



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

**FONDO MIXTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA
GESTIÓN SOCIAL DE COLOMBIA - FONCOLOMBIA**

ENERO DE 2024



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ENTIDAD:	FONDO MIXTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL DE COLOMBIA FONCOLOMBIA
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica
Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2024
Publicación:	https://foncolombia.org.co/
Fecha de Elaboración:	Enero de 2024.
Fecha de Revisión:	Enero de 2024.
Fecha de Aprobación:	Enero de 2024.



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO FONCOLOMBIA	5
2. ANALISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	11
3.1 NORMATIVIDAD	11
3.2 CONCEPTOS ARCHIVISTICOS	12
3.3 EJES ARTICULADORES.....	13
3.4 ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
3.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	16
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	18
4.1 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	19
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PINAR	19
4.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	19
5. MAPA DE RUTA	21



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la FONCOLOMBIA es el instrumento de la Planeación de la Gestión Documental que permite dar cumplimiento a los requerimientos de la normatividad establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 y el Decreto 1080 de 2015. En este instrumento archivístico se hace la planeación, seguimiento y articulación con los Planes Estratégicos de la entidad en materia de Gestión Documental.

El PINAR se elabora basado en su articulación con el Programa de Gestión Documental PGD y la estructura organizacional de la entidad, involucrando su misión, visión, estructura organizacional y planificación de FONCOLOMBIA. Se incluye las acciones a desarrollar en un periodo de corto, mediano y largo plazo en el proceso de gestión documental, el presente documento es desarrollado en la vigencia 2024, con una proyección en la línea de acción de la planeación estratégica en Gestión documental para la vigencia 2024 - 2027.

El presente documento es desarrollado y formulado basado en un diagnóstico inicial del estado actual de la entidad en temas archivísticos y cumplimiento de la normatividad, con lo cual se realizó una revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos. A continuación se describe la situación actual, las necesidades y puntos críticos a mejorar que determinen la adecuada gestión y conservación de la documentación en los archivos de gestión de la entidad.



1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO FONCOLOMBIA

FONCOLOMBIA, en el desarrollo de sus funciones y en cumplimiento a la normatividad archivística, establece el Plan Institucional de Archivos PINAR a implementar basado en su estructura organizacional con el fin de lograr la planeación en la gestión documental. Se toman como referentes:

MISIÓN

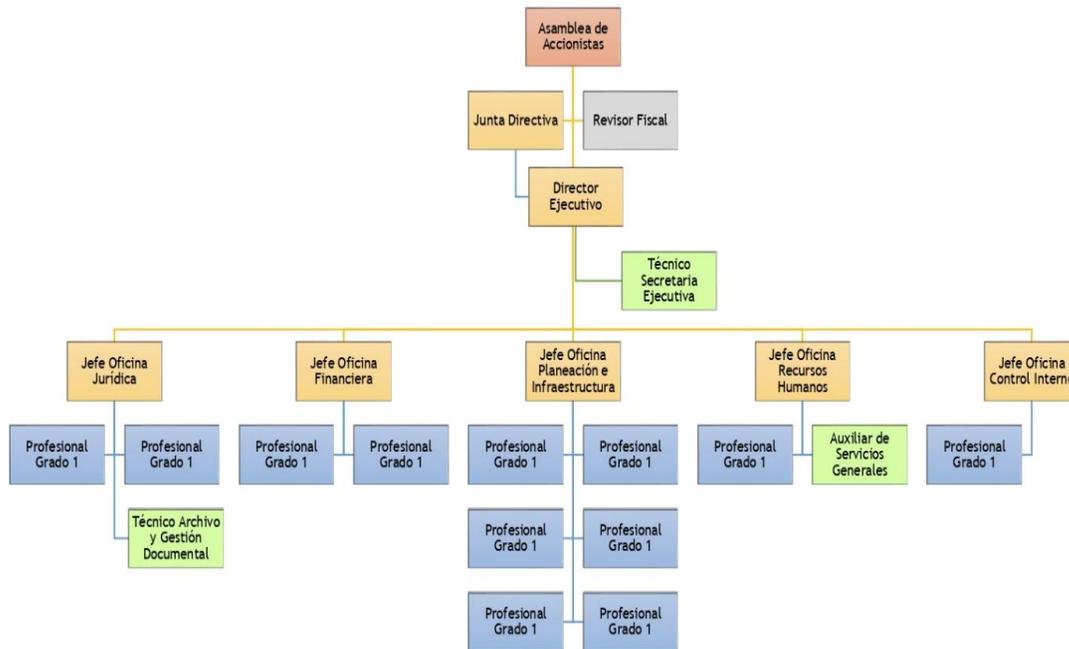
Ser entidad líder en Colombia en la gestión y administración de recursos públicos y privados para la inversión en los diferentes programas y proyectos de los planes de desarrollo de las entidades territoriales y entidades del orden nacional.

VISIÓN

FONCOLOMBIA será una entidad de gran reconocimiento a nivel nacional en apoyar a las demás entidades del estado en gestionar, desarrollar proyectos, asesorar de manera profesional en los diferentes campos para el progreso de las diferentes comunidades de cada región.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional interna de funcionamiento en FONCOLOMBIA, para el desarrollo de sus funciones y lograr el cumplimiento de su misión y visión se establece de la siguiente manera:



MANUAL DE FUNCIONES

En cuanto al manual de funciones que actualmente se encuentra en vigencia en FONCOLOMBIA. Mostramos a continuación la siguiente planta de personal:

1. DISTRIBUCIÓN TIPO DE VINCULACIÓN

Tipo	No. empleos
Libre Nombramiento y remoción	1
Termino Indefinido	5
Termino fijo inferior a un año	15
TOTAL	21



2. PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La caracterización de los empleos de FONCOLOMBIA, se visualiza a través de la siguiente planta de personal relacionada a continuación:

Nivel del cargo	No. de empleados
Nivel Directivo	6
Nivel Profesional	12
Nivel Técnico	2
Nivel Asistencial	1
TOTAL	21

2. ANALISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos en FONCOLOMBIA se realizó un diagnóstico de la situación y estado actual del organismo en temas relacionados con la gestión documental de la entidad, el cual se obtuvo el siguiente análisis:

DEBILIDADES EN GESTIÓN DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVAS

- Se tiene identificada y clasificada por asuntos una parte de la documentación producida por la entidad, a pesar de ello, el nivel de identificación y clasificación es bajo, incipiente, precario, y evidencia la no aplicación de la normatividad archivística.
- No se tiene ordenada y descrita debidamente la totalidad de la documentación que es producida por la entidad, lo cual facilitaría la organización y los procesos administrativos en el momento de archivar. Por lo que se pudo observar, en los últimos años se han implementado el Formato Único de Inventario Documental – FUID, las hojas de control y los rótulos de carpeta y caja, pero el diligenciamiento de estos formatos no se ha hecho correctamente.



- La entidad carece de cronograma de transferencias documentales.
- La estructura organizacional FONCOLOMBIA es pequeña, sin embargo la producción de información y documentación es constante, evidenciándose la ausencia y apropiación de la entidad de los procesos de gestión documental por parte de funcionarios y/o contratistas.
- No se tiene articulado el manejo y control de la correspondencia recibida y despachada de la entidad.
- No se tienen identificadas las funciones, procedimientos o lineamientos a realizar en un proceso de Gestión Documental que apoye y facilite el control de la documentación desde su producción hasta su conservación.

PERSONAL

- No se cuenta con el personal capacitado en la administración de archivos para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental diaria de la entidad.
- Ausencia de un Plan Institucional de Capacitación integral en gestión documental en la entidad que incluya formación en competencias relaciones al proceso de administración y gestión de archivos.

ESPACIO

- Insuficiente espacio para la organización y el manejo del archivo que cuente con las condiciones de conservación de acuerdo a la normatividad para el almacenamiento de la documentación.
- Necesidad de establecer un plan de compras anual que incluya la adquisición regulada de insumos archivísticos como: unidades de conservación (carpetas) cajas, estantería y demás mobiliario.
- Falta de una planificación de las compra de materiales de bioseguridad para el desarrollo del trabajo en los archivos: guantes, tapabocas, lentes de seguridad, batas y demás elementos de salud ocupacional y seguridad para el trabajo.



ARCHIVÍSTICAS

- La documentación producida por la entidad constituye un fondo acumulado pues no ha sido intervenida con el fin de aplicar la normatividad y los criterios archivísticos consignados en ella, de manera que es de imperiosa necesidad su intervención.
- No se tiene un control de racionalización del recurso y duplicidad de documentación, lo cual genera que en el desarrollo de la gestión se tienen documentos originales y duplicidad en otros lugares de la misma entidad.

NORMALIZACIÓN

- FONCOLOMBIA no cuenta aun con Tablas de Retención Documental TRD convalidadas por la autoridad, no estan actualizadas a los cambios de la estructura organizacional actual, por lo cual se requiere con todas las dependencias adelantar el proceso de aprobación, evaluación y convalidación.
- No se tiene implementado el Programa de Gestión Documental – PGD, a pesar de que ya existe el instrumento archivístico.
- Se requiere la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) como instrumento archivístico que establece las condiciones que debe tener el archivo de la entidad.
- Se requiere la ejecución de un Plan de Auditoría de Archivos permanente.
- Se requiere establecer una política y control de uso de correos electrónicos institucionales.
- Se requiere implementar mecanismos de control y reducción del uso del papel (articulada con Gobierno en línea),
- Control de la documentación electrónica, manejo de los archivos digitales.

OPORTUNIDADES



- Capacitar al personal en la administración y organización de archivos.
- Direccionar la Gestión Documental con la gestión del día a día de FONCOLOMBIA.
- Mejor control, búsqueda y conservación de la documentación a futuro.

FORTALEZAS

- Interés de la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de la normatividad archivística.
- Velar por el control y buen uso de la documentación desde su producción hasta su disposición final.
- Disponer de los recursos para la organización de los fondos acumulados e implementación de los instrumentos archivísticos, que apoyen el control de la documentación en todas sus etapas del ciclo vital.

AMENAZAS

- Pérdida de la documentación, al no tener unos criterios de organización y clasificación establecidas en las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad.
- Pérdida de documentación por deterioro al encontrarse custodiada sin el mínimo cumplimiento de las condiciones (estructurales, ambientales, etc.) de conservación. Documentación en riesgo por afectaciones de humedad, resequedad, suciedad, riesgo biológico y químico.
- Incumplimiento de condiciones técnicas en espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- No se cuenta con los elementos necesarios para la organización de la documentación.
- No hay un enrutamiento adecuado de las comunicaciones oficiales al interior de la entidad.



3. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en FONCOLOMBIA, se basó en la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, donde establece el análisis de los ejes articuladores, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías con los hallazgos relacionados con gestión documental, el diagnóstico integral de archivos, el análisis de las entrevistas y visitas a las áreas de la entidad con el fin de identificar y analizar los aspectos críticos en cumplimiento a la normatividad archivística.

3.1 NORMATIVIDAD

- **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.”*
- **Ley 1437 de 2011**, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”*
- **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”*



- **Decreto 1499 de 2017:** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

3.2 CONCEPTOS ARCHIVISTICOS

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.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su 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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión



documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

3.3 EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, los cuales sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades.

- **Administración de archivos:** Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** Transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** Conservación y almacenamiento.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** Infraestructura tecnológica y seguridad informática.



- **Fortalecimiento y seguridad:** Para una correcta custodia de los documentos y evitar pérdida o sustracción de los mismos sin autorización.

Con base al diagnóstico y recopilación de la información inicial del estado actual en el proceso de gestión documental en la FONCOLOMBIA, se analizan e identifican los aspectos críticos para la entidad, tomando en cuenta la priorización de estos de acuerdo con el nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental.

3.4 ASPECTOS CRÍTICOS

En la elaboración del PINAR se determinaron los siguientes aspectos críticos, de acuerdo con la situación actual de FONCOLOMBIA, siendo los más relevantes los siguientes aspectos:

- Falta de cumplimiento con el 100% la normatividad archivística al interior de la entidad.
- Necesidad de capacitación a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.
- Se requiere la implementación y elaboración de los procedimientos de la gestión documental.
- Se requiere realizar un diagnóstico integral de archivos de la entidad.
- Es menester la elaboración de Tablas de Valoración Documental para el fondo acumulado, así como optimizar el manejo de los archivos de gestión mediante adopción y aplicación a cabalidad de las Tablas de Retención Documental.
- Identificación y elaboración de la matriz de evaluación de requisitos legales y Riesgos en Gestión Documental.
- Se requiere documentar el Sistema Integrado de Conservación SIC de la entidad.



Para la identificación de los aspectos críticos que afectan el cumplimiento de la gestión documental en la personería y a qué riesgo está expuesta basándose en la situación actual, se identificaron los siguientes aspectos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Falta de cumplimiento con el 100% la normatividad archivística al interior de la entidad.	Con el incumplimiento a la normatividad archivística, se presenta riesgo de pérdida de la documentación e información al no tener definidos los instructivos archivísticos que permitan controlar y definir los criterios de organización, conservación de la documentación mediante la implementación de las TRD que evite a futuro la generación de Fondos Acumulados.
Necesidad de capacitación a los trabajadores en temas relacionados con la gestión documental.	La falta de capacitaciones a los trabajadores en manejo e implementación de los instrumentos archivísticos conlleva a debilidades y falta de aprovechamiento de las oportunidades de cambio.
Se requiere la implementación y elaboración de los procedimientos de la gestión documental.	La ausencia de los procedimientos no permite el control del manejo, producción y conservación de los documentos, presentando el riesgo de pérdida de documentación por falta de definir el procedimiento de organización de archivos de gestión, consulta y préstamo de la documentación y transferencias documentales.
Ausencia de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Deficiencias de la gestión documental, incumplimiento de la normativa y pérdida de documentación por falta de correcta valoración documental.
Falta de Inventario Documentales (FUID)	Fallas frente al diligenciamiento del FUID que a la fecha se ha venido manejando por parte de la entidad y ausencia de cronogramas de transferencias documentales, para las cuales se hace menester la pronta aplicación de las Tablas de Retención Documental. Esto puede generar pérdida de documentación e incumplimiento de lo establecido en la legislación colombiana.



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Publicación de Información en el Link de Transparencia de acuerdo a la normatividad legal en Gestión Documental	Sanción a la entidad por incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública).
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	Al no tener un software se toma más tiempo en buscar el documento.

3.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Se presenta la priorización en cada uno de los aspectos críticos identificados relacionados y analizados con cada eje articulador. Esta priorización se hace con el fin de tomar acciones inmediatas a formular en la planeación archivística.

La valoración de cada uno de los aspectos se efectúa mediante una medición de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante y 10 el más relevante, con el fin de obtener una medición objetivo frente a las necesidades archivísticas.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta de cumplimiento con el 100% la normatividad archivística.	8	9	7	8	8	40
Falta de Capacitación a los funcionarios.	10	8	8	8	9	43
Elaboración e Implementación de los procedimientos	9	9	7	7	8	40

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
de la gestión documental.						
Ausencia de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	10	8	8	8	8	42
Falta de Inventario de Activos (FUID)	10	10	8	8	8	44
Publicación de Información en el Link de Transparencia	10	9	8	8	7	42
Falta un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	9	9	8	8	8	42
TOTALES	66	62	54	55	56	

En el análisis de los aspectos críticos con base en los ejes articuladores, se prioriza de la siguiente manera:

- Dar cumplimiento al 100% a la normatividad archivística, como la Implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD y establecer acciones para evitar la desorganización de los Archivos de Gestión.
- Establecer cronograma de transferencias documentales.
- Establecer un Plan de Capacitaciones en temas archivísticos.



- Implementar y/o actualizar todos los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades a desarrollar en el manejo de la gestión documental.
- El Formato Único de Inventario Documental ya está definido y se está diligenciando, sin embargo, es importante capacitar a los funcionarios con el fin de que estos formatos, así como los de rótulos y hoja de control sean diligenciados correctamente.
- Y las demás actividades necesarias para hacer frente a los riesgos derivados de las falencias existentes en gestión documental.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos PINAR de FONCOLOMBIA tiene el compromiso de avanzar en la implementación de los criterios de Gestión Documental en cumplimiento a la normatividad archivística de forma articulada con la Planeación Estratégica de la entidad para las vigencias 2024 al 2027. Siendo una proyección de planificación a largo plazo se debe disponer de recursos y asignación del presupuesto que permitan el cumplimiento de las acciones establecidas en la implementación de los diferentes aspectos críticos, que contribuirán al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos elaborados y actualizados, la racionalización de trámites y las medidas para la conservación y cuidado del medio ambiente. Se incluyen también las acciones que conlleven a la racionalización del papel, el control y manejo de los documentos físicos, definiendo criterios de conservación, custodia de los documentos electrónicos y los criterios de disponibilidad para el acceso a la información pública de interés para la entidad, agentes externos y la ciudadanía en general.



4.1 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

FONCOLOMBIA en el desarrollo de sus funciones define la Planeación Institucional de Archivos PINAR con el fin de dar cumplimiento a las actividades archivísticas en el manejo de la documentación, mediante la implementación de los planes y proyectos a gestionar que logren el fortalecimiento de la gestión documental.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PINAR

- Establecer la planificación archivística que logre el 100% de cumplimiento en la normatividad.
- Formular políticas para la preservación de documentación e información.
- Definir los planes y programas específicos a implementar para el manejo y control de la documentación.
- Formular e implementar un Plan Institucional de Capacitación en temas relacionados con la gestión documental y organización de archivos.
- Diagnosticar el impacto negativo de los aspectos que ponen en riesgo la documentación institucional.
- Planificar el seguimiento a los instrumentos archivísticos y modelos de normalización en gestión documental de la entidad.
- Establecer el seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento a los tiempos y requerimientos de acceso a la información pública.

4.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

En la planeación Institucional de Archivos elaborado en la vigencia 2024, se definen los siguientes planes y proyectos que constituyen en estrategias internas y aportan desde el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de FONCOLOMBIA.



Los planes proyectados a desarrollar son:

- 1) Plan de cumplimiento a la normatividad Archivística en la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
- 2) Plan del Sistema Integrado de Conservación SIC
- 3) Plan Institucional de capacitación en temas de Gestión Documental.
- 4) Control de las Comunicaciones Oficiales (Ventanilla Única).
- 5) Proyecto Administración archivo sistema de gestión de documentos electrónicos.

PLANES Y PROYECTOS	OBJETIVO DEL PLAN
CUMPLIMIENTO AL 100% NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <ul style="list-style-type: none">- Programa de documentos especiales: tales como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.- Programa de documentos vitales: aquellos que están asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia.- Programa de gestión de documentos electrónicos: debe asegurar la accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original.- Organización, clasificación y descripción de archivos de gestión, fondos documentales con sus respectivos inventarios.- Implementación y seguimiento a la aplicación TRD, organización archivos de gestión.- Elaboración e Implementación Tablas de Valoración Documental (TVD)- Implementación de las Tablas de Control de Acceso (TCA)- Elaboración e Implementación del Índice de Información Clasificada y Reservada de la entidad- Elaboración e implementación de Inventario de Activos de Información FUID.



PLANES Y PROYECTOS	OBJETIVO DEL PLAN
ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC para FONCOLOMBIA, que permita establecer los criterios generales para la formulación del plan de conservación y preservación de los documentos a largo plazo.
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitar a los trabajadores en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos de gestión para evitar los fondos acumulados.
CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor, control de la Ventanilla Única en la entidad.
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Definir las acciones a tomar en las actividades de administración que generen documentos electrónicos, que control, manejo y seguridad de la información, definir los criterios para la administración de los archivos electrónicos.

5. MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, permitiendo identificar el orden en el que se desarrollarán los programas y proyectos, en un periodo de corto, mediano y largo plazo.

PLANES Y PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)			Largo plazo (más de 3 años)	
	2024	2024	2025	2026	2027	+ 2027
Cumplimiento al 100% Normatividad archivística: - Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad PGD						



PLANES Y PROYECTOS	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (1 a 3 años)			Largo plazo (más de 3 años)	
	2024	2024	2025	2026	2027	+ 2027
- Organización, clasificación y descripción de archivos de gestión, fondos documentales con sus respectivos inventarios.						
- Implementación y seguimiento a la aplicación TRD, organización archivos de gestión.						
- Elaboración e Implementación Tablas de Valoración Documental (TVD).						
- Implementación de las Tablas de Control de Acceso (TCA)						
- Elaboración e Implementación del Índice de Información Clasificada y Reservada de la entidad.						
- Elaboración e implementación de Inventario de Activos de Información FUID.						
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC.						
- Plan de Capacitación en Gestión Documental, administración y organización						
- Control de Comunicaciones Oficiales, Atención al Ciudadano.						
- Administración del Archivo de Documentos Electrónicos.						

- *  Siendo las Vigencias que se ejecutará el Plan de Gestión Documental
- *  Siendo las Vigencias que se realiza seguimiento a los Planes

Original firmado
JHON JAIRO MENESES QUINTERO
DIRECTOR EJECUTIVO
FONCOLOMBIA