

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2023

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

Contenido	1
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</b>	2
<b>2.1 Misión</b>	2
<b>2.2 Visión</b>	2
<b>2.3. Plan Estratégico Institucional</b>	2
<b>2.4 Valores Corporativos</b>	3
<b>2.5 Política Integral de Gestión</b>	4
<b>2.6 Política Anticorrupción y Antisoborno</b>	5
<b>2.7 Política de Gestión documental</b>	5
<b>2.8 Política de Seguridad de la Información</b>	6
<b>2.9 Política para la protección de datos personales</b>	6
<b>2.10 Mapa de Procesos</b>	7
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b>	8
<b>4. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS</b>	9
<b>5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS</b>	11
<b>6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA</b>	13
<b>7. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS</b>	14
<b>8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</b>	15
<b>9. MAPA DE RUTA</b>	22
<b>10. SEGUIMIENTO DEL PINAR</b>	23

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de aplicar una correcta planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes en los procesos de Gestión Documental como la administración de archivos y en cumplimiento de la normatividad archivística fijada por el Archivo General de la Nación – AGN, se genera el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se articula con los demás planes y programas estratégicos establecidos por la Federación acogiendo los lineamientos del Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, donde se establecen los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la Gestión Documental de las entidades.

En atención a los mencionados Decretos, la Federación Nacional de Departamentos – FND, debe contar con una herramienta que permita identificar y seguir con los planes, programas y mejoras relacionadas con la Gestión Documental, la función archivística y eficiencia administrativa de acuerdo con las necesidades, riesgos y oportunidades de la Federación.

Por lo anterior, la FND con miras al mejoramiento y sostenimiento archivístico de la entidad, elabora el Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento que sirve de base para realizar todas las actividades a corto y mediano plazo.

Para la elaboración del PINAR, se tuvo en cuenta la metodología dada en el “*Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), donde se evaluaron los aspectos críticos identificados en materia archivística en la Federación, estableciéndose una planeación que se proyecta para desarrollar en paralelo al Plan Estratégico Institucional (2021 a 2025).

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 2.1 Misión

“Somos la entidad que integra, fortalece y representa a los departamentos con el estado, el sector privado y organismos internacionales para potencializar el desarrollo de las regiones de Colombia”.

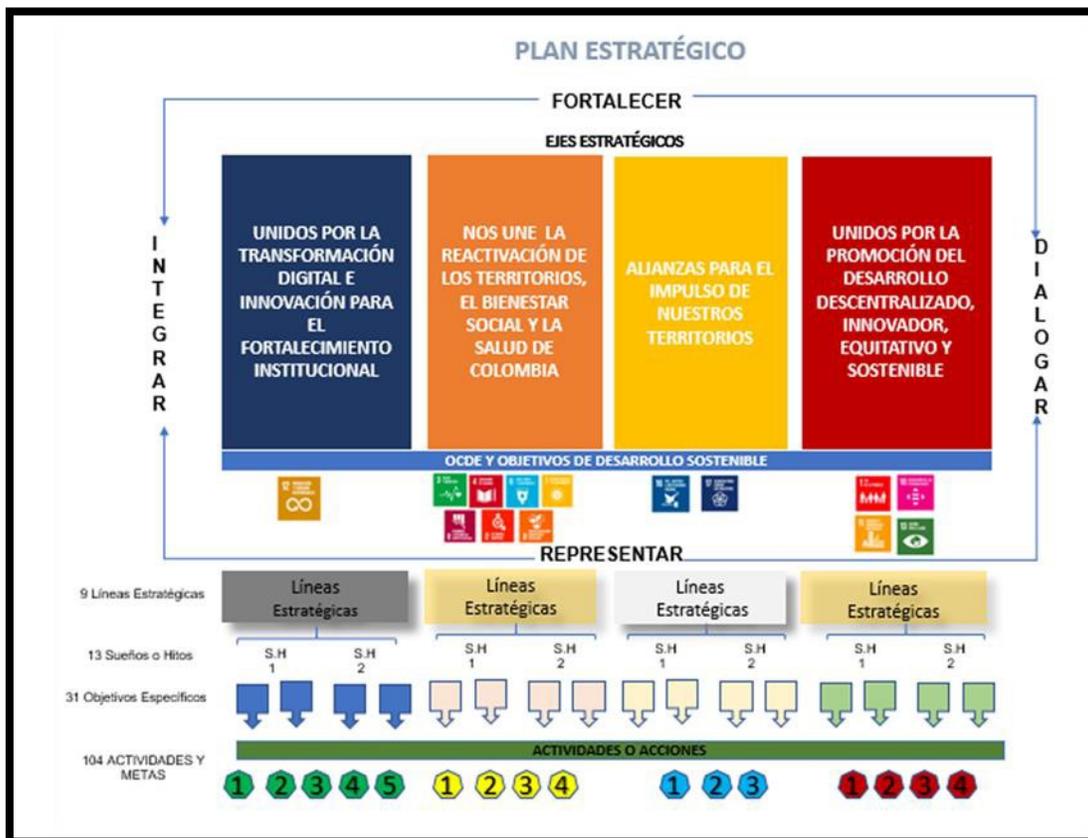
### 2.2 Visión

“En el 2025 seremos la entidad líder que apoya el desarrollo y crecimiento de las regiones a través de acciones innovadoras, ágiles y competitivas con la articulación de la nación y sus territorios”.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2 Fecha: 31/03/2023

### 2.3. Plan Estratégico Institucional

El objetivo del Plan Estratégico Institucional de la FND es definir la ruta estratégica que orientará las actuaciones de la FND, sus asociados y colaboradores durante el periodo 2021-2025 en búsqueda de mejores oportunidades de desarrollo para los territorios, mayor descentralización y autonomía en el marco del compromiso permanente por aportar a un mejor país y calidad de vida de la población, por tanto, en la siguiente gráfica se presentan los ejes estratégicos planteados para el periodo en mención:



Tomado del Plan Estratégico Institucional – FND (2022-2025): <https://www.fnd.org.co/transparencia/6-planeaci%C3%B3n.html>

### 2.4 Valores Corporativos

Los valores corporativos expresan nuestros principios, los que han configurado nuestro acervo y nuestra historia, y los que deben ser la referencia y guía en todas nuestras actuaciones y actividades, así:

**1. Liderazgo:** El trabajo se orienta al posicionamiento, visibilidad, credibilidad y reconocimiento de la organización en los territorios y a nivel nacional, de manera proactiva.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

**2. Trabajo en equipo:** Realizo mi trabajo colaborativamente, tenemos presente que nuestro trabajo se traduce en la consolidación de metas para la entidad; la relación de equipo es digna y se destacan las virtudes de cada persona.

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

**4. Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como colaborador de la FND 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.

**5. Calidad:** Trabajamos para que nuestra actividad aporte valor a nuestros clientes internos y externos, respondiendo a sus requerimientos con altos estándares en los servicios y las entregas.

**6. Innovación:** Con la cual se impulse nuevos modelos de negocio, se ofrezcan nuevos servicios y se mejoren los procesos para hacer más fácil la vida de las personas.

## 2.5 Política Integral de Gestión

“Somos la Federación Nacional de Departamentos, trabajamos para el logro de la satisfacción de nuestras partes interesadas; para ello contamos con el liderazgo de la alta dirección quien garantiza la asignación de recursos y un equipo humano competente y comprometido con la estructuración, implementación, gestión integral de los riesgos y oportunidades, así como con el mejoramiento continuo del desempeño de los procesos necesarios para:

- La Gestión del Relacionamento y articulación con grupos de interés, la Asesoría Integral a la Gestión Pública Territorial, la Gestión de la innovación, conocimiento y políticas públicas y la Gestión de Fondos y recursos de cooperación, bajo un enfoque de oportunidad, pertinencia, adecuación y efectividad.
- Promover una cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigida a todas las áreas de trabajo, colaboradores, contratistas y subcontratistas, identificando los controles necesarios para prevenir accidentes de trabajo, y enfermedades laborales; mediante el desarrollo de planes y programas hacia la toma de conciencia, para desarrollar y mejorar condiciones que promuevan la calidad de vida laboral, bienestar físico, mental y social de los colaboradores y demás grupos de interés, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y otros requisitos que haya suscrito la empresa, así como las normas, requisitos y políticas de nuestras partes interesadas, y los establecidos por el sistema de gestión integrado, eliminando los peligros, y reduciendo los riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, y favoreciendo un ambiente participativo a través de la consulta y participación de los trabajadores y sus representantes del COPASST en los

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

diferentes niveles de la organización. Lo anterior, enmarcado en el respeto de los Derechos Humanos, Civiles y Políticos en el desarrollo de nuestras actividades.

Con el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta política y la aplicación de nuestros valores corporativos de liderazgo, integridad, trabajo en equipo, confianza y calidad, seremos la principal entidad de impulso al desarrollo y la descentralización regional, articulando acciones y propósitos con la academia, el sector privado y organismos nacionales e internacionales.”

## **2.6 Política Anticorrupción y Antisoborno**

“Busca que la gestión de la FND se realice en un marco de honestidad e integridad, por ello, para la FND es importante conservar su reputación y contar con una PA en la que existen cero tolerancias frente a cualquier tipología de fraude, actos de soborno y/o corrupción.

Todos los colaboradores, sin importar su nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional, así como los diferentes grupos de interés de la FND deben seguir los lineamientos y principios incorporados en la presente PA, manteniendo el compromiso con los pilares aquí establecidos, quedando obligados a reportar cualquier indicio o sospecha de conducta inadecuada.”

## **2.7 Política de Gestión documental**

“La Política de Gestión Documental de la FND, va encaminada al fortalecimiento de la gestión documental en cumplimiento de la misión de la entidad que integra y articula los Departamentos con el Estado, el sector privado y organismos internacionales, potencializando su participación y contribución al desarrollo de la Nación, mediante la administración de la documentación generada y recibida, independientemente de su soporte, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional durante las fases del ciclo vital de los documentos, manteniendo sus atributos de: integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición de la información que permita el acceso a los grupos de interés, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas.

Esta Política se articula con los compromisos establecidos en la Política Integral de Gestión de la FND en la aplicación de valores corporativos de liderazgo, integridad, trabajo en equipo, confianza y calidad, siendo la principal entidad de impulso al desarrollo y la descentralización regional, articulando acciones y propósitos, con la academia, el sector privado y organismos nacionales e internacionales, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos.

Para el desarrollo de la Política de Gestión Documental de la Federación se debe tener en cuenta lo siguiente:

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Fortalecer el sistema de gestión documental mediante la actualización, formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio o soporte en que éste se encuentre.
- Cada dependencia deberá responsabilizarse por la conformación, organización clasificación, ordenación, descripción y custodia de los expedientes y documentos de archivo en la fase de gestión.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley AGN No. 594 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias”

## **2.8 Política de Seguridad de la Información**

“Definir las pautas y reglas para crear una adecuada cultura de seguridad y protección de la información a la que es susceptible de tratamiento dentro de los procesos implementados en la Federación Nacional de Departamentos, estableciendo dentro de las funciones de la Coordinación de Tecnología su liderazgo e implementación.

Informar al mayor nivel de detalle a los usuarios, directivos, trabajadores y contratistas las normas y mecanismos que deben cumplir en las interacciones con los activos de información de la Federación Nacional de Departamentos, y establecer el enlace de las responsabilidades que compromete en la gestión a cada uno de ellos.”

## **2.9 Política para la protección de datos personales**

“La Federación Nacional de Departamentos - FND entidad respetuosa de los datos personales de los Titulares, busca informar de manera clara y suficiente a las personas sobre los derechos que tienen en su calidad de Titulares de los datos, poniendo a disposición los canales y medios necesarios para que puedan ejercer sus derechos y los cuales se precisan en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

Desde la alta dirección la FND se promueve una cultura organizacional de respeto hacia los datos personales, mediante la adopción y difusión de lineamientos y protocolos que garanticen el adecuado tratamiento de los mismos, lo anterior enmarcado en los principios rectores que orientan el derecho fundamental del artículo 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia y el derecho de Habeas Data de la Ley 1266 de 2008.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

El proceso para el tratamiento de los datos en LA FND será de absoluta confianza, ya que se compromete a proteger y conservar la información de datos personales, bajo las condiciones de seguridad y privacidad necesarias para evitar la adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Esta política va dirigida a todos los procesos de la Federación Nacional de Departamentos, que manejen y almacenen datos con información suministrada por parte de Titulares, dando cumplimiento a la normatividad de Habeas Data hace necesario su aplicabilidad.”

## **2.10 Mapa de Procesos**

En la Federación Nacional de Departamentos – FND, operamos en procesos determinados conforme a la estructura organizacional, clasificados en los siguientes niveles:

### ESTRATÉGICOS

- Planeación Estratégica Organizacional
- Gestión Estratégica de las Comunicaciones
- Gestión Integral Organizacional

### MISIONALES

- Relacionamiento y Articulación con Grupos de Interés
- Asesoría Integral a la Gestión Pública Territorial
- Gestión de Fondos y recursos de Cooperación
- Gestión de la Innovación, Conocimiento y Políticas Públicas

### APOYO

- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión Jurídica y Asuntos Legales
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Tecnológica

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2 Fecha: 31/03/2023

### Mapa Modelo de Operación por Procesos



Tomado: MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <https://drive.google.com/drive/folders/1Fo9iMk-9IbN1N51cjD5DiWrjXeuRYbMC>

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo con el análisis del manejo, control, organización, preservación y conservación de la documentación que genera la Federación en cumplimiento de sus funciones, se establece el estado de la situación actual de la FND en materia de gestión documental, para lo cual, se tomaron los siguientes instrumentos para su identificación:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Cumplimiento de la normatividad Archivística.
- Plan estratégico institucional 2022-2025.
- Plan Operativo 2022.
- Mapa de riesgos institucional.
- Auditorías Internas y externas de calidad.
- Solicitudes e inquietudes por las dependencias.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

- Evaluación del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, en el componente de Gestión Documental.
- Reportes ITA - Índice de Transparencia y Acceso a la Información.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con el análisis realizado a los instrumentos mencionados en el numeral 3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL, se realizó la caracterización de los aspectos críticos que reflejan la situación actual de la Gestión Documental en la Federación, los cuales se enuncian a continuación:

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD, de la Federación se encuentran en proceso de socialización e implementación, después de su aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño el 07 de marzo de 2022.
2. No se cuenta con el Plan Institucional de Archivo – PINAR.
3. No se cuenta con el Banco Terminológico de series y subseries documentales de la FND.
4. No se cuenta con el manual del Sistema Integrado de Conservación- SIC.
5. Se debe realizar la organización archivística y descripción documental de los documentos que se encuentran en custodia externa.
6. El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, adquirido por la Federación, se encuentra en proceso de implementación y parametrización.
7. No se cuenta con el Plan de Preservación Digital.

A partir de los aspectos críticos identificados anteriormente, a continuación, se realiza el análisis de sus respectivos riesgos de estos:

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	Las Tablas de Retención Documental – TRD, de la Federación se encuentran en proceso de socialización e implementación, después de su aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño el 07 de marzo de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pérdida de información institucional.</li> <li>● Desorganización de Archivos de Gestión.</li> <li>● Los Archivos no cumplen con criterios archivísticos en la organización.</li> <li>● Inadecuado control en la producción documental.</li> <li>● Acumulación de documentos en archivos de gestión.</li> <li>● Inadecuada conformación de los expedientes.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hallazgos en auditorías internas y externas.</li> <li>● Acceso no autorizado a información.</li> </ul>
<b>2</b>	No se cuenta con el Plan Institucional de Archivo – PINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No se optimice el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos de archivo en la Federación.</li> <li>● No se ejecuten proyectos relacionados con la gestión archivística, atrasando la gestión documental y el cumplimiento normativo en la Federación.</li> <li>● No realizar el seguimiento, medición y control de los proyectos y procesos archivísticos en la Federación.</li> </ul>
<b>3</b>	No se cuenta con el Banco Terminológico de series y subseries documentales de la FND	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No tener claro las definiciones documentales producto de las funciones de la Federación, establecidas en las series y subseries documentales que conforman las Tablas de Retención y que permita la consulta de los grupos de interés (usuarios internos y externos).</li> </ul>
<b>4</b>	No se cuenta con el manual del Sistema Integrado de Conservación- SIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pérdida de la información, por no tener los lineamientos para la conservación de la información y la documentación generada y recibida por la Federación.</li> </ul>
<b>5</b>	Se debe realizar la organización archivística y descripción documental de los documentos que se encuentran en custodia externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No se pueda recuperar y consultar información que se encuentre mal identificada y ubicada en las unidades documentales.</li> </ul>
<b>6</b>	El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, adquirido por la Federación, se encuentra en proceso de implementación y parametrización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Falta de control de la información que se recibe y genera en la Federación.</li> <li>● No se garantice la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pérdida de información.</li> <li>● Pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos e información.</li> <li>● Demoras en respuesta a solicitudes.</li> <li>● Dificultades para el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final.</li> <li>● No se identifica el trámite documental en tiempo real, tanto para la gestión como para la conformación de los expedientes.</li> </ul>
<b>7</b>	No se cuenta con el Plan de Preservación Digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Falta de una adecuada gestión de los documentos electrónicos que afectan la producción o recepción de estos.</li> <li>● No asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus atributos (Autenticidad, disponibilidad, integridad, confidencialidad).</li> </ul>

## 5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Siguiendo la metodología definida en el manual de formulación del PINAR del AGN, se identificaron los aspectos críticos y se evaluó el nivel de impacto de estos, frente a cada uno de los criterios establecidos en los ejes articuladores que representan la función archivística.

Los ejes articuladores de la Gestión Documental para la evaluación y priorización los aspectos críticos, son:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, 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.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

Por lo anterior, el resultado final de la matriz de priorización realizada para la Federación es la siguiente:

RESULTADO FINAL DE LA PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS							
Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y actualización	
1	Las Tablas de Retención Documental – TRD de la Federación se encuentran en proceso de socialización e implementación, después de su aprobación por parte del Comité de Gestión y Desarrollo el 07 de marzo de 2022.	10	7	10	6	6	39
2	No se cuenta con el Plan Institucional de Archivo – PINAR.	7	8	6	7	7	35
3	No se cuenta con el Banco Temático de series y subseries documentales de la FND.	4	3	1	2	4	14
4	No se cuenta con el manual del Sistema Integrado de Conservación 9C.	6	6	6	2	3	23
5	Se debe realizar la organización, inventario y descripción documental de los documentos que se encuentran en toda la entidad.	5	6	4	5	0	20
6	El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SIGESA adquirido por la Federación se encuentra en proceso de implementación.	10	6	8	10	6	40
7	No se cuenta con el Plan de Preservación Digital.	6	5	6	7	3	27
<b>TOTAL</b>		<b>48</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>39</b>	<b>29</b>	

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

De acuerdo con la matriz de priorización realizada, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articulares, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, así:

ORDENACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES			
ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, adquirido por la Federación, se encuentra en proceso de implementación y	40	Administración de archivos	48
Las Tablas de Retención Documental – TRD, de la Federación se encuentran en proceso de socialización e implementación, después de su aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño el 07 de marzo de 2022.	39	Acceso a la información	41
No se cuenta con el Plan Institucional de Archivo – PINAR.	35	Preservación de la información	41
No se cuenta con el Plan de Preservación Digital.	27	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	39
No se cuenta con el manual del Sistema Integrado de Conservación- SIC.	23	Fortalecimiento y articulación	29
Se debe realizar la organización archivística y descripción documental de los documentos que se encuentran en custodia externa.	20		
No se cuenta con el Banco Terminológico de series y subseries documentales de la FND.	14		

## 6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica se tomó como base los aspectos críticos y ejes articulares con mayor sumatoria de impacto, así:

La Federación Nacional de Departamentos – FND, garantizará la administración de archivos, el acceso y la preservación de la información con el propósito de mejorar la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, la socialización y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, como la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

## 7. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Los objetivos se establecieron con base a los aspectos críticos y ejes articulares establecidos en la visión estratégica, así:

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
Aspectos críticos / Ejes articulares	Objetivos	Planes, Programas y Proyectos Asociados
El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, adquirido por la Federación, se encuentra en proceso de	Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo -SGDEA	Programa de Gestión Documental - PGD  Plan estratégico Institucional
Las Tablas de Retención Documental – TRD, de la Federación se encuentran en proceso de socialización e implementación, después de su aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño el 07 de marzo de	Socializar e Implementar las TRD aprobadas.	Programa de Gestión Documental - PGD
No se cuenta con el Plan Institucional de Archivo – PINAR.	Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Archivo - PINAR	Programa de Gestión Documental - PGD
Administración de archivos	Organizar archivísticamente y describir documentalmente el archivo en custodia externa.	Programa de Gestión Documental - PGD
Acceso a la información	Adoptar e implementar los instrumentos para la gestión de la información pública en la Federación (Activos de la Información, Información Clasificada y Reservada y esquema de Publicación.	Programa de Gestión Documental - PGD
Preservación de la información	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)  Elaborar el Plan de Preservación Digital.	Programa de Gestión Documental - PGD

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

## 8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se presenta los proyectos que se ejecutarán en el desarrollo e implementación del PINAR:

### 8.1 Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

<b>PLAN, PROGRAMA O PROYECTO :</b> Programa de Gestión Documental -PGD / Plan estratégico Institucional					
<b>OBJETIVO:</b> Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA					
<b>ALCANCE:</b> Capacitar e implementar el SGDEA con los colaboradores de las dependencias de la FND.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA/PROYECTO:</b> Coordinador del Grupo de Gestión Documental / Gerencia de Tecnología					
ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS			ENTREGABLE
		HUMANO	FISICO	TECNOLÓGICO	
Parametrización del SGDEA adquirido en la Federación.	2022				
Elaborar el cronograma de capacitación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo – SGDEA.		Coordinador de Gestión Documental		Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA	Cronograma
Realizar campañas de socialización - comunicación del nuevo SGDEA en la Federación.		Gerente de Tecnología		Computador	Grabaciones de jornadas de capacitación
Realizar las jornadas de capacitación para su implementación en cada dependencia de la Federación.		Contratista que suministra el SGDEA		Plataforma MEET	y/o
Acompañamiento a las dependencias en el proceso de implementación del SGDEA.		Colaboradores de Gestión Documental		Servicios en la nube	Listas de asistencia

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

## 8.2 Socializar e implementar las TRD aprobadas.

<b>PLAN, PROGRAMA O PROYECTO :</b> Programa de Gestión Documental -PGD					
<b>OBJETIVO:</b> Socializar e implementar las TRD aprobadas					
<b>ALCANCE:</b> Realizar la socialización a todos los colaboradores e implementar las TRD en los Archivos de Gestión					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA/PROYECTO:</b> Coordinador del Grupo de Gestión Documental					
ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS			ENTREGABLE
		HUMANO	FISICO	TECNOLOGICO	
Aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2022	Coordinador de Gestión Documental	Cajas, carpetas, rotulos	Computador Plataforma MEET	Tablas de Retención Documental -TRD
Elaborar el cronograma de capacitación para la aplicación de las TRD y organización documental.					Acta de aprobación de las TRD del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Realizar las jornadas de capacitación en cada dependencia de la Federación.		Colaboradores del grupo de Gestión Documental			Grabaciones de las capacitaciones y/o Lista de asistencia
Seguimiento a la implementación de la TRD.					

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

### 8.3 Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

<b>PLAN, PROGRAMA O PROYECTO :</b> Programa de Gestión Documental -PGD					
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Archivo - PINAR					
<b>ALCANCE:</b> Realizar la planeación y priorización de los aspectos Archivísticos a corto y mediano plazo para la FND.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA/PROYECTO:</b> Coordinador del Grupo de Gestión Documental					
ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS			ENTREGABLE
		HUMANO	FISICO	TECNOLÓGICO	
Análisis del manejo, control, organización, preservación y conservación de la documentación que genera la Federación.	2022	Coordinador de Gestión Documental	Revisión de la Documentación de la Federación: plan de mejoramiento, Informes de auditoria, necesidades de la dependencias, cumplimiento normativo, Plan Estratégico, diagnostico de archivo.	Software y Hardware.	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Definición y Priorización de los aspectos críticos.					
Formulación del PINAR.					
Aprobación e implementación del PINAR.		Colaboradores del grupo de Gestión Documental			
Publicación del PINAR en la pagina WEB de la Federación.					
Seguimiento del PINAR.					

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

#### 8.4 Organizar archivísticamente y describir documentalmente el archivo en custodia externa.

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO : Programa de Gestión Documental -PGD					
OBJETIVO: Organizar archivísticamente y describir documentalmente el archivo en custodia externa.					
ALCANCE: Aplicar la organización de los documentos que reposan en custodia externa.					
RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA/PROYECTO: Coordinador del Grupo de Gestión Documental					
ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS			INDICADOR
		HUMANO	FISICO	TECNOLÓGICO	
Contratación de personal. Elaborar cronograma y plan de trabajo de organización documental. Revisión y organización archivística de las unidades documentales en custodia. Actualización de inventarios documentales. Recepción y custodia de las unidades documentales organizadas.	2023 a 2025	Coordinador de Gestión Documental  Personal de contrato  Colaboradores de Gestión Documental	Archivos: Unidades documentales Cajas Carpetas Rótulos	Computador  Impresora	Unidades Documentales Organizadas  Inventarios documentales actualizados en el FUID

#### 8.5 Adoptar e implementar los instrumentos para la gestión de la información pública en la Federación (Activos de la Información, Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación).

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

<b>PLAN, PROGRAMA O PROYECTO : Programa de Gestión Documental -PGD</b>					
<b>OBJETIVO:</b> Adoptar e implementar los instrumentos para la gestión de la información pública en la Federación (Activos de la Información, Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación).					
<b>ALCANCE:</b> Cumplir con la legislación y las directrices dadas por la ley de transparencia y acceso a la información.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA/PROYECTO:</b> Coordinador del Grupo de Gestión Documental					
ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS			ENTREGABLE
		HUMANO	FISICO	TECNOLÓGICO	
Revisión requisitos de la normatividad.	2022	Coordinador de Gestión Documental  Gerencia de Tecnología  Colaboradores de Gestión Documental		Computador  Plataforma MEET	Activos de la Información, Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación.
Elaborar las matrices Activos de la Información, Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación.					
Pedir concepto jurídico de las matrices de Activos de la Información, Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación.					
Presentar las matrices para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.					
Elaborar el documento equivalente para la adopción de los Activos de la Información, Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación.					
Publicar en la pagina WEB de la Federación.					
Mantener actualizados las matrices.					

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

### 8.6 Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)

<b>PLAN, PROGRAMA O PROYECTO :</b> Programa de Gestión Documental - PGD					
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)					
<b>ALCANCE:</b> Garantizar la conservación de todos los documentos producidos y recibidos por la FND, en el cumplimiento de sus funciones.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA/PROYECTO:</b> Coordinador del Grupo de Gestión Documental					
ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS			ENTREGABLE
		HUMANO	FISICO	TECNOLOGICO	
Revisión las necesidades y requerimientos para la conservación documental en la Federación.	2022	Coordinador de Gestión Documental  Gerencia de Tecnología  Colaboradores de Gestión Documental		Computador  Plataforma MEET	Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Revisión de la preservación digital a largo plazo.					
Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación SIC.					
Aprobar el SIC ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.					
Publicar el SIC en la página web de la entidad.					

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

### 8.7 Elaborar el Plan de Preservación Digital.

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO : Programa de Gestión Documental -PGD					
OBJETIVO: Elaborar el Plan de Preservación Digital.					
ALCANCE: Garantizar la preservación de los documentos producidos y recibidos por la FND de manera digital.					
RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA/PROYECTO: Coordinador del Grupo de Gestión Documental					
ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS			ENTREGABLE
		HUMANO	FISICO	TECNOLOGICO	
Análisis contexto institucional y normativo. Identificación y diagnóstico de los documentos electrónicos a preservar Elaborar el Plan de Preservación Digital de acuerdo con los lineamientos dados por el AGN, Revisión por parte del Coordinador de Gestión Documental Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Implementación de Plan de Preservación Digital	2023	Coordinador de Gestión Documental Gerencia de Tecnología Colaboradores de Gestión Documental	Hardware que garantice la conservación y preservación de los soportes digitales.	Computador Plataforma MEET	Elaborar el Plan de Preservación Digital.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

## 9. MAPA DE RUTA

FEDERACION NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND				
MAPA DE RUTA 2022 - 2025				
ORDEN	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
			2022	2023-2025
1	Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA	Programa de Gestión Documental -PGD / Plan estratégico Institucional	X	
2	Socializar e Implementar las TRD aprobadas	Programa de Gestión Documental -PGD	X	
3	Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Archivo - PINAR	Programa de Gestión Documental -PGD	X	
4	Organizar archivísticamente y describir documentalmente el archivo en custodia externa.	Programa de Gestión Documental -PGD		X
5	Adoptar e implementar los instrumentos para la gestión de la información pública en la Federación (Activos de la Información, Información Clasificada y Reservada y esquema de Publicación.	Programa de Gestión Documental -PGD	X	
6	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Programa de Gestión Documental -PGD	X	
7	Elaborar el Plan de Preservación Digital.	Programa de Gestión Documental -PGD		2023

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

## 10. SEGUIMIENTO DEL PINAR

A continuación, se presenta la matriz para realizar el seguimiento control y mejora de los objetivos y planes establecidos en el PINAR, así:

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND					
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DEL PINAR					
ORDEN	OBJETIVOS	PLANES Y PRAMAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
1	Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA	Programa de Gestión Documental -PGD / Plan estratégico Institucional			
2	Socializar e Implementar las TRD aprobadas	Programa de Gestión Documental -PGD			
3	Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Archivo - PINAR	Programa de Gestión Documental -PGD			
4	Organizar archivísticamente y describir documentalmente el archivo en custodia externa.	Programa de Gestión Documental -PGD			
5	Adoptar e implementar los instrumentos para la gestión de la información pública en la Federación (Activos de la Información, Información Clasificada y Reservada y esquema de Publicación).	Programa de Gestión Documental -PGD			
6	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Programa de Gestión Documental -PGD			
7	Elaborar el Plan de Preservación Digital.	Programa de Gestión Documental -PGD			

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
No. Versión	Ítem del cambio	Motivo del cambio	Fecha del Cambio
1	Versión Inicial		28/ 10 /2022
2	Codificación	Actualización y recodificación del documento por cambio en la estructura organizacional de la FND	31/ 03 /2023

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CGD-PL-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 2
		Fecha: 31/03/2023

## 12. CUADRO DE APROBACIONES

<b>Elaboró:</b> Colaborador proceso GAF Coordinador de Gestión Documental  <b>Fecha:</b> 14/03/2023	<b>Revisó:</b> Jefe Administrativo  <b>Fecha:</b> 21/ 03/2023  <b>Verificó:</b> Responsable del SIG / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo  <b>Fecha:</b> 31/03/2023	<b>Aprobó:</b> Líder del Proceso GAF Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera  <b>Fecha:</b> 30/03/2023
--	---	---