

RESOLUCIÓN NÚMERO 091**DICIEMBRE 30 DE 2025****“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO – FONDESER”**

El Gerente del Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, la Ley 87 de 1993, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece la obligación de las entidades públicas de elaborar, implementar y actualizar los planes y programas necesarios para la adecuada gestión de los documentos de archivo, garantizando su organización, conservación, consulta y acceso.

Que el Decreto 1080 de 2015 en su Título 6, reglamentó la gestión documental en las entidades del Estado, señalando la obligatoriedad de implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento de planeación archivística que permite articular los programas, procesos y actividades en esta materia.

Que la Ley 87 de 1993 establece la responsabilidad de las entidades públicas de implementar mecanismos de control interno que garanticen la salvaguarda de la información, el acceso oportuno y la transparencia en la gestión documental.

Que el Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER, en cumplimiento de la normatividad vigente, elaboró el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2025, con base en el diagnóstico institucional, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las necesidades de gestión de la información y los documentos producidos por la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER para la vigencia 2025, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación. El presente Plan será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, pasantes y colaboradores vinculados a FONDESER que generen, administren o custodien documentos en el marco de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Socialización. El Plan Institucional de Archivos – PINAR será divulgado mediante circulares internas, capacitaciones, reuniones de trabajo y la publicación en el sitio web institucional, garantizando su conocimiento y aplicación por parte de todos los responsables de la gestión documental.

ARTÍCULO CUARTO. Seguimiento y Evaluación. El Gerente de FONDESER, con el apoyo de la Secretaría Administrativa y Financiera, el Grupo de Gestión Documental y el equipo de Control Interno, realizará el seguimiento semestral al cumplimiento del plan y evaluará sus resultados al finalizar la vigencia, en concordancia con la normatividad archivística vigente.

ARTÍCULO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y será aplicable durante la vigencia del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025.

Dado en El Retiro, Antioquia, a los 30 días del mes de diciembre de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Carlos Mauricio Yepes Bedoya
Gerente**Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER**

ANEXO**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)****TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO NORMATIVO
3. OBJETIVOS
 - 3.1 OBJETIVO GENERAL
 - 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. ALCANCE
5. DEFINICIONES
6. METODOLOGÍA
7. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL
8. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y VISIÓN ESTRATÉGICA
 - 8.1 ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS
 - 8.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DE FONDESER EN GESTIÓN DOCUMENTAL
9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 9.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL
 - 9.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS
10. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EL PINAR
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
12. BIBLIOGRAFÍA

1. Introducción

La gestión documental en las entidades públicas constituye una columna esencial para el fortalecimiento institucional, pues asegura la adecuada creación, recepción, procesamiento, organización y preservación de los documentos. Su correcta implementación garantiza el derecho ciudadano a la información, fomenta la transparencia y facilita el acceso oportuno a los registros de la organización, en coherencia con los principios de buena fe, inclusión, recuperación y administración eficiente de la información.

En Colombia, la Ley 594 de 2000 establece la obligación de que las entidades estatales implementen mecanismos que garanticen el cumplimiento de esta función. De manera complementaria, el Acuerdo 001 de 2024 integra y regula la función archivística, definiendo criterios técnicos y legales para su aplicación en alcaldías y en entidades públicas o privadas que desempeñen funciones estatales.

En este contexto, la Dirección de Gestión Documental y Digital presenta el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, concebido como un instrumento estratégico para planificar, coordinar y ejecutar las acciones archivísticas, en concordancia con la normativa nacional definida por el Archivo General de la Nación (AGN), máxima autoridad en materia documental. El PINAR se articula con la política de gestión documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y demás planes estratégicos institucionales.

Este plan define proyectos orientados a garantizar la autenticidad, integridad, confiabilidad y conservación de la información, mediante directrices técnicas en materia de organización, seguridad, trámite, administración, preservación y disposición final de los documentos. De igual manera, contribuye al fortalecimiento de la gestión documental de la administración, a partir del diagnóstico de situaciones críticas y la formulación de estrategias de corto plazo, en respuesta a los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos y a las necesidades detectadas en la operación de los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico.

La elaboración del PINAR se fundamentó en los lineamientos de la **Metodología para la Elaboración de Planes Institucionales de Archivos** (AGN, 2014) y se apoyó en la información proveniente del diagnóstico del archivo central e histórico, y en la evaluación de aspectos como el estado del conocimiento archivístico, la infraestructura física disponible y los sistemas de conservación y preservación en uso.

En síntesis, el PINAR formula proyectos, metas y actividades orientadas a mitigar riesgos inherentes a la función archivística, salvaguardar el patrimonio documental

y optimizar el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros. Todo ello en articulación con los programas estratégicos institucionales, con el fin de fortalecer la gestión documental, garantizar la preservación del patrimonio archivístico y promover el acceso ágil, seguro y transparente a la información que proviene de la entidad.

2. Marco Normativo

El desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos —PINAR— se sustenta en la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos Por medio de la cual se establece la normatividad general en materia de gestión documental y función archivística en Colombia. Define los principios, procesos y responsabilidades de las entidades públicas en cuanto a la organización, conservación y acceso a los archivos, reconociéndose como patrimonio cultural y garantía del derecho a la información.
- Directiva Presidencial 004 de 2012 – Eficiencia administrativa y política “Cero papeles” Mediante la cual se imparten lineamientos para modernizar la gestión documental en las entidades estatales, promoviendo el uso de medios electrónicos en los trámites y procesos administrativos, con el fin de reducir el consumo de papel, optimizar recursos y aumentar la eficiencia institucional.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de acceso a la información pública. Establece los principios de transparencia activa y pasiva, define las obligaciones de las entidades estatales para garantizar el acceso oportuno, completo y veraz a la información, y determina los mecanismos para su publicación, administración y protección.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (artículo 2.8.2.5.8) Por medio del cual se compilan y reglamentan disposiciones relacionadas con el patrimonio documental de la Nación. El artículo 2.8.2.5.8 establece lineamientos para la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, en concordancia con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística Por medio del cual se integran, actualizan y unifican las normas técnicas, jurídicas y procedimentales de la función archivística en Colombia. Define criterios para la planeación, organización, conservación, digitalización, acceso y disposición final de los documentos, con el fin de fortalecer la gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones estatales.



3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental en el Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER, mediante el diseño, desarrollo, implementación y ejecución integral de la función archivística, con el propósito de consolidar procesos eficientes, transparentes y sostenibles para la administración de la información y de los archivos institucionales. Este objetivo busca garantizar la organización, conservación y acceso oportuno a los documentos, proteger y preservar el patrimonio documental, e incorporar herramientas tecnológicas que modernicen los procedimientos administrativos. De esta manera, se optimiza el uso de los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros, se mejora la calidad del servicio, se facilita la toma de decisiones y se promueve la transparencia institucional y el derecho ciudadano de acceso a la información pública.

3.2. Objetivos Específicos

- **Organización y normalización archivística**

Implementar procesos técnicos de clasificación, ordenación, descripción y valoración documental, en concordancia con la normatividad del Archivo General de la Nación, para garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de los archivos de FONDESER.

- **Conservación y preservación**

Adoptar medidas preventivas y correctivas para la conservación de los documentos en archivos de gestión, central e histórico, asegurando la protección del patrimonio documental físico y digital.

- **Acceso y transparencia**

Garantizar el acceso ágil, seguro y oportuno a la información pública institucional, promoviendo el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y fortaleciendo la confianza ciudadana en la entidad.

- **Modernización tecnológica**

Incorporar herramientas digitales y sistemas de gestión documental electrónica que permitan optimizar los procesos administrativos, reducir el uso de papel y avanzar hacia la política de “cero papeles”.

- **Fortalecimiento institucional y normativo**

Asegurar la implementación de las disposiciones legales y técnicas en materia archivística, articulando el PINAR con el PGD, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y demás planes estratégicos de FONDESER

Capacitación y cultura archivística

Diseñar y ejecutar programas de formación y sensibilización para los servidores y contratistas de FONDESER, con el fin de fomentar buenas prácticas de gestión documental y fortalecer la cultura organizacional.

- **Optimización de recursos**

Promover el uso eficiente de los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros destinados a la gestión documental, garantizando sostenibilidad y calidad en el servicio.

4. Alcance

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de FONDESER abarca la totalidad de los procesos, actividades y áreas que intervienen en la producción, gestión y preservación de documentos físicos y digitales generados por la entidad. Su aplicación se extiende a todas las fases del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, central e histórico) y a todos los servidores y contratistas que participan en la creación, manejo y custodia de la información. El plan incluye la implementación de procedimientos técnicos normalizados, la incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica, la preservación del patrimonio documental, la garantía del acceso a la información pública en cumplimiento de la normativa vigente, así como programas de capacitación para fortalecer la cultura archivística y la responsabilidad institucional frente a la transparencia y la eficiencia administrativa.

5. Definiciones:

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se concentran, organizan y custodian los documentos transferidos desde los archivos de gestión de las dependencias, con el fin de garantizar su conservación y acceso.
- **Archivo de Gestión:** Conjunto de documentos en trámite o de consulta frecuente que se generan y administran en cada dependencia de la entidad durante el desarrollo de sus funciones.
- **Archivo Histórico:** Conjunto de documentos de valor permanente, que se conservan indefinidamente por su importancia cultural, legal, administrativa o social, y que constituyen la memoria institucional.
- **Archivo General de la Nación (AGN):** Máxima autoridad archivística en Colombia, responsable de orientar, regular y coordinar la función archivística en el país.



- **Custodia Documental:** Responsabilidad de proteger y conservar los documentos, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso.
- **Digitalización:** Proceso de convertir documentos en soporte físico (papel u otros) a formato digital, con el fin de facilitar su consulta, preservación y gestión electrónica.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos organizados de manera técnica y lógica, que hacen parte de un mismo trámite, proceso o asunto administrativo.
- **Función Archivística:** Conjunto de actividades técnicas, administrativas y normativas relacionadas con la planeación, producción, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas técnicas de planeación y control de la gestión documental, entre ellas las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- **ISAD-G (Norma Internacional General de Descripción Archivística):** Norma internacional que establece reglas para describir documentos de archivo de manera estandarizada, con el fin de facilitar su identificación, localización y consulta.
- **Memoria Institucional:** Patrimonio documental que recoge la historia administrativa, social y cultural de la entidad, conservado en los archivos históricos.
- **PINAR (Plan Institucional de Archivos):** Documento de planeación estratégica que orienta las acciones de la entidad en materia de gestión documental y archivos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Herramienta que define las políticas, procesos y actividades necesarias para administrar de forma eficiente los documentos en todas sus fases (gestión, central, histórico).
- **ReNACH (Registro Nacional de Archivos):** Sistema administrado por el Archivo General de la Nación en el que deben inscribirse los archivos históricos públicos para su reconocimiento y control institucional.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que define el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y su disposición final (eliminación, conservación o transferencia).



- **Tablas de Valoración Documental (TVD):** Herramienta técnica que establece criterios para determinar el valor primario o secundario de los documentos, definiendo su permanencia o eliminación.

6. Metodología

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER fue formulado conforme a los lineamientos técnicos del **Manual para la Elaboración de Planes Institucionales de Archivos** del Archivo General de la Nación (2014). La metodología aplicada se fundamentó en un enfoque integral que permitió analizar la situación actual de la gestión documental de la entidad, priorizar los aspectos críticos y proyectar acciones estratégicas para el fortalecimiento de la función archivística.

En primera instancia, se realizó un **diagnóstico de la situación actual**, sustentado en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, inventario del archivo documental y análisis de procesos de organización y transferencias primarias. Estos insumos constituyeron la base para identificar las principales debilidades y oportunidades de mejora.

Posteriormente, se procedió a la **identificación y priorización de aspectos críticos**, que permitió establecer la **visión estratégica** del plan, alineada con la política de gestión documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los planes estratégicos institucionales.

Con esta base, se avanzó en la **formulación de objetivos** y la **definición de proyectos estratégicos**, orientados a garantizar la organización, conservación, acceso oportuno y preservación del patrimonio documental institucional. Estos proyectos fueron traducidos en un **plan de acción**, que establece las actividades, responsables, recursos y cronogramas para su ejecución.

De manera complementaria, se incorporaron **indicadores de seguimiento y control**, que permitirán evaluar el grado de cumplimiento de las metas propuestas, así como la eficiencia y sostenibilidad del plan en el tiempo.

Este plan comprende la totalidad de los procesos, actividades y dependencias que intervienen en la producción, gestión y preservación de documentos físicos y digitales generados en el marco de la función administrativa y de los servicios que presta FONDESER. De forma transversal, incluye la cobertura de todas las fases del ciclo vital de los documentos, la implementación de procesos técnicos normalizados, la incorporación progresiva de herramientas tecnológicas, la preservación del patrimonio documental, la garantía de acceso a la información pública y el fortalecimiento de la cultura archivística mediante programas de capacitación y sensibilización dirigidos al personal de la entidad.

7. Evaluación De La Situación Actual

Desde el año 2023, FONDESER emprendió un proceso de **concentración y planeación archivística** como parte de la formulación del **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**. El punto de partida fue la revisión y análisis del acervo documental existente, lo que permitió iniciar un **inventario general** de la documentación institucional. Actualmente este avance cubre un porcentaje significativo de los fondos documentales de la entidad.

En paralelo, se elaboraron las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, instrumento clave de la gestión archivística que define tiempos de conservación, disposición final y lineamientos técnicos para cada serie y subserie documental. Estas tablas han sido sometidas a revisión y convalidación ante el **Archivo General de la Nación (AGN)** mediante diferentes radicados enviados por la entidad. La implementación de las TRD ha aportado **parámetros claros para la conservación y disposición de los documentos**, en concordancia con la normativa vigente.

No obstante, el proceso aún presenta **retos importantes** en materia de infraestructura física, transición hacia soportes electrónicos y estandarización de los formatos de inventario y control documental en todas las dependencias.

En el **Archivo Central**, se ha avanzado en la actualización de inventarios con el uso del **Formato Único de Inventario Documental (FUID)**, organizando expedientes críticos para garantizar su trazabilidad y consulta. Sin embargo, persisten **riesgos asociados a la desorganización de parte del acervo**, lo que puede afectar la recuperación oportuna de información y la continuidad del ciclo vital de los documentos.

Por su parte, el **Archivo Histórico** aún requiere transformarse en un fondo normado y reconocido oficialmente. Para ello, es necesario consolidar procesos de valoración documental y elaborar inventarios descriptivos bajo estándares internacionales como **ISAD-G**, con el fin de registrarlo ante el **Registro Nacional de Archivos – ReNACH**, administrado por el AGN.

Un aspecto clave identificado es que la **política archivística** de FONDESER se ha aplicado principalmente en las transferencias al archivo central, pero todavía no se logra consolidar la organización en tiempo real de los **archivos de gestión**. Esto genera **rupturas en el ciclo documental** y dificulta la continuidad de los procesos.

Finalmente, se evidenció que la **predominancia en la producción de documentos en soporte papel** continúa representando un desafío para la entidad, ya que compromete la capacidad de la infraestructura disponible y retrasa la adopción de estrategias digitales que permitan avanzar hacia la modernización documental.

Finalmente, se reconoce como **reto estratégico** la transición de la documentación física a soportes electrónicos, lo que demanda la adopción de herramientas tecnológicas robustas, sistemas interoperables de gestión documental y la

continuidad de programas de capacitación que fortalezcan la cultura archivística en FONDESER.

8. Identificación de Aspectos Críticos y Visión Estratégica

8.1. Aspectos Críticos identificados en FONDESER

Implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)

- Archivos de gestión sin organización adecuada.
- Dificultad para acceder a la información de manera oportuna.
- Afectación de la reputación institucional.
- Riesgo de pérdida de documentos.

Ausencia de Tablas de Valoración Documental (TVD)

- Riesgo de pérdida de información relevante para la memoria institucional.

Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)

- Falta de garantías para la preservación de la memoria institucional.
- Debilitamiento del apoyo a los procesos de gestión documental.
- Riesgo de opacidad en la gestión administrativa.
- Carencia de una proyección que permita articular los distintos sistemas de gestión.
- Ausencia de directrices para los procedimientos técnicos de gestión

Deficiencia en la infraestructura de los depósitos de archivo

- Acumulación desordenada de documentos en las oficinas.
- Impacto negativo en la imagen institucional.
- Riesgo de extravío de documentos.
- Deterioro acelerado del acervo documental.
- Ineficiencia en los tiempos de consulta y recuperación de información.
- Incumplimiento de la normatividad archivística.

Implementación de un Plan de Conservación Documental

- Posible extravío de documentos.
- No se asegura la permanencia de los archivos en el tiempo.

- Desatención a las exigencias legales en materia archivística.
- Posibles sanciones jurídicas para la entidad.
- Desgaste acelerado de la información por falta de medidas de conservación.

Implementación de un Plan de Preservación en Medios Electrónicos

- Ausencia de copias de respaldo de la información digital.
- Limitaciones en el acceso y consulta de documentos electrónicos.
- Falta de adecuación de espacios para almacenamiento de archivos.
- Riesgo de pérdida de información en medios digitales.

Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

- Deficiente control sobre roles y permisos en el sistema.
- Riesgo de pérdida de información digital.
- Escasa gestión de los trámites electrónicos.
- Falta de integración entre la documentación física y digital.

8.2. Visión Estratégica De FONDESER En Gestión Documental

Para el año 2026, FONDESER se proyecta como una entidad con procesos archivísticos y tecnológicos sólidos, orientados a garantizar la conservación, preservación, acceso ágil y seguro de la información institucional, respondiendo de manera eficiente a las necesidades administrativas, legales y sociales. La gestión documental de FONDESER enfocará sus esfuerzos en la implementación de procedimientos técnicos estandarizados para los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico; el fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica, asegurando espacios adecuados y sistemas modernos de administración documental; y el avance hacia la transformación digital mediante la adopción del expediente electrónico y la digitalización progresiva de documentos estratégicos. De igual forma, se busca garantizar que las decisiones en materia archivística estén articuladas con el Programa de Gestión Documental, los instrumentos técnicos como las Tablas de Retención y Valoración Documental, el Plan de Conservación Documental y el Sistema Integrado de Conservación, de manera que se asegure la sostenibilidad en el tiempo.

Así, FONDESER se consolidará como una entidad confiable, capaz de generar valor agregado en la prestación de sus servicios, fortaleciendo la articulación institucional y cumpliendo con la normatividad archivística vigente mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de



Archivo, que permita integrar la información física y digital, optimizar los procesos internos y brindar un acceso oportuno a la memoria documental de la entidad.

Aspecto Crítico Identificado	Estrategia Asociada
1. Insuficiencia de mobiliario y recursos para la custodia de documentos en papel.	Adecuar y modernizar la infraestructura física, dotando al archivo central y a las dependencias de mobiliario y equipos que aseguren la conservación y seguridad de los documentos.
2. Reducción de la función de los archivos de gestión al mero trámite de transferencias primarias.	Fortalecer la gestión documental en cada área, garantizando que los archivos de gestión se conviertan en espacios de organización, consulta y control permanente de la documentación.
3. Falta de organización técnica de los expedientes en el archivo central.	Implementar procesos archivísticos técnicos (clasificación, ordenación, descripción, inventarios) que permitan la sistematización y recuperación ágil de la información.
4. Inexistencia de un archivo histórico consolidado y ausencia de procesos de valoración documental.	Conformar el Archivo Histórico de FONDESER aplicando normas internacionales (ISAD-G), desarrollar procesos de valoración documental y registrar el fondo histórico ante el ReNACH-AGN.
5. Producción excesiva de documentos en papel y escasa adopción de soportes digitales.	Implementar la digitalización de documentos prioritarios, avanzar hacia la conformación del expediente electrónico y fomentar el uso de soportes digitales para la interoperabilidad y la reducción del papel.

9. Objetivos Estratégicos de la Gestión Documental – FONDESER

9.1. Objetivo Estratégico General

Consolidar y optimizar la gestión documental en FONDESER, mediante la implementación de estrategias, procedimientos y acciones que aseguren una administración eficiente, transparente y moderna de los archivos institucionales, garantizando la preservación de la memoria organizacional y el acceso oportuno a la información.

9.2. Objetivos Estratégicos Específicos

1. Modernización de infraestructura y tecnología

Garantizar espacios adecuados y dotación tecnológica actualizada para la custodia, organización y consulta de documentos, fortaleciendo la seguridad y la eficiencia de los procesos archivísticos.

2. Fortalecimiento de los archivos de gestión

Acompañar a cada dependencia de FONDESER en la correcta administración de sus archivos de gestión, promoviendo la organización, control y transferencia documental de manera oportuna y estandarizada.

3. Consolidación del Archivo Central

Implementar procesos técnicos de clasificación, ordenación, descripción e inventario de documentos, con el fin de convertir el archivo central en un sistema confiable y ágil para la recuperación de información.

4. Creación del Archivo Histórico

Transformar el fondo documental acumulado en un archivo histórico debidamente organizado, valorado y registrado ante el ReNACH-AGN, preservando la memoria institucional y asegurando su consulta futura.

5. Transición hacia la gestión digital

educir progresivamente la dependencia del papel mediante la digitalización de documentos clave y la conformación del expediente electrónico, promoviendo la interoperabilidad, la transparencia y el acceso en línea a la información.

10. Actividades Para Desarrollar El PINAR

Actividad 1: Modernización de la Infraestructura Física y Tecnológica

Objetivo: Optimizar los espacios y recursos tecnológicos de la Dirección, garantizando la capacidad y seguridad en la gestión documental.

Acciones:

- Ampliación y modernización de la infraestructura.
- Dotación de mobiliario y dispositivos de seguridad.
- Implementación de software de gestión documental actualizado.



Actividad 2: Fortalecimiento de los Archivos de Gestión

Objetivo: Consolidar los archivos de gestión en todas las dependencias, promoviendo la organización documental y la correcta ejecución de transferencias.

Actividad 3: Consolidación del Archivo Central

Objetivo: Organizar y sistematizar el archivo central, asegurando la recuperación de información, inventarios descriptivos y la adecuada disposición final de los documentos.

Actividad 4: Transformación del Fondo Acumulado en Archivo Histórico

Objetivo: Conformar el archivo histórico, cumpliendo con los estándares nacionales (ISAD-G) y registrándolo ante el ReNACH-AGN.

Nota: El uso de ISAD-G asegura una correcta descripción técnica de los documentos, mientras que el registro en el ReNACH-AGN le da validez legal y reconocimiento institucional al archivo histórico de FONDESER.

Actividad 5: Digitalización y Expediente Electrónico

Objetivo: Avanzar en la digitalización de documentos y conformación de expedientes electrónicos, modernizando la gestión documental y facilitando la interoperabilidad y acceso.

Aspecto Crítico	Responsable	Estrategia / Actividad	Entregable
Implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Dirección de Gestión Documental y Digital	Revisar, ajustar y enviar para aprobación las TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN). Capacitar a servidores y contratistas en su aplicación.	Tablas de Retención Documental aprobadas y aplicadas en todas las dependencias.

Aspecto Crítico	Responsable	Estrategia / Actividad	Entregable
Actualización y radicación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	Dirección de Gestión Documental con apoyo de la Gerencia	Elaborar y radicar las TVD ante el AGN. Socializar su aplicación para la depuración de documentos.	Tablas de Valoración Documental aprobadas y aplicadas.
Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)	Dirección de Gestión Documental y Digital	Diseñar, aprobar e implementar el PGD conforme a la normatividad. Articular con los demás sistemas de gestión de la entidad.	Programa de Gestión Documental adoptado mediante acto administrativo y en ejecución.
Deficiencia en la infraestructura de los depósitos de archivo	Gerencia de FONDESER y Secretaria Ejecutiva	Adecuar espacios físicos para archivo central y de gestión. Implementar mobiliario técnico y condiciones ambientales adecuadas.	Depósitos de archivo adecuados, organizados y en cumplimiento normativo.
Implementación de un Plan de Conservación Documental	Dirección de Gestión Documental con apoyo especializado	Diseñar y ejecutar el plan de conservación preventiva y correctiva. Adquirir insumos y aplicar protocolos de conservación.	Plan de Conservación Documental adoptado y en ejecución.
Implementación de un Plan de Preservación en Medios Electrónicos	Dirección de Gestión Documental y Oficina de Sistemas	Diseñar e implementar políticas de respaldo digital. Establecer rutinas de copias de seguridad. Asegurar infraestructura para almacenamiento electrónico.	Plan de preservación digital implementado y respaldos periódicos realizados.

Aspecto Crítico	Responsable	Estrategia / Actividad	Entregable
Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Gerencia de FONDESER, Dirección de Gestión Documental y Oficina de Sistemas	Seleccionar e implementar un SGDEA compatible con la normativa. Definir roles, permisos y protocolos de uso. Capacitar al personal en su manejo.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo implementado y en operación.

11. Herramienta de Seguimiento y Evaluación

1. Matriz de Seguimiento y Evaluación

Proyecto / Actividad	Meta / Resultado esperado	Indicador	Responsable	Frecuencia de seguimiento	Estado (Semáforo)	Observaciones / Ajustes
Modernización de la infraestructura documental	Espacios adecuados y mobiliario actualizado	% de avance y adecuaciones realizadas	Equipo de Gestión Documental / Administrativo	Trimestral	● ● ●	Comentarios sobre avances o dificultades
Implementación de TRD en todas las dependencias	TRD adoptadas y aplicadas al 100%	% de dependencias aplicando TRD	Gestión Documental / Control Interno	Semestral	● ● ●	Recomendaciones de mejora
Organización del Archivo Central	Expedientes organizados e inventariados con FUID	% de expedientes organizados	Equipo de Gestión Documental	Trimestral	● ● ●	Necesidad de más recurso humano o físico

Proyecto / Actividad	Meta / Resultado esperado	Indicador	Responsable	Frecuencia de seguimiento	Estado (Semáforo)	Observaciones / Ajustes
Conformación del Archivo Histórico	Fondo documental normado registrado en ReNACH	Registro en AGN y aprobado	Gestión Documental / Control Interno	Anual	● ● ●	Acciones pendientes ante AGN
Digitalización y expediente electrónico	Expedientes electrónicos implementados en procesos críticos	Nº de expedientes digitalizados	Gestión Documental / Sistemas	Trimestral	● ● ●	Ajustes técnicos o presupuestales

El **semáforo de avance** se sugiere así:

- ● Cumplimiento \geq 80%
- ● Cumplimiento entre 50% y 79%
- ● Cumplimiento $<$ 50%

2. Metodología de Evaluación

- **Revisión documental:** El equipo de Control Interno valida que los informes de avance estén soportados con actas, inventarios, fotografías, registros en FUID, reportes de digitalización, etc.
- **Auditoría cruzada:** Gestión Documental reporta avances, Control Interno verifica en campo y emite concepto de cumplimiento.
- **Reuniones de seguimiento:** Trimestrales, con participación de Gerencia, Control Interno y Gestión Documental.
- **Evaluación anual:** Consolidación de resultados en un informe presentado a la Gerencia y a los entes de control correspondientes.

3. Esquema de Reporte

Cada trimestre se genera un informe con:

1. **Resumen ejecutivo** (avances globales en % y estado general del PINAR).
2. **Matriz de seguimiento actualizada** (con evidencias).
3. **Principales riesgos identificados** (ej. falta de presupuesto, resistencia al cambio, retrasos en contrataciones).
4. **Recomendaciones y plan de acción correctiva** (responsable, plazo, recursos).

Con esta herramienta, **Control Interno** asegura la objetividad en la verificación, mientras que el **equipo de Gestión Documental** lleva la ejecución y consolida los reportes

12. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (14 de 07 de 2000). Ley 594 de 2000. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo general de la Nación. (2014). Manual de implementación del Programa de Gestión Documental. Obtenido de Archivo general de la Nación: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf
- Colombia, P. d. (26 de Mayo de 2015). Decreto 1080. Obtenido de Departamento Administrativo de la Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>



Carlos Mauricio Yepes Bedoya
Gerente

Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER