	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	<b>1 de 6</b>

La alta dirección de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA, desde su rol estratégico, desarrolla actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia institucional, y que a su vez cumpla con los objetivos y metas proyectadas en la planeación estratégica; lo anterior se reflejada en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

En contexto de lo anterior, para la función archivística de la FUGA cuyo objetivo se centra en la “la administración y conservación de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de la gestión, y la preservación de la memoria institucional” es de vital importancia como principios de probidad, transparencia y lucha contra la corrupción, apoyar a la alta dirección con una herramienta que permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicho objetivo archivístico, asociados y articulados con los Planes institucionales, y como instrumento para planear, hacer seguimiento y coordinar de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, desde las siguientes finalidades:


- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

En el contexto del siguiente marco normativo, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA desarrolla su Plan Institucional de Archivos – PINAR, desde su formulación, aprobación, seguimiento y control.

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”.
- Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos”.
- Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”

#### IMPORTANCIA Y BENEFICIO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR como instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la FUGA en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, y por lo mismo, la entidad debe asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de la información producida en el desarrollo de su misionalidad.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	<b>2 de 6</b>

Con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la FUGA tendrán las siguientes ventajas:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

#### METODOLOGIA EN LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA FUGA


- 1) Identificación de la Situación Actual
- 2) Definición de Aspectos Críticos
- 3) Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
- 4) Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR
- 5) Objetivos
- 6) Planes y Proyectos
- 7) Mapa de Ruta
- 8) Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.
- 9) Estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- 10) Aprobación y publicación.

- 1) Identificación de la Situación Actual.

Como base para determinar la situación archivística actual de la entidad partiendo desde un análisis detallado de las diferentes herramientas que identifican de manera general las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística de la FUGA, partimos desde una perspectiva global, de los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros, con el fin de determinar y priorizar los aspectos que están siendo afectados en mayor medida.

Las siguientes herramientas administrativas se tomaron como referentes para permitir determinar la situación actual de la función archivística y la gestión documental de la FUGA:

- a. Diagnóstico integral del archivo.
- b. Mapa de riesgos.
- c. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
- d. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.
- e. Planes de Mejoramiento Archivístico -PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.
- f. Informe de visita de seguimiento realizada por el Consejo Distrital de Archivos.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	<b>3 de 6</b>

a. Diagnóstico integral del archivo.

A continuación un resumen del estado actual de los archivos determinados en el ciclo de vida de los documentos, de las herramientas normativas para su gestión y administración, y de las instancias institucionales de responsabilidad en materia archivística.

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en el año 2013 acogiendo las directrices de las circulares 002 y 003, emitidas por Dirección del Archivo de Bogotá para la presentación y convalidación de las Tablas de Valoración y Retención Documental, inicio una serie de actividades enmarcadas en un plan de acción que permitiera de manera oportuna cumplir con estos requerimientos, y paralelamente encontrar alternativas que logran recuperar y salvaguardar los archivos históricos, central y de gestión de la entidad, los cuales para su momento se encontraban en un representativo atraso en su organización, conservación y de transferencias documentales primarias.


Desde ese momento, y dado que la FUGA hasta la actualidad, no cuenta en un área física, y adecuada técnicamente con las especificaciones de la normatividad archivística vigente, para la correcta conservación y preservación de sus archivos, se priorizo la necesidad de desarrollar la actividad relacionada con la contratación de un tercero especializado para la prestación de los servicios de traslados, depósito, custodia, administración, consulta ordinaria y extraordinaria, a los documentos y archivos de conservación temporal de la FUGA; cumpliendo con toda la normatividad vigente incorporada en los estudios previos de la etapa precontractual y los pliegos de condiciones dentro del proceso de invitación pública elaborados en cada vigencia. Para la realización de esta necesidad, la FUGA proyectó y tiene previsto dentro de su Plan anual de adquisiciones, la contratación de estos servicios por un valor promedio anual de seis millones de pesos m/cte. (\$6.000.000.00).

Mediante oficio 2-2014-12221 de marzo 25 de 2014, recibido de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. fueron convalidadas las Tablas de Retención Documental – T.R.D.; y mediante oficio 2-2014-17511 de mayo 06 de 2014 fueron convalidadas las Tablas de Valoración Documental – T.V.D. por la misma instancia.

El Archivo Central de la FUGA que comprende fechas desde 1990 y hasta el 2012, se encuentra en las bodegas del tercero especializado, en ochocientos noventa y seis (896) cajas referencia X200 y once (11) cajas referencia x300.

El tiempo promedio establecido de retención de los Archivos de Gestión es de dos (2) años, pero dada la poca capacidad técnica de almacenamiento en cada área productora, se ha generado la necesidad de coordinar transferencias del último año de producción documental al archivo de la oficina de Gestión Documental en donde también se custodian y administran los archivos de series documentales clasificadas como históricos y en la cual se tiene información desde el año 1970 fecha de creación de la entidad.

La organización de los archivos de gestión y las transferencias primarias realizadas obedecen a las denominaciones determinadas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	<b>4 de 6</b>

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño cuenta con un Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA adoptado mediante acto administrativo (resolución 093 de 2012), el cual tiene como objetivo “el establecimiento, desarrollo y adopción de políticas, y el desarrollo de procesos y procedimientos propios de la función archivística y la administración documental”, a partir de la caracterización y articulación de los procesos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental con base en lo establecido por el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura y el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), compilados hoy en el Decreto 1080 de 2015. En este contexto y en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, la Gestión Documental es un proceso que se lleva a cabo mediante la ejecución de las operaciones archivísticas definidas y desarrolladas tanto para los documentos físicos tradicionales como para los electrónicos, reflejando el desarrollo de la función administrativa de la entidad.

La máxima instancia de concertación, discusión y toma de decisiones en materia archivística es el Comité Interno de Archivo conformado, integrado y funcionalmente actuando acorde al Decreto 2578 de 2012, y adoptado por acto administrativo (resolución 201 de 2013).

Los componentes y bases de las actuales políticas de Gestión Documental de la FUGA están conformados por las siguientes herramientas de Planeación, Gestión, Organización, Disposición, Preservación y Valoración: los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental - TRD, las Tablas de Valoración Documental -TVD y los Cuadros de Clasificación Documental - CCD.

b. Mapa de riesgos.

A continuación los riesgos y acciones determinadas en el Mapa de riesgos de la FUGA, sujetos a control y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

RIESGO: Pérdida, deterioro o sustracción documental

ACCIONES

1. Capacitación a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.
  2. Aplicación de las TRD.
  3. Continuar con el control al préstamo de archivo.
  4. Continuar con la supervisión del contrato de la empresa especializada en seguridad, custodia y conservación documental.
- c. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
- d. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.
- e. Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.

En el proceso de construcción del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se tuvo visita por parte de funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	5 de 6

Archivo General de la Nación (los días 6 y 7 de julio de 2015), pero el informe resultado de esta visita no ha sido recibido por lo que se deberá incorporar al diagnóstico una vez se reciba.

f. Informe de visita de seguimiento realizada por Consejo Distrital de Archivos.

Los días 15, 16 y 17 de julio fue realizada visita de seguimiento por parte de funcionarios adscritos a la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, y como resultado de esta visita fue remitido y posteriormente socializado los días 30 y 31 de julio, el informe de visita de seguimiento, del cual se extrajeron los aspectos críticos identificados por la construcción del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

2) Definición de Aspectos Críticos.


En el contexto de la situación actual, y una vez analizadas las herramientas administrativas descritas en el punto anterior (mapa de riesgos, planes de mejoramiento de auditorías internas-externas y órganos de control, y los informes de las visitas por parte del Archivo General de la Nación y del Consejo Distrital de Archivos) se identificaron los aspectos críticos sin importar su relevancia que afectan la función archivística, a los cuales se asocian riesgos a los cuales se está expuesta.

3) Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de la Tabla de Criterios de Evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística; de la aplicación de la Tabla de Criterios de Evaluación se genera como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del Plan.

Componentes de la Tabla de Criterios de Evaluación:

- Aspecto crítico: en este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.
  - Riesgo: riesgo o riesgos asociados al aspecto crítico.
  - Área: área o dependencia en donde se focaliza o evidencia el aspecto crítico.
  - Funcionario: funcionario al cual se le identifico o evidencio el aspecto crítico.
  - Eje articulador: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.
- a) Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
  - b) Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
  - c) Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
  - d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	<b>6 de 6</b>

e) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Evaluación de impacto: se evalúan los aspectos críticos frente a cada eje articulador, de acuerdo a:

- El aspecto crítico confrontado con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.
- Se debe continuar la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador. Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez.
- Este ejercicio se debe realizar por cada eje articulador y sus diez criterios de evaluación.

Nota: La Tabla de criterios de evaluación es el instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios.

- Sumatoria total: Una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se basa en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad. La buena identificación de los aspectos críticos y la correcta priorización de éstos, facilitará la elaboración y articulación de la visión, los objetivos, los planes y los proyectos de la entidad.

#### 4) Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

En la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR se manifiesta la intención de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA en mejorar continuamente su función archivística. Para su formulación, se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y los compromisos de mejora de dichos aspectos.