SUBGERENCIA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

BOGOTÁ, 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 3
2.1 Naturaleza Jurídica 3
2.2 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 8
4 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 9
5 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 9
6 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 11
7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN 12
8 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 13
9 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 14
9.1 Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. 14
9.2 Actualización de Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Programa de Gestión Documental. 15
9.3 Asignación de TRD a los Documentos Electrónicos. 16
9.4 Actualización y Aprobación de la Hoja de Control, para los Expedientes Físicos. 17
9.5 Elaboración e Implementación del Cronograma Anual de Transferencias Primarias. 17
9 MAPA DE RUTA 18
10 SEGUIMIENTO Y CONTROL 18

1. INTRODUCCIÓN

El Consorcio FOPEP 2019, 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

2.2 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

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.

2.4 Visión

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 nuestros trabajadores.

2.5 Valores

Actitud de Servicio: Disposición para dar lo mejor a los demás.

Honestidad: Transparencia, rectitud y lealtad.

Compromiso: Actuar con responsabilidad y sentido de pertenencia.

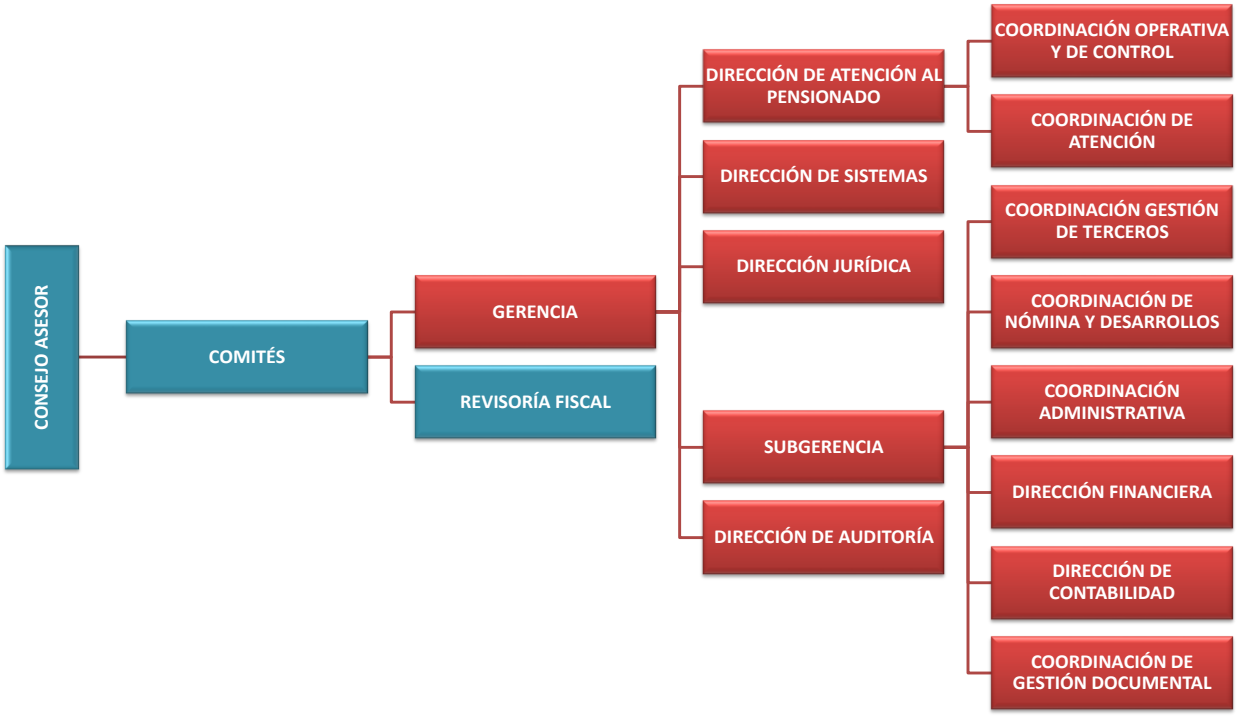
Respeto: Trato amable y cordial, sin distinción.

Confianza: Inspirar credibilidad.

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 2019, los cuales son:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DESCRIPCIÓN
Desarrollar competencias orientadas a la gestión organizacional	Se busca promover y lograr que los empleados del Consorcio FOPEP 2019 tengan las habilidades y competencias necesarias para el desarrollo de las funciones a desempeñar
Desarrollar estrategias para potenciar la salud, seguridad y bienestar laboral	Este indicador busca hacer seguimiento a las asistencias laborales e inasistencias por incapacidad, así como identificar el cumplimiento de las actividades de salud ocupacional y la respuesta oportuna a las necesidades de los funcionarios del Consorcio, referentes a temas propios de nómina o talento humano.
Garantizar la satisfacción de los pensionados	Con este objetivo se busca realizar seguimiento al nivel de confianza y satisfacción de los pensionados, con los servicios prestados por el Consorcio
Mejorar el posicionamiento y efectividad de canales virtuales	Con este objetivo se busca que tanto el pensionado actual como los nuevos conozcan a través de los diferentes canales de comunicación, toda la información acerca de los trámites del FOPEP.
Grabar con oportunidad y calidad las novedades de Fondos y Pensionados	Con este objetivo se busca tramitar y procesar las novedades en las fechas programadas y solamente las que cumplan con los requisitos establecidos.
Efectuar los pagos relacionados con la nómina de pensionados de manera oportuna	Con este objetivo se busca garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas con el pensionado para el pago de la mesada, en términos de calidad y oportunidad.
Garantizar la efectividad y oportunidad en la comunicación y la adecuada gestión de los documentos	Con este objetivo se busca dar trámite y garantizar la respuesta oportuna en debida forma a todas las solicitudes, sin acepción, realizada por pensionados o terceros.
Identificar oportunamente los pensionados fallecidos y gestionar adecuadamente la recuperación de recursos girados	Por medio de este objetivo se busca validar el adecuado registro de los códigos de control de fallecidos, con el fin de no efectuar pagos con posterioridad a la fecha del fallecimiento
Proveer adecuadamente los servicios informáticos y la infraestructura tecnológica requerida	Con este objetivo se busca contar permanentemente con los recursos tecnológicos necesarios para operar, para lo cual se realiza el seguimiento al nivel de disponibilidad y uso de los recursos informáticos.

Proveer adecuadamente la infraestructura física requerida	Con este objetivo se busca disponer oportunamente de las instalaciones, equipos y servicios requeridos para la operación del Consorcio y la continuidad del negocio.
Optimizar la ejecución del presupuesto	Mediante el monitoreo de la ejecución del presupuesto y la efectividad del cobro de la comisión, se busca optimizar la provisión de recursos financieros requeridos para el normal funcionamiento del Consorcio y del encargo.
Garantizar la rentabilidad real del Consorcio respecto a la utilidad proyectada	Se busca Medir y hacer seguimiento a la efectividad de la administración del Consorcio, para controlar los gastos y asegurar el ingreso.
Garantizar la exactitud y oportunidad del registro contable y entrega de informes financieros	Con este objetivo se busca controlar y llevar un seguimiento a las partidas conciliatorias, con el fin de que no se generen, así mismo como un mecanismo para medir y controlar la precisión de los registros contabilizados y la entrega oportuna de informes.

3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Consorcio FOPEP 2019, 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 Gestión Documental, con la dirección y liderazgo de la Subgerencia 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 2019 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	En proceso de actualización y aprobación por parte del Comité de Archivo.
Cuadro de Clasificación Documental	En proceso de actualización.
Programa de Gestión Documental	En proceso de actualización.
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:

- Análisis del estado actual del proceso de Gestión Documental.
- Planes de mejoramiento generados a partir de Auditorías Internas.
- Planes de mejoramiento generados a partir de Auditorías Externas (interventoría).
- Matriz de Riesgo.
- Gerencia del proceso.

Con los documentos anteriores, se realizó un análisis de los puntos más relevantes que afectan la función archivística del Consorcio FOPEP 2019, 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.	• Desorganización de la información. • Duplicidad documental.
2	Anualmente se realizan transferencias primarias documentales, sin tener documentado un cronograma anual de transferencias.	• Falta de espacio físico de almacenamiento en el Archivo de Gestión. • Transferencia de información incompleta. • No cumplir con los tiempos de retención establecidos en la TRD.
3	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 físicos y electrónicos, sin embargo, no se encuentra documentado el Sistema Integrado de Conservación SIC, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del AGN.	• Deterioro o pérdida de información física y electrónica. • Problemas con el acceso, administración y recuperación de información.
4	Las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el PGD se encuentran desactualizados.	• Pérdida de documentos. • Desorganización de la información. • Duplicidad documental.
5	Algunos expedientes del Consorcio, no cuentan con la Hoja de Control actualizada.	• Pérdida de información. • Ingreso indebido de documentos a los expedientes. • Falta de control en la integridad de los expedientes.

6 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	**Administración de Archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL**
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.	6	5	6	7	4	**28**
Anualmente se realizan transferencias primarias documentales, sin tener documentado un cronograma anual de transferencias.	4	2	6	2	3	**17**
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 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	7	9	8	8	**39**
Las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el PGD se encuentran desactualizados.	4	3	4	3	3	**17**
Algunos expedientes del Consorcio, no cuentan con la Hoja de Control actualizada.	1	3	2	1	1	**8**
TOTAL ejes articuladores	**22**	**20**	**27**	**21**	**19**	

* El rango de calificación es de 1 a 10, siendo 1 el menos crítico y 10 el más crítico

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
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 físicos y electrónicos, sin embargo, no se encuentra documentado el Sistema Integrado de Conservación SIC, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del AGN.	39	Preservación de la información	27
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.	28	Administración de Archivos	22
Anualmente se realizan transferencias primarias documentales, sin tener documentado un cronograma anual de transferencias.	17	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21
Las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el PGD se encuentran desactualizados.	17	Acceso a la información	20
Algunos expedientes del Consorcio, no cuentan con la Hoja de Control actualizada.	8	Fortalecimiento y articulación	19

7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Coordinación de Gestión Documental, del Consorcio FOPEP 2019, 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
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 físicos y electrónicos, sin embargo, no se encuentra documentado el Sistema Integrado de Conservación SIC, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del AGN.	Diseñar, aprobar y publicar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
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.
Anualmente se realizan transferencias primarias, 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
Las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el PGD se encuentran desactualizados.	Actualizar, aprobar, socializar, implementar y publicar las TRD, CCD y PGD.	Actualización de TRD, CCD y PGD.
Algunos expedientes del Consorcio, no cuentan con la Hoja de Control actualizada.	Actualizar, diligenciar y aprobar la Hoja de Control a cada uno de los expedientes, facilitando el acceso y la recuperación de la información.	Actualización y diligenciamiento de la Hoja de Control, para los expedientes físicos

9 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

9.1 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	Coordinadora y Analista de Gestión Documental
Actividades	➢ 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	Humano: ➢ Equipo de Gestión Documental, conformado por: Profesional en Ciencias de la Información y Documentación. Tecnólogos en Gestión Documental. ➢ Dirección de Sistemas. ➢ Coordinación Administrativa. Económico: Presupuesto para la ejecución de las actividades establecidas en cada uno de los componentes del SIC.
Indicadores	Componentes diseñados / Componentes aprobados * 100
Fecha de implementación	30 de Abril de 2021

9.2 Actualización de Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Programa de Gestión Documental.

Nombre del plan o proyecto	**Actualización de Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Programa de Gestión Documental.**
Objetivo	Actualizar, aprobar, socializar, implementar y publicar las TRD, CCD y PGD.
Alcance del plan o proyecto	Actualización, aprobación y publicación de TRD, CCD y PGD.
Responsable	Coordinadora y Analista de Gestión Documental
Actividades	Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental: ➢ Revisión y análisis de las solicitudes realizadas por las áreas. ➢ Conformación de Series y Subseries Documentales de acuerdo con los cambios solicitados. ➢ Establecer reuniones con los dueños del proceso, para validar los cambios, de ser necesario. ➢ Presentación ante el Comité de Archivo, para su respectiva aprobación. ➢ Actualización y publicación en la página Web. Programa de Gestión Documental: ➢ Revisar y actualizar los lineamientos para los procesos de Gestión Documental del Consorcio. ➢ Plantear nuevos programas específicos de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Consorcio. ➢ Presentación ante el Comité de Archivo, para su respectiva aprobación. ➢ Actualización y publicación en la página Web. ➢ Seguimiento y control verificando y evaluando el adecuado cumplimiento del PGD.
Recursos	Humano: ➢ Equipo de Gestión Documental, conformado por: Profesional en Ciencias de la Información y Documentación. Tecnólogos en Gestión Documental. ➢ Dirección Jurídica.
Indicadores	Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental: Cantidad de dependencias / TRD aprobadas * 100 Programa de Gestión Documental: Programas diseñados / Programa ejecutados * 100
Fecha de implementación	30 De Noviembre de 2020

9.3 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	Coordinadora y Analista de Gestión Documental
Actividades	➢ 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	Humano: ➢ Equipo de Gestión Documental, conformado por: Profesional en Ciencias de la Información y Documentación. Tecnólogos en Gestión Documental. ➢ Coordinación de Nómina y Desarrollo. Económico: Presupuesto para las actividades de actualización y cargue masivo.
Indicadores	Numero de radicados clasificados / Total número de radicados en el SNP* 100
Fecha de implementación	30 de Junio de 2021

9.4 Actualización y Aprobación de la Hoja de Control, para los Expedientes Físicos.

Nombre del plan o proyecto	**Elaboración y Diligenciamiento de la Hoja de Control, para los Expedientes Físicos.**
Objetivo	Elaborar, diligenciar y aprobar la Hoja de Control a cada uno de los expedientes, facilitando el acceso y la recuperación de la información.
Alcance del plan o proyecto	Expedientes de tutelas, demandas, denuncias y contratos.
Responsable	Coordinadora y Analista de Gestión Documental
Actividades	➢ Diseñar y codificar en el Sistema de Gestión de Calidad el formato de Hoja de Control. ➢ Diligenciar por cada uno de los expedientes el formato de Hoja de Control. ➢ Enviar a revisión y aprobación por parte del dueño del proceso. ➢ Realizar la actualización cada vez que se ingrese un documento.
Recursos	Humano: ➢ Equipo de Gestión Documental, conformado por: Profesional en Ciencias de la Información y Documentación. Tecnólogos en Gestión Documental.
Indicadores	Numero de Hojas de Control diligenciadas y aprobadas/ Total número expedientes * 100
Fecha de implementación	29 de Enero de 2021

9.5 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	Coordinadora y Analista de Gestión Documental
Actividades	➢ 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	Humano: ➢ 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 2020

9 MAPA DE RUTA

Nombre del plan o proyecto / Tiempo	CORTO PLAZO (máximo 1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			
	2020	2021	2022	2023	2024
Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.					
Actualización de TRD, CCD y PGD.					
Asignación de TRD a los documentos electrónicos.					
Elaboración y diligenciamiento de la Hoja de Control, para los expedientes físicos					
Elaboración e implementación del cronograma anual de transferencias primarias					

10 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.