



**FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS
DEL NIVEL NACIONAL - FOPEP**

**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS – PINAR**

Bogotá D.C. Marzo 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
2.1 Naturaleza Jurídica	3
2.3 Objetivo del FOPEP.....	4
2.3 Misión	4
2.4 Visión.....	4
2.5 Valores	4
2.6 Funciones	5
2.7 Estructura Organizacional.....	5
2.8 Política de Calidad.....	6
2.9 Mapa de Procesos.....	6
2.10 Objetivos Estratégicos	6
3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
4 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
5 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
6 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	9
7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	11
8 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	11
9 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	12
9.4 Elaboración e Implementación del Cronograma Anual de Transferencias Primarias.....	14
10. MAPA DE RUTA	15
11 SEGUIMIENTO Y CONTROL	15

1. INTRODUCCIÓN

El Consorcio FOPEP 2022, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, específicamente a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; al Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012; a la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, al Decreto 103 de 2015 que reglamenta parcialmente la Ley 1712 y al Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura; desarrolla e implementa el Plan Institucional de Archivos (PINAR), instrumento que permite la planeación, el seguimiento y la articulación de la función archivística con los planes y proyectos estratégicos, como proceso transversal de apoyo en el logro de la visión corporativa de ser el pagador líder de pensiones, reconocidos por la excelencia en la prestación del servicio y su misión dirigida a garantizar la satisfacción de los pensionados y la Nación.

Éste documento se elabora tomando como referencia el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR establecido por el AGN, el análisis del estado actual del proceso de Gestión Documental, los planes de mejoramiento generados a partir de Auditorías Internas y Externas y la matriz de riesgos. Contiene la definición de los aspectos críticos, su priorización frente a los ejes articuladores, la formulación de los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

2.1 Naturaleza Jurídica

El Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional tiene su origen en la Ley 100 de 1993, que en su Artículo 130 dispuso su creación en los siguientes términos: “Créase el Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional, como una cuenta de la Nación adscrita al Ministerio de Trabajo, cuyos recursos se administrarán mediante encargo fiduciario”.

“El Fondo sustituirá a la Caja Nacional de Previsión en lo relacionado con el pago de las pensiones de vejez o de jubilación, de invalidez, de sustitución o de sobrevivientes, y las demás cajas de previsión o fondos insolventes del sector público del orden nacional, que el Gobierno determine y para los mismos efectos. El Gobierno Nacional establecerá los mecanismos requeridos para el pago de las pensiones reconocidas o causadas con anterioridad a la presente Ley”.

En desarrollo de lo establecido en el Artículo 130 de la Ley 100 de 1993, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Reglamentario 1132 de 1994, en el cual se ratifica la naturaleza jurídica del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional, como una cuenta especial de la Nación sin personería jurídica cuyos recursos se administran mediante encargo fiduciario.

El Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1132 de 1994, cuenta con un Consejo Asesor integrado por las siguientes personas:

- El Ministro de Trabajo o delegado.
- El gerente de la entidad fiduciaria con la cual se contrate.
- Un representante de los pensionados designado por la agremiación más representativa de aquellas a cuyos afiliados cubre el fondo.
- El Ministro de Hacienda o Crédito Público o su delegada

2.3 Objetivo del FOPEP

El Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional tiene como objetivo sustituir el pago de pensiones de vejez o de jubilación, de invalidez, de sustitución o sobrevivientes que se encontraban a cargo de la Caja Nacional de Previsión Social o de los fondos insolventes del sector público del orden nacional; así, como los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado, y las demás entidades oficiales que el Gobierno Nacional determine que tengan a su cargo el pago directo de pensiones con aportes de la Nación.

2.3 Misión

Brindar la mejor experiencia a todas las partes relacionadas en el proceso de liquidación y pago de la nómina del FOPEP, apoyados en un equipo de profesionales con amplio conocimiento, calidad humana y pasión hacia el servicio.

2.4 Visión

Ser el pagador líder de pensiones, reconocido por la generación de experiencias memorables, alcanzando la excelencia en el servicio a nuestros pensionados y partes relacionadas, con oportunidades de crecimiento profesional y personal para nuestros colaboradores.

2.5 Valores

Servicio y Empatía: Lo vivimos comprendiendo las necesidades del otro y generando experiencias que superen sus expectativas.

Honestidad y Transparencia: Lo vivimos con el manejo adecuado e íntegro de la información y los recursos.

Respeto y Confianza: Lo vivimos con igualdad, inclusión, autonomía e inspirando credibilidad.

Compromiso y Colaboración: Lo vivimos mediante el sentido de pertenencia y creación de soluciones.

2.6 Funciones

- Realizar la gestión oportuna para la obtención mensual de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional, establecidos en los numerales 1 y 5 del artículo 3º del Decreto 1132 de 1994, y realizar control, seguimiento y análisis de los mismos.
- Recibir los recursos correspondientes y efectuar el pago de pensiones de vejez o de jubilación, de invalidez, de sustitución o sobrevivientes.
- Garantizar desde el inicio del contrato la continuidad de la operación integral del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes, sin perjuicio de la revisión y actualización que se requiera con base en la normatividad y nuevos desarrollos tecnológicos.
- Administrar con criterios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y liquidez, los recursos del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional.
- Implementar mecanismos de control que permitan garantizar la oportuna transferencia de recursos, el adecuado proceso de nómina y pago de las pensiones a cargo del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional.
- Cumplir con todo el marco legal que le rige según su naturaleza.

2.7 Estructura Organizacional



2.8 Política de Calidad

En el Consorcio FOPEP nos comprometemos con la prestación del servicio de liquidación y pago de la nómina de pensionados del Sector Público del Orden Nacional, con eficiencia, eficacia y efectividad, mediante la innovación e integración de nuevas tecnologías en sus procesos y la estructuración de actividades, coordinadas por un equipo humano competente y calificado, con un enfoque de oportunidad y transparencia, que enmarcado en un mejoramiento continuo, nos permite cumplir con los requisitos contractuales y reglamentarios, brindando satisfacción en la atención y orientación a los pensionados, así como seguridad y confianza a nuestras fiduciarias consorciadas y a la Nación.

2.9 Mapa de Procesos



2.10 Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos se identificaron a partir del cruce matricial entre las perspectivas y los procesos definidos en el Mapa de Procesos del Consorcio Fopep 2022, los cuales son:



3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Consorcio FOPEP 2022, consciente de la importancia y del valor de los archivos como memoria institucional y como herramienta con respaldo legal, necesaria para su gestión administrativa y toma de decisiones; establece como política Institucional de Gestión Documental, el compromiso de planear e implementar planes, programas y procedimientos, para la mejora en la gestión y administración de sus documentos tanto físicos como electrónicos, de acuerdo con la normatividad archivística vigente, como un proceso transversal de apoyo en el logro de su visión corporativa de ser el pagador líder de pensiones, reconocidos por la excelencia en la prestación del servicio, así como por la generación de valor para las fiduciarias consorciadas, con oportunidades de desarrollo profesional y personal para sus trabajadores y su misión dirigida a administrar eficazmente los recursos del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional, con oportunidad y seguridad en los procesos de liquidación y pago, apoyados en un equipo de profesionales con amplia experiencia y calidad humana, garantizando la satisfacción de los pensionados y la Nación.

El Consorcio, a través de la gestión y administración de los documentos tanto físicos como electrónicos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones, se fundamentará en los principios archivísticos universales de procedencia y orden original, que se evidenciarán en la elaboración, implementación, verificación y seguimiento de los instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental CCD, los Inventarios Documentales y el Plan Institucional de Archivos PINAR; aplicados a los procesos de planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, garantizando su autenticidad, integridad, acceso, confidencialidad y conservación.

El área responsable de garantizar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en el Consorcio, es la Coordinación de Atención al Ciudadano, con la dirección y liderazgo de la Dirección de Atención al Pensionado y la Gerencia General. Contará también con la cooperación, articulación y coordinación permanente de la Dirección de Sistemas, los productores de la información y líderes de procesos desde el Comité de Gerencia, para la modernización, incorporación y actualización de tecnologías de la información y la comunicación; el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad y la incorporación de los programas y recursos necesarios dentro del Plan de Capacitación para la socialización, inducción e implementación de la Gestión Documental.

4 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Consorcio FOPEP 2022 cuenta con una Política de Gestión Documental, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y actualmente tiene implementado los siguientes instrumentos archivísticos:

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental	Aprobadas por parte del Comité de Archivo.
Cuadro de Clasificación Documental	Aprobado por parte del Comité de Archivo
Programa de Gestión Documental	Actualizado.
Inventarios Documentales	Se encuentran en constante actualización.

5 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para identificar y definir los aspectos críticos, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

- Matriz de Riesgo.

Con el documento anterior, se realizó un análisis de los puntos más relevantes que afectan la función archivística del Consorcio FOPEP 2022, dando como resultado los siguientes aspectos críticos:

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	El módulo de Gestión Documental del SNP, permite la clasificación de la TRD a cada uno de los documentos electrónicos generados y recibidos, sin embargo, algunos no se encuentran debidamente clasificados.	<ul style="list-style-type: none"> Desorganización de la información. Duplicidad documental.
2	La Dirección de Sistemas y la Coordinación de Atención al Ciudadano, cuentan con políticas, procesos y procedimientos que garantizan la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos, sin embargo, no se encuentra documentado el Sistema Integrado de Conservación SIC, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del AGN.	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro o pérdida de información física y electrónica. Problemas con el acceso, administración y recuperación de información.
3	Anualmente se realizan transferencias primarias documentales, sin tener documentado un cronograma anual de transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> Transferencia de información incompleta. No cumplir con los tiempos de retención establecidos en la TRD.
4	Foliación expedientes híbridos	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con un sistema que permita realizar foliación de documentos electrónicos. Perdida de información.

6 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
El módulo de Gestión Documental del SNP, permite la clasificación de la TRD a cada uno de los documentos electrónicos generados y recibidos, sin embargo, algunos no se encuentran debidamente clasificados.	0	4	2	0	2	8
La Dirección de Sistemas y la Coordinación de Atención al	0	4	3	0	0	7

Ciudadano, cuentan con políticas, procesos y procedimientos que garantizan la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos, sin embargo, no se encuentra documentado el Sistema Integrado de Conservación SIC, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del AGN.						
Anualmente se realizan transferencias primarias documentales, sin tener documentado un cronograma anual de transferencias.	0	1	2	0	0	3
Foliación expedientes híbridos	2	2	1	2	1	8
TOTAL ejes articuladores	2	11	8	2	3	

A partir de lo anterior se puede observar la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
El módulo de Gestión Documental del SNP, permite la clasificación de la TRD a cada uno de los documentos electrónicos generados y recibidos, sin embargo, algunos no se encuentran debidamente clasificados.	8	Acceso a la información	11
Foliación expedientes híbridos	8	Preservación de la Información	8
La Dirección de Sistemas y la Coordinación de Atención al Ciudadano, cuentan con políticas, procesos y procedimientos que garantizan la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos, sin embargo, no se encuentra documentado el Sistema Integrado de Conservación SIC, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del AGN.	7	Fortalecimiento y articulación	3

Anualmente se realizan transferencias primarias documentales, sin tener documentado un cronograma anual de transferencias.	3	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos tecnológicos y de seguridad Administración de Archivos 	2
--	---	--	---

7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Coordinación de Atención al Ciudadano, del Consorcio FOPEP 2022, garantizará la mejora continua en sus procesos archivísticos, mediante el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, la adecuada administración de los archivos y la optimización de los recursos tecnológicos; fortaleciendo el control la evaluación y el seguimiento a lo largo del ciclo vital de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en el ejercicio de sus actividades, asegurando así, el acceso y disponibilidad, su conservación y preservación.

8 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El módulo de Gestión Documental del SNP, permite la clasificación de la TRD a cada uno de los documentos electrónicos generados y recibidos, sin embargo, algunos no se encuentran debidamente clasificados.	Clasificar los documentos con la TRD correspondiente, asignando Series y Subseries documentales en el SNP.	Asignación de TRD a los documentos electrónicos.
Foliación expedientes híbridos	Diseñar un sistema o herramienta que permita la foliación o identificación de documentos de expedientes híbridos sin que afecte la integridad y originalidad de los documentos.	Diseño e implementar un sistema de foliación de expedientes híbridos.
La Dirección de Sistemas y la Coordinación de Gestión Documental, cuentan con políticas, procesos y procedimientos que garantizan la conservación y preservación de los documentos	Diseñar, aprobar y publicar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

físicos y electrónicos, sin embargo, no se encuentra documentado el Sistema Integrado de Conservación SIC, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del AGN.		
Anualmente se realizan transferencias primarias documentales, sin tener documentado un cronograma anual de transferencias.	Establecer el cronograma anual de transferencias primarias, de acuerdo con, las TRD.	Elaboración e implementación del cronograma anual de transferencias primarias

9 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

9.1 Asignación de TRD a los Documentos Electrónicos.

Nombre del plan o proyecto	Asignación de TRD a los Documentos Electrónicos.
Objetivo	Clasificar los documentos con la TRD correspondiente, asignando Series y Subseries documentales en el SNP.
Alcance del plan o proyecto	Clasificar la totalidad de los documentos que se encuentran en el módulo de Gestión Documental del SNP de acuerdo con las TRD actualizadas.
Responsable	Coordinador Atención al Ciudadano y Analista de Gestión Documental
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el cargue de las TRD actualizadas en el módulo de Gestión Documental del SNP. ➤ Identificar y asignar las Series y Subseries documentales, para cada uno de los radicados, en el archivo plano de Excel. ➤ Realizar el cargue masivo en el módulo de Gestión Documental del SNP. ➤ Realizar seguimiento a la asignación de Series y Subseries Documentales, para mantener actualizada la información.
Recursos	<p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador Atención al Ciudadano. ➤ Equipo de Gestión Documental, conformado por: Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística. Tecnólogos en Gestión Documental. ➤ Dirección de Sistemas. <p>Económico:</p> <p>Presupuesto para las actividades de actualización y cargue masivo.</p>

Indicadores	Numero de radicados clasificados / Total número de radicados en el SNP* 100
Fecha de implementación	29 de Septiembre de 2023

9.2 Diseño e implementar un sistema de foliación de expedientes híbridos.

Nombre del plan o proyecto	Diseño e implementar un sistema de foliación de expedientes híbridos.
Objetivo	Diseñar un sistema o herramienta que permita la foliación o identificación de documentos de expedientes híbridos sin que afecte la integridad y originalidad de los documentos.
Alcance del plan o proyecto	Expedientes de tutelas, denuncias y contratos.
Responsable	Coordinador Atención al Ciudadano y Analista de Gestión Documental, Dirección de Sistemas.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conceptualización del sistema o herramientas que permitan el desarrollo de la actividad. ➤ Desarrollo del sistema o herramienta. ➤ Faces de prueba. ➤ Implementación del sistema o herramienta.
Recursos	Humano: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador Atención al Ciudadano. ➤ Equipo de Gestión Documental, conformado por: Profesional en Ciencias de la Información y Documentación. Tecnólogos en Gestión Documental. ➤ Dirección de Sistemas.
Indicadores	Número de expedientes intervenidos/ Total número expedientes * 100
Fecha de implementación	30 de Octubre de 2023

9.3 Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

Nombre del plan o proyecto	Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
Objetivo	Elaborar, aprobar y publicar el Sistema Integrado de Conservación SIC.
Alcance del plan o proyecto	Elaborar, aprobar, socializar, implementar y publicar el Sistema Integrado de Conservación SIC
Responsable	Coordinador Atención al Ciudadano y Analista de Gestión Documental.

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño y elaboración del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. ➤ Presentación ante el Comité de Archivo para su respectiva aprobación. ➤ Socialización ante el Comité de Gerencia. ➤ Publicación del SIC en la página Web ➤ Implementación del SIC. ➤ Socialización ante el Outsourcing responsable de la custodia y almacenamiento del Archivo Central, para su respectivo cumplimiento. ➤ Seguimiento y control verificando y evaluando el adecuado cumplimiento del SIC.
Recursos	<p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador Atención al Ciudadano. ➤ Equipo de Gestión Documental, conformado por: Profesional en Ciencias de la Información y Documentación. Tecnólogos en Gestión Documental. ➤ Dirección de Sistemas. ➤ Coordinación Administrativa. <p>Económico:</p> <p>Presupuesto para la ejecución de las actividades establecidas en cada uno de los componentes del SIC.</p>
Indicadores	Componentes diseñados / Componentes aprobados * 100
Fecha de implementación	30 de Octubre de 2023

9.4 Elaboración e Implementación del Cronograma Anual de Transferencias Primarias.

Nombre del plan o proyecto	Elaboración e Implementación del Cronograma Anual de Transferencias Primarias
Objetivo	Establecer el cronograma anual de transferencias primarias, en concordancia con, las TRD.
Alcance del plan o proyecto	Aplica para todas las áreas del Consorcio
Responsable	Coordinador Atención al Pensionado y Analista de Gestión Documental.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer el cronograma anual de transferencias primarias, para cada una de las áreas del Consorcio, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las TRD. ➤ Implementarlo de acuerdo con las actividades establecidas en el procedimiento.
Recursos	<p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador Atención al Ciudadano.

	➤ Equipo de Gestión Documental, conformado por: Profesional en Ciencias de la Información y Documentación. Tecnólogos en Gestión Documental.
Indicadores	Actividades realizadas/ Actividades programadas * 100
Fecha de implementación	30 de diciembre de 2023

10. MAPA DE RUTA

Nombre del plan o proyecto Tiempo	CORTO PLAZO (máximo 1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)		
	2023	2024	2025	2026
Asignación de TRD a los documentos electrónicos.				
Diseño e implementar un sistema de foliación de expedientes híbridos.				
Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.				
Elaboración e implementación del cronograma anual de transferencias primarias				

11 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para ejecutar el seguimiento y control del avance de los planes y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión SIG, el cual permite una ejecución, seguimiento y reporte de los proyectos establecidos en el Consorcio.