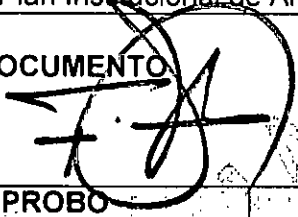
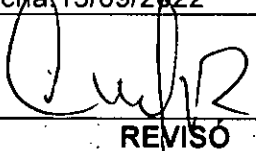
	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 1 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022


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
3	29/09/2022	Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO


REVISÓ	APROBO	APROBO
Nombre: Luz Stella Restrepo Henao Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 15/09/2022 	Nombre: Francisco Alvaro Ramírez Rivera Cargo: Director General Fecha: 20/09/2022 	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Acta. No. 3 Fecha: 29 de Septiembre de 2022 
Nombre: Andrea del Pilar León Rodríguez Cargo: Profesional Especializado URO Fecha: 14/09/2022 	Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión Fecha: 19/09/2022 	
Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo Cargo: Coordinador (E) Grupo de Archivo y Correspondencia Fecha: 13/09/2022 	Nombre: Beatriz Helena Alecina Álvarez Cargo: Contratista Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia Fecha: 12/09/2022 	

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 2 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

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 Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera
14	Coordinador (a) Grupo de Gestión Contable
15	Coordinador (a) Grupo de Tesorería
16	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia
17	Coordinador (a) Gestión de Almacén
18	Asesor (a) Sistemas de Gestión

ORIGINAL

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 3 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR


Versión 3

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

VIGENCIA 2022 - 2026

ORIGINAL FIRMADO

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 4 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

INTRODUCCIÓN


El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, de acuerdo con las necesidades de sus grupos de intereses, además del compromiso de dar cumplimiento a la misión institucional, atender los lineamientos del Gobierno Nacional para la defensa judicial de los intereses del erario; ha ejecutado una serie de acciones encaminadas a la efectiva administración, gestión y modernización de sus archivos físicos y digitales como herramientas que pueden dar cuenta del buen desempeño de sus funciones.

De igual manera en cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”, la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones” y el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y tomando como base el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, ve la necesidad de realizar la actualización del presente instrumento archivístico.

La formulación de la actualización del PINAR determina que se hace necesario la elaboración de un nuevo diagnóstico integral de archivos en FONPRECON, teniendo en cuenta los resultados arrojados en la elaboración del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión - FURAG; ya que esta herramienta muestra de manera general cuales son las acciones o actividades que debe abordar la entidad en materia de gestión documental, organización de archivos, planes de mejoramiento, mapas de riesgos ya que con ellos se identifican aspectos críticos, para la formulación de los programas que permitan atender las necesidades en materia archivística en el Fondo.

Para la elaboración de este instrumento se identifican aspectos que deben ser priorizados, debido a los cambios normativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los nuevos lineamientos del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, en materia de: transformación digital, gestión de documentos electrónicos, las necesidades de mejora en la producción documental tanto en soporte digital como físico al interior de la entidad, es así como se esbozan los objetivos a desarrollar con los cuales se pretende dar respuesta a través de planes y proyectos.

El Grupo de Archivo y Correspondencia, en Coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, liderará las diferentes etapas que se irán ejecutando en cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, adicionalmente se requiere del apoyo y compromiso de las demás oficinas productoras, teniendo en cuenta que la Gestión Documental es un proceso transversal para toda la entidad, razón por la cual es deber de todos los funcionarios y contratistas velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información.

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 5 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

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”.

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 6 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

➤ **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”.

Objetivos Estratégicos

1. Crear el Sistema de Gestión del Talento Humano
2. Incrementar el recaudo efectivo de FONPRECON
3. Integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales
4. Consolidar el sistema de gestión de seguridad de la información
5. Consolidar el sistema de gestión del riesgo
6. Implementar el sistema integral de Atención al Usuario

MARCO NORMATIVO


Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1712 de 2014 – “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 7 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental: eficiencia, economía, oportunidad, modernización, interoperabilidad, entre otros.

Guías – Manuales AGN

- Hoja De Ruta - Para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la automatización 2022.
- Guía para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA 2017
- Guía sistema integrado de conservación. 2018
- Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. 2014
- Manual Formulación plan institucional de archivos - PINAR. 2014


VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Actualización del instrumento archivístico que contribuya con la planeación de la gestión documental, incluyendo la organización de los archivos en soporte físico, digital o electrónico y establecer las actividades necesarias para la gestión del cambio encaminada a la socialización e implementación de las mejores prácticas para el fortalecimiento de los conocimientos y manejo del Gestor Documental, en cada una de las oficinas productoras.

La visión general de FONPRECON en 2026, es la de contar con herramientas que faciliten el acceso a la información de acuerdo con los cambios normativos en materia archivística, transformación digital de manera eficiente y eficaz para ofrecer servicios de calidad asociados a nuestra misión, siempre garantizando la preservación de la memoria institucional.

Priorización de los procesos de digitalización de los documentos que conforman los Archivos Históricos de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de consultas de información y según la Hoja de Ruta - Para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la automatización 2022 emitida por el AGN.

Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación con base en la producción documental que se genere en soporte físico, digital o electrónico.

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 8 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

De acuerdo con la visión estratégica se prioriza los recursos necesarios para desarrollar las actividades a través de la figura de proyectos de Inversión los cuales deberán cumplir con las etapas de aprobación ante el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública, tal y como se ha venido gestionando en otras vigencias

OBJETIVOS

El objetivo primordial establecido por FONPRECON es el "Fortalecimiento de la Gestión Documental en soporte físico, digital o electrónico" para ejecutar las actividades a mediano y largo plazo, 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. Generando nuevas herramientas que permitan al usuario externo gestionar de manera rápida, fácil y eficaz las solicitudes de sus prestaciones económicas y a la entidad mejorar los tiempos de respuesta y permitir el acceso a la información de acuerdo con los parámetros de Ley.

El PINAR del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON proyecta el desarrollo de las actividades, durante las vigencias del 2022 al 2026.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Automatización de los procesos relacionados con las series misionales para el reconocimiento de prestaciones económicas, procesos judiciales con el fin de conseguir la creación del expediente electrónico.
- Actualizar y reorientar la organización y gestión de los archivos, independiente del soporte en que se encuentren, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
- Actualizar los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta los diferentes soportes en los cuales se está produciendo y dando trámite a la producción documental, asegurando la conservación del patrimonio documental de FONPRECON.
- Continuar con el desarrollo del Sistema de Gestión Documental (Orfeo NG) como herramienta para la gestión, consulta y control de la información.
- Elaboración e implementación del SGDEA para la 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 cuando se realicen actualizaciones 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.
- Continuar con la implementación de la Gestión de Documentos Electrónicos, como estrategia para la toma de decisiones y la articulación de los procesos

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 9 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

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. Sin embargo, el presente instrumento archivístico está planteado de acuerdo con las necesidades de los grupos de interés, la capacidad operativa, presupuestal y los lineamientos establecidos por la alta dirección de FONPRECON.

El presente instrumento archivístico será presentado para aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y posteriormente al cumplimiento de ese requisito, se procederá a la publicación en la página Web de la entidad.


SITUACION ACTUAL

La Subdirección Administrativa y Financiera de FONPRECON, a través del Grupo de Archivo y Correspondencia, inició actividades encaminadas a la actualización del PINAR, con el análisis de los avances obtenidos en materia de gestión de documentos electrónicos, verificación de las actividades que por alguna razón no ha sido posible desarrollar, revisión de los procesos en los cuales las oficinas siguen carentes de conocimiento o interés por parte de los servidores; esta tarea se realizó analizando el nivel de conocimiento de los encargados de los archivos de gestión en cada una de las oficinas productoras de la entidad.

Adicionalmente, se dio lugar a la identificación de los aspectos críticos que se enuncian a continuación y en la que se incluyeron otros temas que no hicieron parte de la evaluación dentro del Plan Institucional de Archivos Versión 2.

Se debe continuar con la implementación del Sistema integrado de Conservación y se reforzarán los temas y las socializaciones relacionadas con la importancia de la conservación de la información independientemente del soporte en el cual se genere y cuáles son las medidas que adoptará la entidad para el cuidado y recuperación de la información en caso de suceder algún incidente o siniestro.

Se deben ajustar nuevos lineamientos de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta el alto volumen de producción documental que se está generando en diferentes soportes adicionales al físico (correo electrónico, informes en pdf, cuadros de Excel, en otros).


	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 10 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

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

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizado el análisis preliminar, se identificaron los siguientes aspectos críticos que afectan el buen desarrollo de la gestión documental en la entidad:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
Continuar con el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad que permita la eficiencia en la administración de sus comunicaciones oficiales, así como la articulación de procesos y procedimientos de forma sistematizada que contribuya a la producción documental electrónica de las series misionales.	Perdida de información por falta de aplicación de la política de cero papel y por ende se mantiene el consumo de papel; así mismo, se emplean otros repositorios como almacenamiento de archivos electrónicos que no cuentan con requisitos de seguridad para la información.
El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra sin implementar en su totalidad y debe ser actualizado	Perdida y deterioro de la información, posibles hallazgos por incumplimiento normatividad
Los funcionarios y contratistas han creado resistencia frente a los temas que tienen que ver con gestión documental, por la falta de interés y compromiso.	Perdida de información, búsqueda dispendiosa de la información por falta de la adecuada gestión, afectación de la imagen institucional.
Los funcionarios y contratistas piensan que el Grupo de Archivo y Correspondencia debe encargarse de hacer todas las actividades relacionadas con archivo, incluyendo las de los archivos de gestión.	Inadecuada organización y gestión de los archivos, pérdida de la memoria institucional
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 que tengan en cuenta la producción en cualquier soporte diferente al físico (digital y electrónico).	posibles hallazgos por incumplimiento normatividad
La entidad no cuenta con una la directrices frente a la conformación de expedientes híbridos.	*No se aplica TRD *Expedientes incompletos *Pérdida de información
La Política y el Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizada	Carencia de lineamientos para para la correcta producción, gestión de la información, adecuada organización de los archivos (soporte físico, digital y electrónico).


	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 11 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

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
Continuar con el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad que permita la eficiencia en la administración de sus comunicaciones oficiales, así como la articulación de procesos y procedimientos de forma sistematizada que contribuya a la producción documental electrónica de las series misionales.	10	10	10	10	10	50
El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra sin implementar en su totalidad y debe ser actualizado	10	9	9	9	9	46
Los funcionarios y contratistas han creado resistencia frente a los temas que tienen que ver con gestión documental, por la falta de interés y compromiso.	8	9	10	8	9	44
Los funcionarios y contratistas piensan que el Grupo de Archivo y Correspondencia debe encargarse de hacer todas las actividades relacionadas con archivo, incluyendo las de los archivos de gestión.	9	8	9	9	8	43
Altos volúmenes de documentos en el Archivo de Custodia por falta de aplicación de aplicación de TVD y TRD.	9	9	8	9	10	45
Elaboración, actualización de procedimientos que tengan en cuenta la producción en cualquier soporte diferente al físico (digital y electrónico).	10	10	9	10	9	48
La entidad no cuenta con una la directrices frente a la conformación de expedientes híbridos.	10	10	10	9	10	49
La Política y el Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizada	9	9	10	10	9	47
TOTAL	66	74	75	74	74	

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 12 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022


ASPECTOS CRITICOS DEFINITIVOS	
ASPECTO CRITICO	TOTAL
Continuar con el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad que permita la eficiencia en la administración de sus comunicaciones oficiales, así como la articulación de procesos y procedimientos de forma sistematizada que contribuya a la producción documental electrónica de las series misionales.	50
La entidad no cuenta con una la directrices frente a la conformación de expedientes híbridos.	49
Elaboración, actualización de procedimientos que tengan en cuenta la producción en cualquier soporte diferente al físico (digital y electrónico).	48
La Política y el Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizada	47
El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra sin implementar en su totalidad y debe ser actualizado	46
Altos volúmenes de documentos en el Archivo de Custodia por falta de aplicación de aplicación de TVD y TRD.	45
Los funcionarios y contratistas han creado resistencia frente a los temas que tienen que ver con gestión documental, por la falta de interes y compromiso.	44
Los funcionarios y contratistas piensan que el Grupo de Archivo y Correspondencia debe encargarse de hacer todas las actividades relacionadas con archivo, incluyendo las de los archivos de gestión.	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 desarrollará cada uno de los programas y proyectos, al igual que el tiempo de ejecución que se establece para llegar al objetivo final, de acuerdo con el análisis de los aspectos críticos y su nivel de priorización.

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 13 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

PROYECTO/PROGRAMAS TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026
PROYECTO DE INVERSION					
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)					
Organización, digitalización de las series de conservación que conforman el Archivo Histórico y cargue de las imágenes obtenidas en el aplicativo definido por la Entidad					
Instrumentos archivísticos Actualizados (Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos) y diagnóstico actualizado de la situación de la producción documental					
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
ACTUALIZACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	IMPLEMENTACIÓN		IMPLEMENTACIÓN		IMPLEMENTACIÓN
* 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 (SIMULACROS)					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
Socialización y aplicación de la TRD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación					
Actualización de la TRD teniendo en cuenta la producción documental en cualquier soporte					
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 parámetros 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					

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 14 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

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 2022 hasta el 2026, de tal forma que se planificarán los procesos, la organización de la información durante todo el ciclo vital de los documentos, 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 análisis de las necesidades y situación actual en materia de gestión documental del Fondo.


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.

Otro riesgo asociado es la falta de aplicación de técnicas archivísticas adecuadas sobre la información que se produce en cumplimiento de las funciones de FONPRECON, lo cual puede causar que la entidad sea sancionada o que se establezca un nuevo plan de mejoramiento archivístico por parte del Archivo General de la Nación.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Por último, FONPRECON considera importante realizar seguimiento a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren; razón por la cual se establece que Control Interno, realizará seguimiento de forma semestral al cumplimiento del PINAR.

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 15 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

AJUSTES DEL PLAN

El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará los ajustes al PINAR, si se presentan cambios normativos, requerimiento que estimen conveniente la Alta Dirección y el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, teniendo en cuenta el plan de acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos requeridos para el cumplimiento de éste.

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.


Automatización: Se refiere a la capacidad de un sistema para ejecutar una serie de tareas, de gestión interna de la autoridad, que soporta el trámite, que originalmente son realizadas por seres humanos y pasan a ser ejecutadas de manera autónoma por una máquina o un sistema de información digital.

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

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.

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

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 16 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

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

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

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

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


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

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.

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

	PLAN	CODIGO: PLN-SAF-001
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026	VERSIÓN 3
		Página 17 de 17
		Fecha de Aprobación 29/09/2022

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.

ORIGINAL ARCHIVOS