor (a) Control Interno
7	Coordinador (a) Grupo Administrativo y Gestión Judicial
8	Profesional Unidad de Riesgo Operativo
9	Coordinador (a) Grupo de Reconocimiento y Liquidación de P.E.
10	Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación Aportes e Historia Laboral
11	Grupo de Trabajo de Atención al Usuario
12	Coordinador (a) Grupo Talento Humano
13	Coordinador (a) Grupo de Bienes y Servicios
14	Coordinador (a) Grupo de Gestión Contable
15	Coordinador (a) Gestión Financiera
16	Coordinador (a) Grupo de Tesorería
17	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia
18	Coordinador (a) Equipo de Trabajo de Cartera Institucional
19	Coordinador (a) Gestión de Almacén
20	Asesor (a) Sistemas de Gestión



Nº SC-CER
693223



Nº CO-SC
GER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 3 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Versión 2

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

VIGENCIA 2021 - 2023



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 4 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, ha creado estrategias con el fin de fortalecer la gestión de los archivos convirtiéndose estos procesos necesarios para la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional de la entidad, en concordancia con lo anterior la entidad debe diseñar un plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado; para contribuir a fortalecer la gestión documental y el acceso a la información como un derecho de usuarios externos y una herramienta de trabajo para los usuarios internos, apoyando estratégicamente la eficiencia administrativa, como un proceso transversal, dado que la producción documental es de constante generación e impactan a todos las actividades y niveles jerárquicos de la entidad.

El artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” y Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” establecen que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es uno de los instrumentos archivísticos de la gestión documental en las entidades públicas.

La actualización del PINAR de FONPRECON, se hace con el fin de establecer la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, por lo cual se hace necesario contemplar aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con las estrategias de la Entidad.

Para la elaboración de este instrumento se toma como base parte del diagnóstico que se realizó al momento de la elaboración del PGD y adicionalmente se toman en cuenta los cambios normativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las necesidades de mejora en materia de producción documental que se viene generando tanto en soporte digital o electrónico al interior de la entidad.

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 DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO”, serán atendidos durante la vigencia 2021.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
GER 693223

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 5 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

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

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, como entidad administradora de pensiones del régimen de prima media con prestación definida, reconoce y paga los derechos de sus afiliados, conforme a la normatividad aplicable, en el marco del sistema integrado de gestión, mediante procesos efectivos y el compromiso de su Talento Humano.

Visión

En 2023, seremos la administradora del régimen de prima media, con un modelo de gestión consolidado, que permita su crecimiento y transformación para ofrecer servicios de calidad asociados a nuestra misión.

Principios institucionales

Que de acuerdo con 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.

➤ Honestidad

Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con Transparencia, Rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

➤ Respeto

Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su condición, labor y procedencia.

➤ Compromiso

Como Servidor Público, tener la disposición para comprender, resolver las necesidades de los actores con los que se relacionan mis labores buscando siempre la mejora.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 6 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

➤ **Diligencia**

Cumplir los Deberes, Funciones asignadas a mi cargo con la mejor disposición, atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar los recursos del Estado.

➤ **Justicia**

Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con Equidad, Igualdad y sin discriminación de ninguna índole.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

De acuerdo con la visión general de FONPRECON en 2023, la entidad contará con herramientas que faciliten el acceso a la información de acuerdo con las normas archivísticas, de manera eficiente y eficaz para ofrecer servicios de calidad asociados a nuestra misión, siempre garantizando la preservación de la memoria institucional.

De acuerdo con lo establecido en el diagnóstico inicial para la formulación del Programa de Gestión Documental de la entidad, una vez identificado aspectos críticos y herramientas de impacto la visión estratégica se prioriza con el desarrollo del 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 2020011000031 para ser ejecutado en la vigencia de 2021.

De igual manera FONPRECON, contara con la socialización e implementación de las mejores prácticas para el fortalecimiento de los conocimientos de todos los servidores para la organización y la administración de archivos, por medio de la actualización de procesos, procedimientos, programas, manuales y demás herramientas archivísticas y tecnológicas, que fortalezcan la gestión documental, de los archivos tanto de gestión y central.

Aplicación de las TRD y TVD a medida que se expida el certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación, para iniciar los procesos de digitalización de las series que fueron establecidas de conservación total y la eliminación de las series que ya cumplieron con el tiempo de retención establecida y no generan valores históricos.

Culminar con la elaboración de los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 7 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

OBJETIVOS

El objetivo primordial establecido por FONPRECON es el “Fortalecimiento de la Gestión Documental” para ejecutar las actividades a mediano y largo plazo establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad, con el fin de salvaguardar la memoria institucional que se genera en virtud de su misión claramente definida por la ley 33 de 1985, el reconocimiento de prestaciones económicas.

El PINAR del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON proyecta el desarrollo de las actividades, durante las vigencias del 2021 al 2023.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Automatización de los procesos relacionados con las series misionales relacionadas con el reconocimiento de prestaciones económicas, procesos judiciales con el fin de conseguir la creación del expediente electrónico.
- 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.
- Actualización del Sistema de Gestión Documental (Orfeo) como herramienta para la gestión, consulta y control de la información.
- Elaboración e implementación del SGDEA para estandarización y alineación de la gestión del ciclo de vida de la información (creación, uso, mantenimiento, acceso, disposición final, conservación y preservación)
- Aplicación de TRD y TVD una vez sean convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- Socialización e implementación del Formato Único de Inventario Documental - FUID en cada una de las etapas del ciclo vital de la información.

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 y lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. 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.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 8 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

SITUACION ACTUAL

Al realizar los análisis de la situación actual de la gestión documental de la entidad y la administración de los archivos, se pudo establecer que es necesario reforzar la socialización y capacitación a todos los funcionarios y contratistas, en todos los temas archivísticos y en especial a los relacionados con la generación, organización, conservación y deberes que cada uno de ellos adquiere ante el manejo de la información.

De tal manera que se puedan fortalecer sus capacidades ante la de la custodia de la información en cada etapa del ciclo vital, con el fin de preservar la memoria institucional.

De acuerdo con lo anterior se elabora el Sistema integrado de Conservación y una vez adoptado se realizará la socialización de este, para dar a conocer a todos los servidores de la entidad la importancia de la conservación de la información independientemente del soporte y cuáles son las medidas que adopta la entidad para el cuidado y recuperación de la información en caso de suceder algún incidente o siniestro.

Se deben ajustar los procesos a los nuevos lineamientos del Archivo General de la Nación y tener en cuenta el alto volumen de producción documental que se está generando en diferentes soportes al físico (correo electrónico, informes en pdf, cuadros de Excel en otros), en concordancia con lo anterior se ha logrado establecer una producción documental es soporte digital la cual se viene generando desde distintas instancias y oficinas de la entidad que requieren tener unos controles adicionales a los establecidos para la documentación física.

Por consiguiente, FONPRECON realizará gestiones con el fin de lograr la automatización de procesos y establecer la articulación del expediente electrónico en las series misionales, lo que contribuirá con un manejo, control, procesamiento y conservación de toda la información que se produce cumpliendo los parámetros del AGN.

Una vez la entidad reciba los respectivos certificados de convalidación de las TRD y TVD, se realizarán sesiones virtuales para dar a conocer a cada uno de los archivos de gestión cuales son los cambios en las TRD en cada una de las oficinas productoras e iniciar los procesos de control para verificación de la aplicación de dichos instrumentos por parte de cada uno de los servidores de la entidad.

Se proyecta realizar las actividades de eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD, iniciar procesos de digitalización de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, como medio de conservación de la información y con el fin de evitar la manipulación constante de los archivos lo cual puede generar deterioro o pérdida.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
GER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 9 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizado el auto diagnóstico preliminar y el diagnóstico integral de archivos se identificaron los siguientes aspectos críticos que afectan el buen desarrollo de la gestión documental en la entidad:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTO CRITICO	RIESGOS
Aumento en la generación de información en soporte diferente al físico, el cual no cuenta con la debida estandarización, control, gestión y conservación.	Perdida y deterioro de la información, falta de seguridad en la información que se genera.
El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra desactualizado	Perdida y deterioro de la información, posibles hallazgos por incumplimiento normatividad
Necesidad imperiosa de fortalecer los conocimientos de los servidores y contratistas en temas relacionados con la organización, gestión, conservación y responsabilidad del manejo de los archivos.	Inadecuada organización y gestión de los archivos, pérdida de la memoria institucional, afectación de la imagen institucional.
Actualización constante de los inventarios Documentales tanto en los archivos de gestión como en Archivo Central	Perdida de información, búsqueda dispendiosa de los archivos por falta de controles claros en su ubicación y gestión.
Existen varias herramientas para la gestión de la información, pero no existe un sistema centralizado para el control de los inventarios.	Información sin centralizar, Duplicidad de información, Demoras en la gestión administrativa
Espacio físico destinado al Archivo Central insuficiente, por lo que se requiere realizar las transferencias documentales.	Deterioro de la información, por almacenamiento inadecuado.
Altos volúmenes de documentos en el Archivo de Custodia por falta de aplicación de aplicación de TVD y TRD.	Perdida y deterioro de la información, posibles hallazgos por incumplimiento normatividad
Elaboración, actualización de procedimientos e Instrumentos Archivísticos.	posibles hallazgos por incumplimiento normatividad



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 10 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

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 con la atención de los usuarios y los términos de ley, de igual manera se debe verificar el impacto económico que causan todos estos aspectos.

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.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Aumento en la generación de información en soporte diferente al físico, el cual no cuenta con la debida estandarización, control, gestión y conservación.	10	10	10	10	10	50
El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra desactualizado	9	10	10	9	10	48
Necesidad imperiosa de fortalecer los conocimientos de los servidores y contratistas en temas relacionados con la organización, gestión, conservación y responsabilidad del manejo de los archivos.	10	9	10	10	10	49
Actualización constante de los inventarios Documentales tanto en los archivos de gestión como en Archivo Central	10	9	9	9	9	46
Existen varias herramientas para la gestión de la información, pero no existe un sistema centralizado para el control de los inventarios.	9	9	9	10	10	47
Espacio físico destinado al Archivo Central insuficiente, por lo que se requiere realizar las transferencias documentales.	10	10	9	8	9	46
Altos volúmenes de documentos en el Archivo de Custodia por falta de aplicación de aplicación de TVD y TRD.	7	7	8	9	9	40
Elaboración, actualización de procedimientos e Instrumentos Archivísticos.	9	9	9	8	8	43
TOTAL	65	73	74	73	75	



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 11 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

ASPECTOS CRITICOS DEFINITIVOS	
ASPECTO CRITICO	TOTAL
Aumento en la generación de información en soporte diferente al físico, el cual no cuenta con la debida estandarización, control, gestión y conservación.	50
El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra desactualizado	48
Necesidad imperiosa de fortalecer los conocimientos de los servidores y contratistas en temas relacionados con la organización, gestión, conservación y responsabilidad del manejo de los archivos.	49
Actualización constante de los inventarios Documentales tanto en los archivos de gestión como en Archivo Central	46
Existen varias herramientas para la gestión de la información, pero no existe un sistema centralizado para el control de los inventarios.	47
Espacio físico destinado al Archivo Central insuficiente, por lo que se requiere realizar las transferencias documentales.	46
Altos volúmenes de documentos en el Archivo de Custodia por falta de aplicación de aplicación de TVD y TRD.	40
Elaboración, actualización de procedimientos e Instrumentos Archivísticos.	43

MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta es una herramienta que permite al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, identificar el orden en que se desarrollaran cada uno de los programas y proyectos, al igual que el tiempo de ejecución que se establece para llegar al objetivo final, todo esto una realizado el análisis de los aspectos críticos y su nivel de priorización.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN 2
	PINAR	Página 12 de 17
	2021 - 2023	Fecha de Aprobación 29/04/2021

PROYECTO/PROGRAMAS TIEMPO	CORTO PLAZO 1 AÑO 2021	MEDIANO PLAZO 2 AÑOS 2022	LARGO PLAZO 3 AÑOS 2023
PROYECTO DE INVERSION			
Elaboración e implementación del SGDEA			
Intervención del Sistema de Gestor Documental ORFEO			
Digitalización de Series de Conservación Total			
Proyecto de Automatización de procesos con la finalidad de la puesta en marcha del expediente electrónico.			
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
* PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN Se iniciará con la socialización del SIC y conceptos básicos de Conservación.			
* PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.			
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN			
*PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES			
* PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES			
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
Implimentación, seguimiento y ajustes del Programa de Gestión Documental.			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
Adopción, socialización de la TRD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación			
Seguimiento a la aplicación de la TRD por parte de las oficinas productoras			
Realizar procesos de eliminación por aplicación de TRD, a las series en las cuales se han determinado eliminación.			
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
Adopción, socialización de la TVD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación			
Aplicación de TVD previa certificación de convalidación del AGN, para realizar procesos de transferencias.			
Realizar procesos de eliminación por aplicación de TVD, a las series en las cuales se han determinado eliminación.			
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los parametros establecidos en el Procedimiento.			
ACTUALIZACION DE INVENTARIOS			
Los inventarios documentales serán actualizados en el Archivo Central, una vez se realicen las transferencias por vigencia			
En cuanto a los inventarios de los archivos de gestión estos serán verificados cada cuatro meses en cada vigencia			



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN 2
	PINAR	Página 13 de 17
	2021 - 2023	Fecha de Aprobación 29/04/2021

SEGUIMIENTO Y CONTROL

FONPRECON considera importante realizar seguimiento al proyecto, los programas y actividades contenidas en el presente documento, con el fin de verificar los avances o si requiere de mejoras.

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

 FONPRECON Pensiones y Cesantías		FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON "Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud"						
CUADRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR								
PROYECTO/PROGRAMAS	INDICADORES DE ACUERDO A LA VIGENCIA DE EJECUCIÓN	META TRIMESTRAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	OBSERVACIONES	
PROYECTO DE INVERSIÓN Fortalecimiento de la Gestión Documental 2021	Avance de Actividades	100%						
	Ejecución Presupuestal	100%						
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN								
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Construcción del Instrumento	100%						
* PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN Se iniciará con la socialización del SIC y conceptos básicos de Conservación.	Personal Capacitado y/o Socializaciones realizadas	100%						
* PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	Personal Capacitado y/o Socializaciones realizadas	100%						
	Controles Realizados	100%						
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	Personal Capacitado y/o Socializaciones realizadas	100%						
	Controles Realizados	100%						
*PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Personal Capacitado y/o Socializaciones realizadas	100%						
	Controles Realizados	100%						
* PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Personal Capacitado y/o Socializaciones realizadas	100%						
	Controles Realizados	100%						
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
Implementación, seguimiento y ajustes del Programa de Gestión Documental.	Actividades implementadas	80%						
	Ajustes realizados	80%						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
Adopción, socialización de la TRD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación	Acto Administrativo de adopción y socialización	100%						
Seguimiento a la aplicación de la TRD por parte de las oficinas productoras	Visitas de seguimiento	50%						
Realizar procesos de eliminación por aplicación de TRD, a las series en las cuales se han determinado eliminación.	Procesos de eliminación programadas y realizadas	50%						
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								
Adopción, socialización de la TVD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación	Acto Administrativo de adopción y socialización	100%						
Aplicación de TVD previa certificación de convalidación del AGN, para realizar procesos de transferencias.	Visitas de seguimiento	50%						
Realizar procesos de eliminación por aplicación de TVD, a las series en las cuales se han determinado	Procesos de eliminación programadas y realizadas	50%						
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el	Transferencias realizadas por vigencias	50%						
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS								
Los inventarios documentales serán actualizados en el Archivo Central, una vez se realicen las transferencias por vigencia	Actualización de Archivo Central	50%						
En cuanto a los inventarios de los archivos de gestión estos serán verificados cada cuatro meses en cada vigencia	Verificación de inventario de Gestión	100%						



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 14 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

ALCANCE DEL PLAN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de FONPRECON, corresponde a uno de los instrumentos archivísticos que sirve para la ejecución del programa de gestión documental y los proyectos que la entidad tenga establecidos para el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de los archivos, el cual tendrá una vigencia que iniciará el 2021 hasta el 2023, de tal forma que se planificarán los procesos, la organización de la información durante todo el ciclo vital lo cual facilitará su consulta, conservación y preservación.

El PINAR se debe aplicar a toda la información que se genere por cada una de las oficinas productoras de la Entidad en acatamiento de sus funciones; deberá ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de FONPRECON. Su elaboración va de la mano con el resultado del diagnóstico integral de archivo que consolida las necesidades y situación actual en materia de gestión documental del Fondo.

ACTIVIDADES

Con el fin de lograr el cumplimiento del proyecto de inversión, la administración formuló un documento 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 DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO”, serán atendidos con presupuesto de funcionamiento inicialmente y de acuerdo con las priorización de necesidades durante las vigencias 2021 al 2023.

Los demás aspectos serán desarrollados por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, con el apoyo de las demás dependencias de acuerdo con su competencia o la necesidad de ejecución de las actividades anteriormente planteadas.

DESARROLLO DEL PROYECTO

Como se ha establecido anteriormente la prioridad para desarrollar el proyecto son las actividades de elaboración del SGDEA, Intervención del gestor documental ORFEO, el proceso de digitalización de los archivos de conservación total y por último eliminación de archivos por aplicación de TRD, por lo tanto a este punto se definirá el tipo de contratación y las empresas especializada la cual deberá cumplir con los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación de tal manera que pueda llevar a cabo cada una de las actividades, el personal requerido, los servidores de cada una de las áreas de Fonprecon que apoyarán el desarrollo del proyecto.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
GER 693223

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 15 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

Por otra parte, para continuar con el progreso de las actividades la empresa contratista debe contar con un profesional en gestión documental y archivística, conocimiento en documentos y expedientes electrónicos.

GESTIÓN DEL RIESGO

FONPRECON, tiene claro que independientemente del soporte o en la etapa del ciclo vital en la cual se encuentre la información o los archivos, se presenta el riesgo de daño o afectación, ya sea por causa natural o humana durante el desarrollo de las actividades, planes, proyectos y programas que se establecen dentro del PINAR por tal razón, aquellas que no se encuentren contempladas dentro del Mapa de Riesgos del Grupo de Archivo y Correspondencia, deberán ser observadas dentro del Mapa de Riesgos del PINAR, con el fin de mitigar cualquier posibilidad de ocurrencia, el cual entrará en vigencia una vez se dé inicio a las acciones contempladas dentro del PINAR, como sucede en el caso de los proyectos de inversión.

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.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 16 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

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, 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.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 - 2023	VERSIÓN 2
		Página 17 de 17
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

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 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.

Acuerdo No. 004 de 2019.

Circular Externa No.003 de 2015.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223