



**FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN  
DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL DE  
CARTAGO  
(FCPAPC)**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
-PINAR -**

**PAUA ADRE ANGEL  
Gerente**



	<b>FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO</b> <small>Nº. 000 442 000 4</small>				
	<b>PINAR</b>				
<b>FCPAPC</b>	<b>CÓDIGO: GIC-FO-29</b>	<b>VERSIÓN: 33</b>	<b>FECHA: 20/01/2021</b>	<b>TRD: 920 15 05</b>	<b>PÁGINA 1 de</b> <small>22</small>

## INTRODUCCIÓN

Comprometidos con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; El Fondo para al Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago, diseñó su Plan Institucional de Archivo (PINAR), como un instrumento de planeación que ayudará a enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

El Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago es un establecimiento público, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, con personería jurídica y tiene por objeto: recibir en su patrimonio, explotar y/o liquidar, diferentes activos que le sean asignados o aportados por la Alcaldía junto con sus entidades descentralizadas, otros organismos del orden nacional, departamental o municipal, y organizaciones, privadas o públicas; con el fin de configurar, contratar, coordinar y supervisar la administración de un Patrimonio Autónomo Pensional, por parte de un fondo de pensiones o una entidad fiduciaria, dirigido a la cancelación del pasivo pensional de los servidores o ex servidores públicos del Municipio de Cartago y de sus entidades descentralizadas, efectuando los pagos de, las mesadas pensionales y cuotas partes de pensiones reconocidas, y de bonos pensionales, cuotas partes de bonos pensionales que sean presentados o reclamados a las mismas entidades y otras obligaciones de contingencia pensional.

En este sentido, desde su rol estratégico, la gerencia realiza actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, para cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo cual se ve reflejado en la ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Por ello, y con el ánimo de orientar a las instituciones los avances de la función archivística, el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2578 de 2012, estableció en el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

La función archivística no debe ser la excepción; por lo cual es necesario contar con una herramienta guía, que permita identificar y

 <b>FCPAPC</b>	<b>FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO</b> N.º. 000 442 000 4			
	<b>PINAR</b>			
CÓDIGO: GIC-FO-29	VERSIÓN: 33	FECHA: 20/01/2021	TRD: 920 15 05	PÁGINA 2 de 2

seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los mencionados planes, por lo que se presenta el presente el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el cual tiene entre otros, los siguientes beneficios:

- Es un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Permite optimizar el uso de los recursos archivísticos.
- Integración con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional; La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 2693 de 2012, Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

El Ministerio de Cultura mediante el Decreto 2609 de 2012, reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, diciembre, 2012. 8 pág.

Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

 <b>FCPAPC</b>	<b>FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO</b> N.º. 000 442 000 4			
	<b>PINAR</b>			
CÓDIGO: GIC-FO-29	VERSIÓN: 33	FECHA: 20/01/2021	TRD: 920 15 05	PÁGINA 4 de 22

### 3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

En el Programa de Reestructuración de pasivos, adelantado a partir del año 2001 por el Municipio de Cartago, en uso de la Ley 550 de 1999 y con intervención del Ministerio de Hacienda, quedó prevista la constitución de reservas o un patrimonio autónomo, con el objeto de darle soporte a un Fondo Municipal de Pensiones, que debería ser administrado por una entidad fiduciaria.

Atendiendo, parcialmente, lo ordenado por las Leyes, 100 de 1993 y 549 de 1999, mediante Acuerdo Municipal No. 04 de 2000, fue creado como fondo-cuenta para el pago de las pensiones a cargo de la Administración Municipal de Cartago, el Fondo Municipal de Pensiones; el cual, no logró dar cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 1296 de 1994, reglamentario de la Ley 100 de 1993, que determinó: Los fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas, serán cuentas especiales, sin personería jurídica, adscritas a la respectiva entidad territorial o a una distinta según la conveniencia, cuyos recursos se administrarán mediante encargo fiduciario. (negrilla propia).

Posteriormente, habiendo incumplido, en el año 2007, los límites establecidos en el artículo 6 de la Ley 617, el Sr. Alcalde, posesionado el 1o. de Enero de 2008, se vio precisado a solicitar al Concejo Municipal, autorizaciones para adelantar un Programa de Saneamiento Fiscal, en los términos de la Ley 617 de 2001; durante el cual, en el Estudio Técnico para Reestructuración, preparado por la ESAP, se vuelve a recomendar la constitución del patrimonio autónomo.

Simultáneamente, ante los hallazgos y glosas efectuados por la Contraloría Departamental, en auditoría adelantada a mediados del 2008, se acordó con dicho ente de control, la ejecución de un plan de mejoramiento que incluyó como uno de los principales compromisos, la creación del Patrimonio Autónomo Pensional.

Igualmente, en estudio realizado, también por la ESAP, para EMCARTAGO S.A. ESP., se expresa: Una segunda acción, también prioritaria, debe ser, buscar quitarse el gran peso financiero, que representa el pasivo y los

 <b>FCPAPC</b>	<b>FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO</b> <small>NIT. 900.442.000.4</small>			
	<b>PINAR</b>			
CÓDIGO: GIC-FO-29	VERSIÓN: 33	FECHA: 20/01/2021	TRD: 920 15 05	PÁGINA 5 de 26

gastos pensionales. Para ello, la misma ley 549/99 ha dado las alternativas de solución, encontrando como la más viable, la creación de un Patrimonio Autónomo, que garantice el pago de pensiones directas y compartidas, bonos pensionales y cuotas partes. Este Patrimonio Autónomo podría conformarse con activos aportados tanto por la Administración Central como por la Empresa, pudiendo conformarse con inmuebles y acciones (inclusive de la misma S.A. EMCARTAGO).

Frente a esta situación, para cumplimiento de las Leyes, 100 de 1993 y 549 de 1999 y de los diferentes compromisos antes expuestos y, aplicando lo preceptuado en el parágrafo del art. 3o. del mismo Decreto 1296/94, que a la letra expresa: En aquellos casos en los cuales no se pueda efectuar un encargo fiduciario, se podrán asignar las funciones para la administración de los recursos del Fondo a cualquier entidad perteneciente al respectivo ente territorial, el Concejo Municipal, en el Acuerdo No. 026 de 2009, dispuso la creación del Establecimiento Público: Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago.

Ahora bien, a comienzos del presente año se dio inicio al proceso de desarrollo y puesta en marcha del Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago, encontrándose en estos momentos, sustituyendo a la Alcaldía en el pago de las mesadas pensionales, cumpliendo, desde el mes de Abril, con la responsabilidad de gestionar, y, pendiente de suscribir los correspondientes convenios donde se dé cumplimiento a la transferencia de los activos realizables de la Alcaldía y EMCARTAGO ESP.

### 3.1 MISIÓN

El Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago – FCPAPC, es un Establecimiento Público del nivel municipal, creado con el fin de configurar, contratar, coordinar, supervisar un Patrimonio Autónomo Pensional dirigido a la cancelación del pasivo pensional de los servidores y ex servidores públicos del Municipio de Cartago y de sus Entidades Descentralizadas; Actúa bajo la observación de los principios constitucionales de eficiencia, universalidad y solidaridad en los términos que establezca la ley de la seguridad social, con arreglo a la normatividad vigente respectiva y a través de procesos y procedimientos controlados apoyados en una adecuada Gestión del Talento.

[www.fcpap.gov.co](http://www.fcpap.gov.co)

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO  
Calle 13 No. 4-52, Tel: (2)- 2102929  
Código Postal: 762021

### 3.2 VISIÓN

EN el 2021 el Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago – FCPAPC – será un Establecimiento Público del nivel municipal, con un Patrimonio Autónomo Pensional Consolidado, mediante el cual se garantice el pago de la totalidad del pasivo pensional del Municipio de Cartago, con sus entidades descentralizadas. Desarrollará políticas que propendan por un ambiente sano, digno, renovador, coordinado y de absoluto apoyo a las necesidades y requerimientos de los jubilados.

### 3.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Consolidar el FCPAPC, con la eficiente Administración de los recursos obtenidos por la explotación, venta o legalización de los activos recibidos a fin de trasladarlos oportunamente y sin detrimento alguno a la constitución del patrimonio autónomo pensional de Cartago.
- Satisfacer las demandas de servicios de los jubilados, garantizándoles eficiencia y oportuna solución de estos; concordantes con las normas y disposiciones reglamentarias del FCPAPC.
- Dinamizar el proceso de reclamación y recuperación de los bienes inmuebles públicos, fiscales y ejidos que le pertenezcan al Municipio de Cartago para consolidar el patrimonio autónomo pensional de Cartago, de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias relacionadas con este tema.
- Contribuir al crecimiento de los recursos del FCPAPC, con la explotación económica de los activos no líquidos y bienes inmuebles recuperados, y/o adelantar el proceso de venta, conforme las disposiciones legales y las autorizaciones del COMFIS, con el fin de generar recursos que permitan el cumplimiento efectivo de su objeto.
- Realizar el cálculo, liquidación y ordenar la cancelación de bonos pensionales, cuotas partes de bonos y cuotas partes pensionales.
- Fomentar la adopción y aplicación de las leyes, normas de control, como es el Modelo Estándar de control Interno MECI: 1000-2005 y sus normas reglamentarias.
- Recoger la cartera por pagar por concepto de Cuotas partes pensionales, bonos pensionales y cuotas partes de bonos.



# FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO

Nº: 000 442 000 4

## PINAR



CÓDIGO: GIC-FO-29

VERSIÓN: 33

FECHA: 20/01/2021

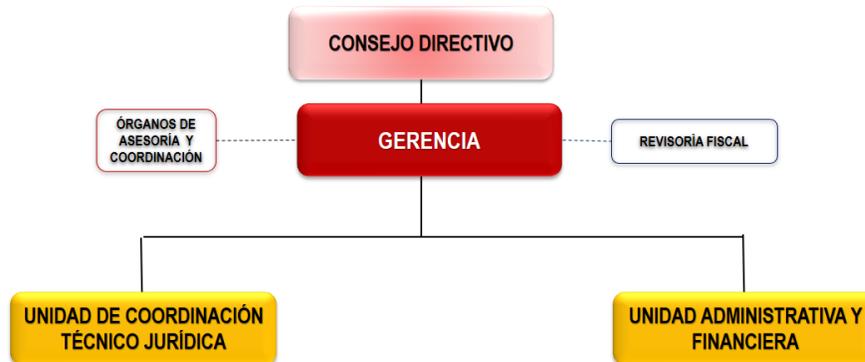
TRD: 920 15 05

PÁGINA 7 de 25

- Representar al Municipio de Cartago y al Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional del Municipio de Cartago en los procesos jurídicos y administrativos en materia pensional y pasivo pensional en los cuales sea parte.

▪

### 3.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA



## 4. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago, en el año 2019 será un referente a nivel municipal en el tema de gestión documental; ya que nos comprometemos a desarrollar programas dirigidos a generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información producida en ésta; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, generando la dinámica que permita incluir en los planes estratégicos institucionales, el Programa de Gestión Documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye.

### 4.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD EN EL TEMA ARCHIVÍSTICO

La situación actual de la entidad, con relación a los Programas de Gestión Documental y de administración de Archivo se ve reflejada en la siguiente identificación de aspectos críticos:

- Inadecuado manejo de la documentación y de la información.
- Pérdida de documentos por falta de orden de los mismos • Ausencia de programas de gestión electrónica de documentos de archivo que estén interrelacionados con los archivos análogos.
- Inexistencia de continuidad de los servidores responsables del archivo (Alta rotación de Personal)
- Carencia de programas de capacitación anual en gestión del cambio.
- Debilidad de la capacitación en aspectos de Programas de Gestión Documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos.
- Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.
- La infraestructura física en donde se desarrollan las actividades de archivo no son las más adecuadas para realizar las actividades.
- Inexistencia de las distintas herramientas archivistas.
- La gestión documental no es mirada como un aspecto que necesita planearse y ser integrado a los planes institucionales.
- No existe una política de gestión documental, ni existen metas a corto, mediano y largo plazo, inmersas en los planes de acción institucionales.
- No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales.



**FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO  
PENSIONAL DE CARTAGO**

Nº. 000 442 000 4



**PINAR**

CÓDIGO: GIC-FO-29

VERSIÓN: 33

FECHA: 20/01/2021

TRD: 920 15 05

PÁGINA 9 de  
25

## 5. OBJETIVOS DEL PINAR

- Desarrollar o implementar un adecuado manejo de la documentación del FCPAPC. basados en la normatividad.
- Despertar interés en los funcionarios de las áreas, de la necesidad de tener debidamente organizados los archivos de gestión.
- Motivar la concientización en los funcionarios sobre la importancia de tener una buena gestión documental, y sus ventajas y aportes a su trabajo y la organización
- Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
- Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
- Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior de la E.S.P con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.

## 6. ANALISIS SITUACIÓN ACTUAL

### 5.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS)

A partir del Diagnóstico Integral de Archivo realizado para identificar la realidad archivística, se obtiene el siguiente análisis DOFA

#### 6.1.1 Debilidades

##### Administrativas:

- La entidad no cuenta con una estructura orgánica funcional actualizada.
- No está conformado el Comité Interno de Archivo.
- Los procesos administrativos presentan vacíos en cuanto a la identificación del flujo de documentos en especial para el manejo de las copias.
- No existen políticas institucionales claras con respecto al proceso archivístico

##### De personal:

- Hay insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental, tanto en el área de archivo como en cada una de las dependencias.
- En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación para realizar las labores de archivo técnicamente, presentando retraso en su conformación.

##### Espacio:

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos.
- Insuficiente espacio para archivo de documentación de transferencias de

##### Archivísticas:

- El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en las dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, recepción, conservación y consulta de documentos.
- Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión.

- Falta de descripción archivística en documentos del archivo central.
- No se han realizado transferencias primarias, ni secundarias.

### Normalización

- La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD
- No existe un Sistema Integrado de Conservación - SIC
- No hay Tablas de Retención Documental - TRD.
- Falta mayor capacitación para la aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD.
- Falta de elaboración de inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión.
- No existen las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Existe un Fondo Acumulado en cajas.
- No existen procesos documentados y normalizados de la gestión Documental.
- Por lo anterior, los procedimientos del Sistema de Calidad, en el proceso de gestión documental presentan inconsistencias que deben corregirse.

### **6.1.2 Oportunidades**

- La entidad, está comprometida con el fortalecimiento de las debilidades en el tema archivístico.
- Existe el deseo gerencial de implementar el programa de gestión Documental.
- La administración municipal cuenta con espacios que podrían ser cedido en comodato para ubicar el archivo central.

### **6.1.3 Fortalezas:**

- Pese a la carencia de conocimientos archivísticos, se denota especial interés por la adecuada conservación y proyección de la documentación.
- El Fondo Documental propio de la entidad es pequeño, lo que implica una facilidad para la administración de las solicitudes al archivo central sobre esta documentación.
- La entidad cuenta con las herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química

### **6.1.4 Amenazas:**

[www.fcpap.gov.co](http://www.fcpap.gov.co)

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO  
Calle 13 No. 4-52, Tel: (2)- 2102929  
Código Postal: 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO  
PENSIONAL DE CARTAGO  
Nº. 000 442 000 4



PINAR

CÓDIGO: GIC-FO-29

VERSIÓN: 33

FECHA: 20/01/2021

TRD: 920 15 05

PÁGINA 13 de

- Alto nivel de consulta de documentos del fondo de entidades suprimidas o liquidadas.
- Continúo seguimiento por parte de Archivo General Departamental a la gestión documental de la entidad.
- Desgaste administrativo por elaboración de múltiples informes de seguimiento a los planes de mejoramiento presentados.
- Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades de la gestión documental.

## 6.2 EJES ARTICULADORES

**Administración de archivos:** que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

**Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

**Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.



**FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO  
PENSIONAL DE CARTAGO**

Nº. 000 442 000 4



**PINAR**

CÓDIGO: GIC-FO-08

VERSIÓN:

FECHA: 20/05/2017

TRD: 920 15 05

PÁGINA 0 de 2

## 7. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	TIEMPO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)					LARGO PLAZO (4 años en adelante)				
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
<i>DAR CUMPLIMIENTO CON LOS PLANES DE MEJORA SUSCRITOS CON LA CONTRALORÍA Y EL AGN.</i>												
<i>IMPLEMENTACIÓN PGD</i>												
<i>CONFORMACIÓN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</i>												
<i>ELABORACIÓN - ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:</i>												
<i>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN:</i>												
<i>APLICACIÓN DE DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL:</i>												
<i>IMPLEMENTACIÓN Y/O FORTALECIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA</i>												
<i>REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</i>												
<i>ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE HISTORIAS LABORALES:</i>												
<i>ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.</i>												
<i>ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD).</i>												
<i>ADECUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</i>												
<i>ADECUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO</i>												
<i>CAPACITACIONES</i>												

**TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO**

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021





## 8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

<b>ADECUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	No. de cajas y carpetas organizadas adecuadamente en	100%		
<b>ADECUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO</b>	No. de cajas y carpetas organizadas adecuadamente en	100%		
<b>CAPACITACIONES</b>	No. de capacitaciones Vs. No. de capacitados	10%	80%	10%
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	No. de actividades de rutina implementadas en archivo		100%	
<b>ALINEACIÓN DEL PGD CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES</b>	No. de objetivos estratégicos alineados al PGD		100%	
<b>DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY 1712 DE 2015 LEY DE TRANSPARENCIA</b>	No. de trámites en línea. No. de documentos publicados		100%	
<b>REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA.</b>	No. de actas del comité de archivo para seguimiento del		100%	
<b>FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Nivel de apropiación del PGD de los funcionarios		100%	
<b>IMPLEMENTAR MEJORAS AL PROGRAMA DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PRÁCTICAS QUE SE VAYAN GENERANDO</b>	Nivel de mejora del PGD		90%	10%
<b>FORTALECER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO EN LINEA.</b>	% de gestiones on line. % de información publicada		100%	
<b>IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CERO PAPEL.</b>	% de reducción del consumo de papel		100%	



**FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO  
PENSIONAL DE CARTAGO**

Nº: 000 442 000 4



**PINAR**

CÓDIGO: GIC-FO-29

VERSIÓN: 33

FECHA: 20/01/2021

TRD: 920 15 05

PÁGINA 1 de 2

## 9. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 9.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN FUNCIÓN PÚBLICA

Después de realizado el Diagnóstico Integral del Archivo de la ESP, se evidenciaron los siguientes aspectos críticos, como base para la planeación archivística, como:

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Inexistencia de un programa de gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.	Caos administrativo. Desenfoque en el proceso.
2	Inadecuado manejo de la documentación y de la información.	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la
3	La gestión documental no es mirada como un aspecto que necesita planearse y ser integrado a los planes institucionales.	La no ejecución de programas de Gestión Documental
4	Fondo Acumulados.	Dificultades para la búsqueda de la información. Pérdida de documentos.
5	inexistencia de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Desorganización de los archivos. Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas
6	Inexistencia de transferencias documentales Primarias y Secundarias.	Caos y congestión documental.
7	No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales.	Dificultad para desarrollar los procesos archivísticos.
8	Los expedientes contractuales y laborales no están organizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Pérdida de la información. Atenta contra el derecho fundamental de la información. Perdida de información Dificultad para la recuperación de la información Trazabilidad de la información Duplicidad de información
9	Los archivos de gestión, central e histórico no están organizados.	
10	Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.	La no ejecución de los procesos de Gestión Documental.
<b>TOTAL Σ</b>		

### 9.2 VALORACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

[www.fcpap.gov.co](http://www.fcpap.gov.co)

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 No. 4-52, Tel: (2)- 2102929

Código Postal: 762021



**ESCONTIGO  
CARTAGO**  
VIC TOR ALFONSO ALVAREZ ALCALDE



**FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO  
PENSIONAL DE CARTAGO**

Nº. 000 442 000 4

**PINAR**



CÓDIGO: GIC-FO-29

VERSIÓN: 33

FECHA: 20/01/2021

TRD: 920 15 05

PÁGINA 2 de 2

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Inexistencia de un programa de gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.	4	6	6	8	2	26
Inadecuado manejo de la documentación y de la información.	3	3	1	9	4	20
La gestión documental no es mirada como un aspecto que necesita planearse y ser integrado a los planes institucionales.	4	4	7	8	2	25
Inexistencia de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	2	2	2	2	2	10
Inexistencia de transferencias documentales Primarias y Secundarias.	3	9	6	2	2	22
No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales.	2	2	2	9	9	24
Los expedientes contractuales y laborales no están organizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.	6	9	6	8	6	35
Los archivos de gestión, central e histórico no están organizados.	8	8	3	6	9	34
Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.	3	9	8	8	10	38
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>52</b>	<b>41</b>	<b>60</b>	<b>46</b>	



**FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO  
PENSIONAL DE CARTAGO**

Nº. 000 442 000 4



**PINAR**

CÓDIGO: GIC-FO-29

VERSIÓN: 33

FECHA: 20/01/2021

TRD: 920 15 05

PÁGINA 3 de 25

### 9.3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Inexistencia de un programa de gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.	26	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	66
Inadecuado manejo de la documentación y de la información.	18	ACCFESO A LA INFORMACIÓN	54
La gestión documental no es mirada como un aspecto que necesita planearse y ser integrado a los planes institucionales.	22	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	48
Fondo Acumulados.	18	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	47
inexistencia de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	10	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	37
Inexistencia de transferencias documentales Primarias y Secundarias.	22		
No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales.	22		
Los expedientes contractuales y laborales no están organizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.	34		
Los archivos de gestión, central e histórico no están organizados.	30		
Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.	33		
Nota: la valoración responde al número de requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver tabla 3-criterios de evaluación – Manual de formulación PINAR			

## 10. GLOSARIO

Las siguientes definiciones están elaboradas con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

**Actividad administrativa:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

**Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

**Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asiento:** conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Aspecto Crítico:** Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Asunto:** tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación documental:** labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

 <b>FCPAPC</b>	<b>FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO</b> N.º. 000 442 000 4			
	<b>PINAR</b>			
CÓDIGO: GIC-FO-29	VERSIÓN: 33	FECHA: 20/01/2021	TRD: 920 15 05	PÁGINA 5 de <small>26</small>

**Comité asesor:** grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

**Comité de archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.

**Depuración:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

**Destrucción de documentos:** véase Eliminación de Documentos

**Documento activo:** aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento de apoyo:** aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

**Documento esencial (documento vital):** aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento facilitativo:** aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

**Documento inactivo:** aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**Documento semiactivo:** aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

 <b>FCPAPC</b>	<b>FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO</b> <small>NIT: 900 412 000 4</small>			
	<b>PINAR</b>			
<small>CÓDIGO: GIC-FO-29</small>	<small>VERSIÓN: 33</small>	<small>FECHA: 20/01/2021</small>	<small>TRD: 920 15 05</small>	<small>PÁGINA 6 de 22</small>

**Disposición final de documentos:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**Eliminación de documentos:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Expediente:** conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Gestión de Archivos:** véase Administración de Archivos

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística

**Muestreo:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente.

Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Pieza documental:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** Es la Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Registro de entrada:** instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Selección documental:** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tablas de retención:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** unidad documental simple (véase: Pieza Documental).

**Unidad Administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad archivística:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

**Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.

**Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO General de la Nación de Colombia. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

\_\_\_\_\_ 2003. Bogotá: 94 p. (Textos legales, 1)

\_\_\_\_\_ Secretaria General. 2014. Guía para la Planeación y el Control de la gestión. Bogotá: Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá.

\_\_\_\_\_. Decreto 2609. (14, diciembre 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16p

 <b>FCPAPC</b>	<b>FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO</b> N.º. 000 442 000 4			
	<b>PINAR</b>			
CÓDIGO: GIC-FO-29	VERSIÓN: 33	FECHA: 20/01/2021	TRD: 920 15 05	PÁGINA 9 de 22

PAREDES Doris F. (2014), Proyecto Plan Institucional de Archivos "PINAR"  
 Secretaria Distrital de Ambiente. Bogotá. 11pp

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.