
	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

# Fundación Gilberto Alzate Avendaño FUGA


## Plan Institucional de Archivos PINAR 2023

Bogotá D.C., Enero de 2023

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ASPECTOS GENERALES	5
2. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	5
2.1.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	5
2.1.2. MISIÓN	6
2.1.3. VISIÓN	6
2.1.4. VALORES DE INTEGRIDAD	6
2.1.5. FUNCIONES	6
2.1.6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
2.1.7. ORGANIGRAMA	8
3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PINAR	9
3.1. OBJETIVOS DEL PLAN	9
3.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
3.2.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	11
3.3. ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	13
4. BIBLIOGRAFÍA	16
5. ANEXOS	16
6. SEGUIMIENTO	16


	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

## INTRODUCCIÓN


El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, es un instrumento para la alta dirección concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, el cual se articula con los planes y proyectos estratégicos y de modernización del Distrito Capital según se indica en el Acuerdo 761 del 2020 Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”; así como con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos, se proyecta en concordancia a los lineamientos emitidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como un referente estratégico, para la proyección de la política de Gestión Documental de la Fundación, propiciando el acceso a los archivos como garante de los derechos y deberes de los y para con los ciudadanos, en el marco de la transparencia de la gestión pública de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, definido como un instrumento para planear y hacer seguimiento a la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo articulada con los planes y proyectos estratégicos de la entidades; para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

En este documento se presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023 de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, el cual se elaboró con base en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, el diagnóstico integral de archivo elaborados en el año 2022 y el Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2021 emitido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá; y de acuerdo con la capacidad administrativa y presupuestal de la fundación.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1


## 1. ASPECTOS GENERALES

<b>Título</b>	<b>Plan Institucional de Archivo – PINAR</b>
<b>Nombre de la Entidad</b>	Fundación Gilberto Álzate Avendaño
<b>Fecha de aprobación</b>	Enero de 2023
<b>Fecha de Vigencia</b>	2023
<b>Instancia de aprobación</b>	Comité Directivo
<b>Denominación de la autoridad archivística institucional</b>	Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental
<b>Versión del documento</b>	Versión 1
<b>Responsables de elaboración</b>	Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental
<b>Fecha de publicación</b>	31 de enero de 2023

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

### 2.1.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía al ampliar el acceso a la práctica y el disfrute del arte y la cultura como parte de su cotidianidad en condiciones de equidad.
- Potenciar a los creadores del centro que quieran expresarse y ver en el arte, la cultura y la creatividad una forma de vida.
- Impulsar la reactivación física, económica y social del sector del antiguo Bronx y articularlo con las comunidades y los territorios del centro de la ciudad a partir del arte, la cultura y la creatividad.
- Aumentar la apropiación del centro de la ciudad como un territorio diverso, de convivencia pacífica, encuentro y desarrollo desde la transformación cultural.
- Consolidar modelos de gestión a partir del desarrollo de las capacidades del talento humano y la optimización de los recursos tecnológicos, físicos y financieros para dar respuesta eficaz a las necesidades de la ciudadanía y los grupos de valor.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

### 2.1.2. MISIÓN

"La Fuga es la plataforma pública de la administración distrital, que articula y gestiona la vitalización y transformación participativa del centro de Bogotá a través de su potencial creativo, el arte y la cultura"

### 2.1.3. VISIÓN

"En 2030, la Fuga será referente de articulación y gestión de iniciativas de transformación del territorio del centro de Bogotá, como símbolo distrital de desarrollo desde el potencial creativo, el arte y la cultura.

### 2.1.4. VALORES DE INTEGRIDAD

- **JUSTICIA**

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

- **RESPECTO**

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.

- **DILIGENCIA**

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

- **HONESTIDAD**


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

- **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.

### 2.1.5. FUNCIONES

La Fundación Gilberto Ázate Avendaño, cumple las siguientes funciones básicas:

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

- ✓ Participar de los procesos de formulación concertada de las políticas distritales que orientan la secretaria de Cultura Recreación y Deporte en el campo de la cultura.
- ✓ Desarrollar programas culturales permanentes de convocatoria metropolitana, que contribuyan a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del distrito capital.
- ✓ Desarrollar estrategias y proyectos especiales creativos que contribuyan a visibilizar a Bogotá como uno de los principales polos culturales del país.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas orientados a incentivar la apropiación del conocimiento de la historia y actualidad política distrital y nacional, y promover la conciencia en el Distrito Capital.
- ✓ Desarrollar una programación cultural y artística permanente en consonancia con las políticas del sector.
- ✓ Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen la gestión cultural y artística de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño con los ámbitos regional, nacional e internacional.
- ✓ Garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos culturales a su cargo.
- ✓ Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la fundación Gilberto Álzate Avendaño.
- ✓ Diseñar las estrategias para asegurar la gestión y promoción de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias para conservar, mantener y enriquecer su colección artística y garantizar el acceso y apropiación por parte del público.
- ✓ Coordinar con las entidades del sector Cultura, Recreación y Deporte todas las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- ✓ Promover el acceso y apropiación por parte de los habitantes del Distrito Capital a los programas y servicios culturales que ofrezca la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
- ✓ Administrar los bienes que integran el patrimonio de la Fundación Gilberto Álzate

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

Avendaño

## 2.1.6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


La Fundación Gilberto Álzate Avendaño tiene a su disposición procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, a los cuales puede accederse mediante la ruta: <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-entidad/mapa-de-procesos>

## 2.1.7. ORGANIGRAMA

Para el desarrollo de su objeto la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, cuenta con la siguiente Estructura Organizacional, establecida mediante el Acuerdo Número 004 de octubre 11 de 2017 y el Acuerdo 004 de 2022.





	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

### 3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PINAR

#### 3.1. OBJETIVOS DEL PLAN


Teniendo como base la articulación con los demás planes institucionales y los aspectos críticos identificados en el diagnóstico integral de archivo elaborados en el año 2022 y el Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2021 emitido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PMA<sup>1</sup>, se establecen los siguientes objetivos:

- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Realizar la migración de documentos en soportes tecnológicos al Gestor Documental ORFEO.
- Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC y sus respectivos planes (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)
- Orientar la organización documental de los expedientes electrónicos que se encuentren en el Gestor Documental ORFEO
- Aplicar las Tablas de Valoración y Retención Documental para los documentos de la fundación objeto de transferencia secundaria
- Ejecutar el Programa de Gestión Documental – PGD 2023
- Desarrollar las sesiones de capacitación programadas que se encuentran al interior al Plan de Capacitación Institucional – PIC, relacionadas con Gestión Documental
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso – TCA de la fundación.

Elaborar y publicar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.

#### 3.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, fue establecida como una norma de necesario cumplimiento para la gestión de los archivos en las entidades Públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas. Así mismo, el Decreto Nacional 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura impuso a las entidades obligaciones en materia archivística y de gestión documental que deben ser implementadas.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

En cumplimiento a lo anterior la fundación realizó en octubre del 2022, la elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo (ver anexo), que sustenta la proyección del Plan Institucional Archivo de 2023 y en el que se observan los siguientes aspectos:

Para la elaboración del presente PINAR se tuvo en consideración los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR<sup>1</sup>, esta guía establece los siguientes aspectos


#### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

- Presupuesto actual: Consideración financiera con la que se cuenta para la vigencia 2023.
- Capacitación y actualización: Necesidad de sensibilización sobre temas de Gestión Documental al interior de la fundación.

#### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:

- Nivel de desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD y la necesidad de su actualización.
- Estado de los inventarios documentales y la necesidad de aplicar o dispuesto en las Tablas de Valoración y Retención Documental convalidadas previa organización documental para la aplicación de la disposición final y la realización de transferencias primarias y secundarias.
- La necesidad de cumplir y establecer el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos en la fundación; así como la realización del Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de los instrumentos convalidados.
- Dar cumplimiento a la elaboración de la Tablas de Control de Acceso, La

<sup>1</sup> [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

actualización del Sistema Integrado de Conservación y sus componentes: plan de conservación y plan de preservación a largo plazo.

- Garantizar el uso adecuado de firmas electrónicas y digitales en la fundación - Políticas de firmas responsables

### 3.2.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

#### a) Aspectos Críticos:


Con base en la identificación de los aspectos anteriores y de acuerdo a la identificación del Diagnóstico (ver anexo), el informe Ejecutivo resultado del seguimiento hecho por el Archivo de Bogotá bajo radicado 20222300022382 y el informe de la auditoría interna bajo radicado número 20201100043623 en el gestor documental Orfeo , se consideran críticos los siguientes aspectos que deben ser atendidos:

1. Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y desactualización de los lineamientos del proceso de gestión documental institucional.
2. Incumplimiento de la ley 594 de 2000 Artículo 46, 47 y 48 desarrollado bajo el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación relacionados a la conservación de documentos.
3. Pérdida de información por no contar con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), que permita entre otros aspectos, garantizar la preservación a largo plazo de la información producida por la entidad.
4. Evitar la falsificación y vulnerabilidad de los documentos que evidencian las decisiones y transparencia de la gestión realizada por la Fundación.

#### Valoración de Aspectos Críticos:

- Los aspectos críticos y su escala de valoración son tomados del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR<sup>2</sup> del Archivo General de la Nación, y de

<sup>2</sup> [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1


acuerdo a la valoración y priorización de cada uno de los aspectos evidenciados de la situación actual de la gestión documental en la Fundación los cuales pueden ser observados en el documento anexo “Formatos PINAR - FUGA 2022”

No	ASPECTOS CRÍTICOS	Valor
1	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	7,6
2	Migración de Documentos en Soportes Tecnológicos a ORFEO	5,8
3	Sistema Integrado de Conservación - SIC - Plan De Conservación Documental - Plan De Preservación Digital A Largo Plazo	5,4
4	Organización Documental de expedientes electrónicos	5
5	Aplicación de Tablas de Valoración y Retención Documental	4,6
6	Programa de Gestión Documental - PGD	4,4
7	Plan de Formación y Capacitación	4,2
8	Tablas de Control de Acceso - TCA	3,8
9	Banco terminológico de series, subseries documentales	2,8

#### b) Ejes articuladores

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

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

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

gestión documental con otros modelos de gestión.

### Valoración de Ejes Articuladores


- Los siguientes ejes articuladores son tomados del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR<sup>3</sup> del Archivo General de la Nación, y de acuerdo a la valoración y priorización de cada uno de los aspectos evidenciados de la situación actual de la gestión documental en la Fundación los cuales pueden ser observados en el documento anexo “Formatos PINAR - FUGA 2022”.

EJES ARTICULADORES	Valor
Fortalecimiento y Articulación	63
Administración de Archivos	58
Acceso a la Información	44
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	41
Preservación de la Información	39


### 3.3. ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

En consideración de los aspectos críticos identificados, su relación a los ejes articuladores y la posibilidad de ejecución respecto a temas presupuestales en la Fundación para la vigencia 2023, se proyectan las siguientes actividades para atenuar los aspectos críticos identificados:


<sup>3</sup> [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				
		Plazo	CONTROL			
		2023	META	INDICADOR	Recursos	FECHA
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Realizar el proyecto de elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Metadatos y criterios)	Febrero	Elaborar y diseñar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita que los documentos de la fundación cuenten con la integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos.	<i>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo elaborado / Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo aprobado</i> Si=100% No=0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso Humano asignado (Tecnología, Gestión Documental y Planeación)</li> <li>Documentos técnicos y jurídicas</li> <li>Presupuesto asignado</li> </ul>	Noviembre 30 2023
	Socializar del proyecto e identificación de alcances y responsabilidades	Marzo				
	Realizar Mesas de trabajo para identificación de los requisitos del modelo a adoptar por la fundación	Abril a Julio				
	Elaborar Proyección de costos y ejecución del modelo	Agosto				
	Presentar del modelo ante comité para aprobación y obtención de recursos	Septiembre				
Migración de Documentos en Soportes Tecnológicos a ORFEO	Identificar los expedientes con soportes tecnológicos que requieran ser migrados (CD, Disquete, etc.)	Julio a Diciembre	Elaborar el inventario de los documentos en soportes tecnológico.	<i>(Cantidad de documentos en soportes tecnológicos identificados / Cantidad de documentos en soportes tecnológicos inventariados) * 100</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso Humano asignado</li> <li>2 Técnicos de archivo</li> <li>2 Equipos de cómputo</li> <li>Documentos técnicos y jurídicas</li> <li>Presupuesto asignado</li> <li>Hardware y Software</li> </ul>	Diciembre 30 de 2023
Sistema Integrado de Conservación - SIC - Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Identificar la situación actual de la fundación	Abril	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	<i>Sistema Integrado de Conservación - SIC elaborado / Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado</i> Si=100% No=0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso Humano asignado</li> <li>Documentos técnicos y jurídicas</li> </ul>	Junio 30 de 2023 (MIPG)
	Elaborar el Plan de Conservación Documental	Mayo				
	Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Junio				
Organización Documental de expedientes electrónicos	Implementar la hoja de control para los expedientes generados desde el Gestor Documental -Orfeo a todos los expedientes de archivo.	Enero a Diciembre	Implementar la hoja de control en el Gestor Documental ORFEO para todos los expedientes de archivo.	<i>(Cantidad de hojas de control realizadas en ORFEO / Cantidad de expedientes identificadas en ORFEO) * 100</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso Humano asignado (Soporte Orfeo)</li> <li>Recurso Humano Gestión Documental</li> <li>Normas archivísticas y jurídicas</li> <li>Presupuesto asignado</li> </ul>	Diciembre 15 2023

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

	Elaborar un plan de transferencias primarias electrónicas y socializarlo	Enero a Diciembre	Realizar transferencias documentales primarias	(Cantidad de expedientes identificados para transferencias primarias / Cantidad de expedientes transferidos) * 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano Gestión Documental</li> <li>• Normas archivísticas y jurídicas</li> <li>• Presupuesto asignado</li> </ul>	Diciembre 15 2023
	Realizar transferencias documentales primarias					
Aplicación de Tablas de Valoración y Retención Documental	Realizar Transferencias Documentales Secundarias	Junio	Realizar Transferencias Documentales Secundarias al Archivo de Bogotá ARBOG	(Cantidad de expedientes transferidos al ARBOG / Total de expedientes identificados para proceso de transferencia secundaria) * 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano asignado</li> <li>• 2 Técnicos de archivo</li> <li>• 2 Equipos de cómputo</li> <li>• Presupuesto asignado</li> </ul>	Junio 30 de 2023
	Aplicar la disposición final de eliminación de documentos físicos	Junio	Aplicar la disposición final de eliminación de documentos físicos	(Cantidad de expedientes identificados para eliminación / Cantidad de expedientes eliminados y aprobados por acta) * 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano asignado</li> <li>• 2 Técnicos de archivo</li> <li>• 2 Equipos de cómputo</li> <li>• Presupuesto asignado</li> </ul>	Junio de 2023
Programa de Gestión Documental - PGD	Ejecutar de los diferentes programas del PGD de acuerdo con cronograma establecido en el documento	Febrero a Diciembre	Ejecutar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con cronograma	(Actividades de PGD programadas / Actividades PGD realizadas) * 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano Gestión Documental</li> <li>• Normas archivísticas y jurídicas</li> <li>• Presupuesto asignado</li> </ul>	Diciembre 30 2023
Plan de Formación y Capacitación	Realizar capacitaciones en temas de Gestión Documental al interior de la fundación	Enero a Diciembre	Realizar capacitaciones de acuerdo con lo planeado	(Cantidad de formaciones y capacitaciones planeadas / Cantidad de formaciones y capacitaciones realizadas) * 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano Gestión Documental</li> <li>• Normas archivísticas y jurídicas</li> <li>• Presupuesto asignado</li> </ul>	Diciembre 15 2023
Tablas de Control de Acceso - TCA	Elaborar las Tablas de Control de Acceso - TCA	Agosto	Elaborar las Tablas de Control de Acceso - TCA	Tablas de Control de Acceso - TCA elaborado / Tablas de Control de Acceso - TCA aprobado Si=100% No=0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano asignado</li> <li>• TRD cuadas por el Archivo de Bogotá</li> <li>• Normas archivísticas y jurídicas</li> <li>• Presupuesto asignado</li> </ul>	Noviembre 30 de 2023
	Socializar y aprobar las Tablas de Control de Acceso - TCA	Noviembre				
Banco terminológico de series, subseries documentales	Elaborar del Banco terminológico de series, subseries documentales	Agosto	Elaborar el Banco terminológico de series, subseries documentales	Banco terminológico de series, subseries documentales elaborado / Banco terminológico de series, subseries documentales aprobado Si=100% No=0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano asignado</li> <li>• TRD convalidadas por el Archivo de Bogotá</li> <li>• Normas archivísticas y jurídicas</li> <li>• Presupuesto asignado</li> </ul>	Octubre 30 de 2023
	Socializar ante el Comité Interno de Archivo para aprobación el Banco terminológico de series, subseries documentales	Octubre				

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

#### 4. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Expedido por el Archivo General de la Nación.
- Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Colombia. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- 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 16 "Archivos".
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 Y 49.


#### 5. ANEXOS

- Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, vigente
- Informe ejecutivo de la Dirección Archivo de Bogotá – 2022
- Informe de la auditoría al proceso de patrimonio institucional (Hoy proceso de Gestión Documental) – 2020.
- Diagnóstico Integrado de archivo
- Formatos PINAR - FUGA 2022
- Plan de acción para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos.

#### 6. SEGUIMIENTO

Se realizará mínimo un seguimiento semestralmente bajo formato del SIG PN-FTPL-06 Plan de Acción para la Formulación Seguimiento y Monitoreo Planes Institucionales y Estratégicos en el cual se presentarán avances de la implementación del plan ante el Comité Interno de Archivo, registro que se dejará en las respectivas actas.



	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
	<b>Documento:</b>	Plan institucional de archivo - PINAR	<b>Código:</b> GD-FTPL-01	<b>Versión:</b> 1

### Control de versiones:

Fecha	Versión	Razón del cambio	Instancia de Aprobación
30 Enero de 2023	1	No aplica	Comité Interno de Archivo
			Comité Directivo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Sonia Marcela Vanegas Guzmán Luis Fernando Garcia Morales Contratista	Martha Lucía Cardona Visbal. Subdirectora de Gestión Corporativa. Gala Margarita Forero Yanquén Profesional universitario – Líder operativo del proceso	Comité Directivo

\*\* Versión 1 del plan