





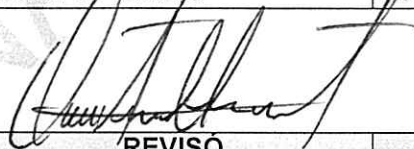
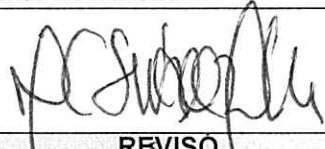
| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 1 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|------------|---|
| 1 | 26/07/2018 | Lanzamiento del Plan Institucional de Archivos PINAR |
| 2 | 23/04/2021 | Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR |
| 3 | 30/09/2022 | Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR |
| 4 | 27/07/2025 | Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) con ocasión a los nuevos objetivos estratégicos de la entidad y las recientes modificaciones normativas del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. |
| 5 | 12/12/2025 | Actualización del capítulo 6 seguimiento, control y mejora, de manera semestral pagina 32 en adelante. |

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
|---|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo. | Nombre: Martha Fabiola López Jiménez | Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas |
| Cargo: Coordinador GIT Gestión de Archivo y Correspondencia | Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera | Cargo: Director General |
| Fecha: 01/12/2025 | Fecha: 11/12/2025 | Fecha: 12/12/2025 |

|  |  |  |
|---|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | REVISÓ |
| Nombre: Carlos Mario Serna | Nombre: Oscar Herrera Isaza | Nombre: Juan Carlos Suárez Chavez |
| Cargo: Contratista GIT Gestión de Archivo y Correspondencia | Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión | Cargo: Profesional Especializado - UGIR |
| Fecha: 01/12/2025 | Fecha: 09/12/2025 | Fecha: 10/12/2025 |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 2 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

| ÍTEM | CARGO – OFICINA |
|------|---|
| 1 | Director General |
| 2 | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |
| 3 | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| 4 | Subdirector (a) de Prestaciones Económicas |
| 5 | Subdirector (a) Administrativa y Financiera |
| 6 | Asesor (a) Control Interno |
| 7 | Coordinador (a) Grupo Administrativo y Gestión Judicial |
| 8 | Profesional Unidad de Gestión Integral de Riesgos |
| 9 | Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral. |
| 10 | Grupo de Trabajo de Atención al Usuario |
| 11 | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano |
| 12 | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera |
| 13 | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuestó |
| 14 | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable |
| 15 | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería |
| 16 | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Archivo y Correspondencia |
| 17 | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Almacén y Mantenimiento |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 3 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIA 2025 – 2027

Versión No. 5

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Bogotá, Diciembre 2025

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 4 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL..... | 6 |
| 1.1. Misión..... | 6 |
| 1.2. Visión..... | 6 |
| 1.3. Principios Institucionales..... | 6 |
| 1.4. Objetivos Estratégicos..... | 7 |
| 1.5. Organigrama..... | 7 |
| 1.6. Mapa de Procesos..... | 8 |
| 1.7. Política de Calidad..... | 8 |
| 1.8. Objetivos de Calidad..... | 9 |
| 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO..... | 9 |
| 2.1. Objetivo General..... | 9 |
| 2.2. Objetivos Específicos..... | 10 |
| 3. METODOLOGÍA..... | 10 |
| 4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS..... | 17 |
| 4.1. Proyecto para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD)..... | 18 |
| 4.2. Proyecto para la eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención en..... | 20 |
| 4.3. Proyecto para actualización del Plan de Conservación Documental..... | 21 |
| 4.4. Proyecto para la elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo.. | 22 |
| 4.5. Proyecto para la elaboración de los de los programas específicos..... | 24 |
| 4.6. Plan para la elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos y formatos de Gestión Documental..... | 26 |
| 4.7. Proyecto para la implementación de las Tablas de Valoración Documental ... | 28 |
| 4.8. Proyecto para la elaboración y/o actualización del esquema de metadatos ... | 29 |
| 4.9. Plan para la elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos y formatos de Gestión Documental..... | 31 |
| 5. MAPA DE RUTA..... | 31 |
| 6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA..... | 32 |
| 7. GESTIÓN DEL RIESGO Y AJUSTES DEL PLAN..... | 34 |
| GLOSARIO..... | 35 |
| MARCO NORMATIVO..... | 37 |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 5 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

INTRODUCCIÓN.

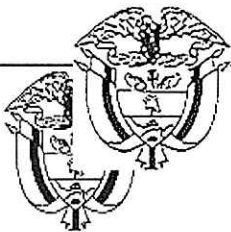
El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en atención a las necesidades de sus grupos de interés y en cumplimiento de su misión institucional, ha asumido el compromiso de implementar los lineamientos del Gobierno Nacional orientados a la defensa judicial de los intereses del erario y el mantenimiento de la prestación del servicio. En este marco, ha ejecutado acciones enfocadas en la administración eficiente, gestión y modernización de sus archivos físicos y digitales, los cuales se constituyen en herramientas fundamentales para evidenciar el buen desempeño de sus funciones.

En conformidad con la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", y el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", además de las directrices contenidas en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se ha identificado la necesidad de actualizar este instrumento archivístico clave.

Para la formulación de la versión 4 del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad, se llevó a cabo un proceso de autoevaluación del sistema de gestión documental. Este proceso incluyó la consulta de diversos instrumentos, descritos en el numeral 3, que detalla la metodología empleada para la actualización de este instrumento archivístico. Como resultado de la evaluación, se identificaron las necesidades en materia de gestión documental y las acciones requeridas para abordarlas de manera efectiva.

Con esta actualización se busca responder a los cambios normativos emitidos por el Archivo General de la Nación, así como incorporar los nuevos objetivos estratégicos definidos por la entidad, los cuales están consignados en su Plan Estratégico 2025–2027: optimizar y fortalecer la memoria institucional, y actualizar el sistema de gestión documental.

El Grupo de Archivo y Correspondencia, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, liderará las etapas de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. No obstante, se requiere el compromiso y la colaboración activa de todas las oficinas productoras, dado que la gestión documental es un proceso transversal que involucra a toda la entidad. Por tanto, es responsabilidad de los funcionarios y contratistas garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que manejan, con el fin de mitigar el riesgo por pérdida total o parcial del archivo de las dependencias o el incumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales de gestión documental.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 6 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República es un establecimiento público del sector de seguridad social, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social. Fue creado mediante la Ley 33 de 1985, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, y patrimonio independiente.

Su principal función es administrar el régimen de prima media con prestación definida, encargándose del reconocimiento y pago de pensiones y cesantías de los congresistas, empleados del Congreso y del propio Fondo, de acuerdo con las normativas vigentes. A lo largo de los años, entidad ha evolucionado para adaptarse a los cambios normativos y a las necesidades de sus afiliados, manteniendo principios como la honestidad, el respeto, el compromiso y la diligencia en su gestión

1.1. Misión.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, como entidad administradora de pensiones del régimen de prima media con prestación definida, reconoce y paga los derechos de sus afiliados, conforme a la normatividad aplicable, en el marco del sistema integrado de gestión, mediante procesos efectivos y el compromiso de su Talento Humano.

1.2. Visión.

En 2027, seremos la administradora del régimen de prima media, con reconocimiento de su marca, por la calidad y eficiencia en la prestación del servicio asociado a nuestra misión.

1.3. Principios institucionales.

De acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo MIPG, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se establece que las entidades públicas de la Rama Ejecutiva deben adoptar el Código de Integridad. En cumplimiento de esta directriz, Fondo de Previsión Social del Congreso de la República ha adoptado el Código de Integridad correspondiente a la vigencia 2025, fortaleciendo los valores y principios que rigen el actuar del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

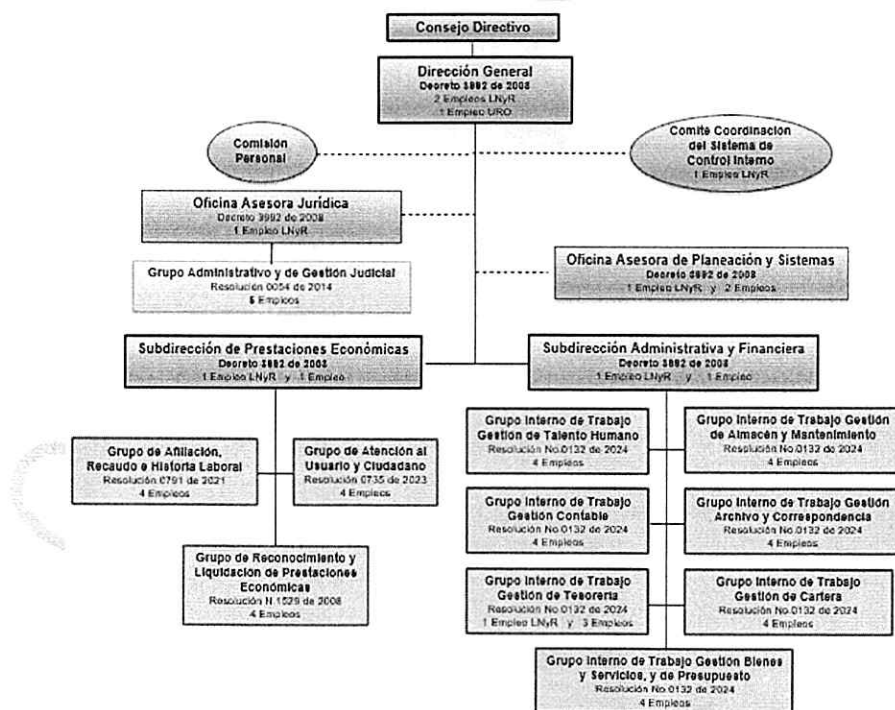
| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 7 de 37 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.4. Objetivos Estratégicos.

- Consolidar el Sistema de Gestión del Talento Humano.
- Optimizar el cobro y recaudo efectivo y oportuno.
- Integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales
- Optimizar el sistema de seguridad de la Información.
- Optimizar y fortalecer la memoria institucional.
- Actualizar el sistema de gestión documental.
- Fortalecer el sistema de gestión del riesgo.
- Fortalecer el sistema integral de Atención al Usuario y socializarlo al interior de la entidad.
- Fortalecer la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.

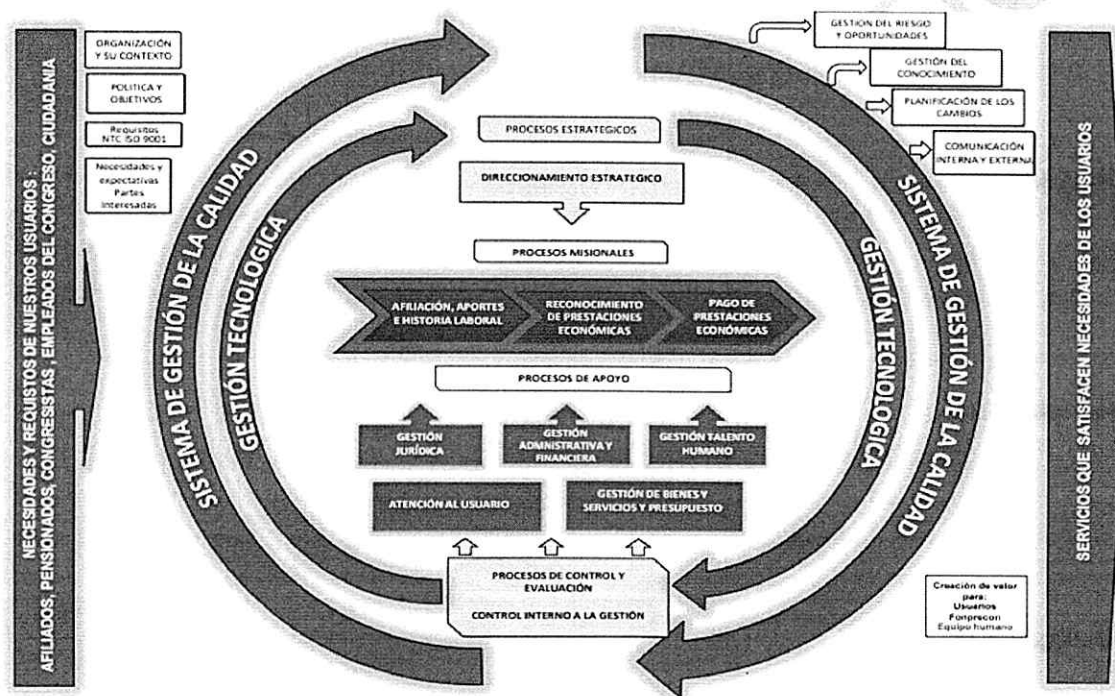
1.5. Organigrama.



| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 8 de 37 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

1.6. Mapa de Procesos.

Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos institucionales, así como la producción y las actividades asociadas a cada uno de ellos, el Mapa de Procesos representa de forma gráfica la estructura y composición de los procesos documentales. Por lo tanto, es fundamental que el PINAR contemple la totalidad de esta estructura, incluyendo los procedimientos de la Entidad y la interacción entre ellos, para garantizar una gestión documental integral y alineada con los objetivos institucionales.



1.7. Política de Calidad.

En el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República garantizamos el estudio, análisis y resolución de solicitudes que en derecho corresponde, así como el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de nuestros afiliados a través del cumplimiento de los requisitos que nos aplican, privilegiando la oportunidad en la prestación de nuestros servicios, la transparencia en nuestras operaciones, el compromiso con el constante crecimiento de nuestro equipo humano y la mejora continua enfocada a la satisfacción de las necesidades y expectativas legítimas de nuestros usuarios.

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 9 de 37 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

1.8. Objetivos de Calidad.

- Aumentar el nivel de satisfacción de los usuarios.
- Resolver las peticiones de nuestros afiliados que en derecho corresponden.
- Pago de pensiones y cesantías de acuerdo a los requisitos de ley.
- Optimizar el recaudo de recursos para el financiamiento de las pensiones de nuestros afiliados.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

Para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del PINAR del Fondo de Previsión Social del Congreso, se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto, según lo descrito en el numeral 3.3 del presente documento. A continuación, se presenta la visión consolidada:

“Fortalecer el proceso de gestión documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, liderado por el Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia, mediante la formulación e implementación de un Plan Institucional de Archivos “PINAR” que consolide un enfoque institucional orientado al reconocimiento de los archivos como recursos fundamentales para la toma de decisiones, la transparencia y el fortalecimiento operativo.

La implementación del PINAR permitirá articular los procesos documentales con los objetivos estratégicos de la entidad, garantizando la conservación, preservación y accesibilidad de los documentos de archivo en sus diversos soportes y formatos, así como el cumplimiento de los marcos normativos aplicables. Asimismo, este plan será clave para la adopción de un modelo de gestión pública más moderno, ágil y confiable, que salvaguarde la memoria institucional y fortalezca la disponibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos, facilitando así el desarrollo misional de FONPRECON.”

2.1. Objetivo General

El objetivo primordial establecido por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República es el “Fortalecimiento de la Gestión Documental en soporte físico, digital o electrónico” para ejecutar las actividades a mediano y largo plazo, con el fin de salvaguardar la memoria institucional que se genera en virtud de su misión claramente definida por la ley 33 de 1985, el reconocimiento de prestaciones económicas. Generando nuevas herramientas que permitan al usuario externo gestionar de manera rápida, fácil y eficaz las solicitudes de sus prestaciones económicas y a la entidad mejorar los tiempos de respuesta y permitir el acceso a la información de acuerdo con los parámetros de Ley.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 10 de 37 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

El PINAR del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República proyecta el desarrollo de las actividades, durante las vigencias del 2025 al 2027.

2.2. Objetivos Específicos.

- Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos normativos (TRD, TVD, CCD), garantizando su aplicación, como base para la disposición final de documentos, la valoración institucional y la mitigación de riesgos legales y operativos.
- Digitalizar de forma completa los documentos vitales o esenciales, asegurando su conservación, acceso oportuno y respaldo institucional, mediante estándares técnicos que reduzcan tiempos de consulta y prevengan pérdida de información crítica.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, incluyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, para garantizar la permanencia, protección y trazabilidad de los documentos físicos y electrónicos.
- Estandarizar los procedimientos de gestión documental, desde la producción hasta la disposición final, mediante la actualización de formatos, lineamientos técnicos y esquemas de metadatos, que promuevan una gestión eficiente, segura y conforme con la normativa vigente.
- Formular e implementar los programas específicos del PGD, que permitan el seguimiento técnico, la evaluación del desempeño archivístico y la optimización continua de los procesos documentales institucionales.

3. METODOLOGÍA

A continuación, se describe la metodología utilizada para la actualización del presente plan, la cual fue realizada conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), emitido por el Archivo General de la Nación:

3.1. Identificación de la Situación Actual.

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 11 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

3.1. Identificación de la Situación Actual.

La Subdirección Administrativa y Financiera del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, a través del Grupo de Archivo y Correspondencia, inició actividades encaminadas a la actualización del PINAR, con el análisis de los avances obtenidos en materia de gestión de documentos electrónicos, verificación de las actividades que por alguna razón no ha sido posible desarrollar, revisión de los procesos en los cuales las oficinas siguen carentes de conocimiento o interés por parte de los servidores; esta tarea se realizó analizando el nivel de conocimiento de los encargados de los archivos de gestión en cada una de las oficinas productoras de la entidad.

Estas herramientas permiten evaluar desde una perspectiva integral que abarca aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, de tal manera que se priorizan las dificultades que impiden el adecuado curso de la gestión documental en la entidad. La recolección de información precisa es fundamental para determinar la situación actual del Fondo y mejorar continuamente la gestión documental.

3.2. Identificación de los Aspectos Críticos.

En concordancia con el análisis de la información recopilada durante la fase de evaluación, a continuación, se describen los aspectos críticos y los riesgos identificados:

| ASPECTOS CRITICOS | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| Falta de eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención. | La acumulación de documentos que ya han cumplido su tiempo de retención puede llevar a una sobrecarga en los sistemas de almacenamiento, tanto físicos como digitales. Esto puede resultar en costos adicionales y dificultades para gestionar el espacio disponible. |
| | Mantener documentos más allá de su periodo de retención puede exponer a la entidad a riesgos legales y de cumplimiento. En caso de auditorías o litigios, la presencia de documentos que deberían haber sido eliminados puede complicar la situación y generar sanciones. |
| | La falta de eliminación de documentos obsoletos puede dificultar la búsqueda y recuperación de información relevante. Esto puede ralentizar los procesos operativos y afectar la eficiencia general de la entidad, ya que el personal puede perder tiempo buscando entre grandes volúmenes de documentos innecesarios. |
| Falta de Implementación Tablas de Valoración Documental. | Sin Tablas de Valoración Documental, la entidad puede enfrentar dificultades para clasificar y organizar adecuadamente los documentos, lo que puede generar confusión y pérdida de información importante. |
| | La ausencia de estas tablas puede llevar a una gestión documental ineficiente, ya que el personal no tendrá una guía clara sobre los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, afectando la productividad y la eficiencia operativa. |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 12 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| ASPECTOS CRITICOS | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| Falta de actualización de la Tablas de Retención Documental. | Ausencia de lineamientos claros para la producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, lo que puede generar perdida o deterioro de los documentos de archivo. |
| | Perdida o deterioro de información por no realizar la disposición final de los documentos. |
| | Accesos inadecuados a los documentos de archivo, lo que generaría perdida de información y vulneración de los derechos de intimidad. |
| | Incumplimiento de la normativa archivística vigente lo que podría generar sanciones legales y reputacionales. |
| | Acumulación desordenada de documentos, dificultando su localización y recuperación eficiente cuando se necesiten. |
| Falta de completitud de la digitalización de documentos vitales o esenciales. | Sin una digitalización completa, el acceso a documentos esenciales puede ser limitado, dificultando la consulta rápida y eficiente de información importante por parte del personal autorizado. |
| | La falta de digitalización puede ralentizar los procesos operativos, ya que el personal tendrá que buscar manualmente los documentos físicos, lo que consume tiempo y recursos. |
| Falta de la elaboración o actualización del Sistema Integrado de Conservación | Perdida o deterioro de documentos archivo en soportes físicos o formatos electrónicos ocasionados por la falta de espacio adecuado o mantenimiento de los depósitos de almacenamiento. |
| | Incumplimiento de la normativa archivística vigente lo que podría generar sanciones legales y reputacionales. |
| | Falta de implementación de políticas para la conservación y preservación de los documentos a largo plazo, lo que ocasiona perdida o deterioro de información. |
| Falta de actualización de los procedimientos de gestión documental | Ausencia de lineamientos claros para la producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, lo que puede generar perdida o deterioro de los documentos de archivo. |
| | Incumplimiento de la normativa archivística vigente lo que podría generar sanciones legales y reputacionales. |
| Falta de elaboración del Esquema de Metadatos | Sin un esquema de metadatos, la entidad puede tener dificultades para cumplir con las normativas y regulaciones relacionadas con la gestión documental, lo que podría resultar en sanciones y problemas legales. |
| | La falta de metadatos puede comprometer la seguridad de la información, ya que será más difícil rastrear y controlar el acceso a documentos sensibles. |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 13 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| ASPECTOS CRÍTICOS | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| Falta de elaboración de los programas específicos. | Sin programas específicos, será difícil evaluar el desempeño y realizar mejoras continuas en la gestión documental, lo que puede impedir el progreso y la optimización de los procesos. |
| | La falta de programas específicos puede llevar a un uso ineficiente de recursos, tanto humanos como materiales, ya que no habrá una guía clara sobre cómo deben ser utilizados para alcanzar los objetivos de gestión documental. |
| | La ausencia de programas específicos puede resultar en una falta de dirección y objetivos claros, lo que puede llevar a una gestión documental inconsistente y a la pérdida de enfoque en las prioridades estratégicas. |

Tabla 1: Aspectos Críticos

3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulados

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto de cada uno en relación con los ejes articuladores, con el propósito de establecer su nivel de prioridad y abordarlos de manera eficiente. Posteriormente, tras interpretar y analizar los elementos vinculados a la planeación y operación de la gestión documental, se elaboró una matriz de priorización que identificó seis aspectos clave. Estos fueron el insumo para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del PINAR de la entidad. Esta actividad permitió alinear la visión estratégica del plan con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

| ASPECTOS CRÍTICOS | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Fortalecimiento y Articulación | |
| Falta de eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención. | 10 | 10 | 8 | 10 | 10 | 48 |
| Falta de Implementación Tablas de Valoración Documental. | 9 | 9 | 10 | 5 | 6 | 39 |
| Falta de actualización de las Tablas de Retención Documental. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 14 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| EJES ARTICULADORES | | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
| ASPECTOS CRITICOS | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Fortalecimiento y Articulación | TOTAL |
| Falta de completitud de la digitalización de documentos vitales o esenciales. | 8 | 9 | 7 | 5 | 7 | 36 |
| Elaboración y/o actualización o actualización del Sistema Integrado de Conservación. | 10 | 9 | 9 | 9 | 10 | 47 |
| Elaboración y/o actualización de los procedimientos de gestión documental. | 10 | 10 | 9 | 10 | 6 | 45 |
| Ausencia del esquema de metadatos | 9 | 10 | 9 | 6 | 5 | 39 |
| Falta de elaboración de programas específicos. | 10 | 8 | 10 | 9 | 10 | 47 |
| TOTAL | 76 | 75 | 72 | 64 | 64 | 399 |

Tabla 2: Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulados.

A continuación, se describe cada uno de los componentes de la Tabla 2: Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulados:

- Aspecto crítico: En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.
- Eje articulador: Se basa en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 del 2000. Este es campo fijo y se estructura de la siguiente manera:
 - a) Administración de archivos: Involucra aspectos relacionados con la infraestructura, el presupuesto, la normativa y la política, así como los procesos, procedimientos y el personal.
 - b) Acceso a la Información: Comprende los aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.
 - c) Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
 - d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
 - e) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 15 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

- Evaluación de Imparto: Para esta actividad se evaluaron los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual se tuvo en cuenta lo siguiente:
 - a) Se tomó el aspecto crítico y se confrontó con los criterios de evaluación de cada eje articulador.
 - b) Como parte del proceso de evaluación, a cada componente evaluado se le asignó un valor entre 1 y 10. La suma de estos valores permitirá definir la prioridad, siendo el componente con mayor impacto el que deberá ser abordado con prioridad.

En concordancia con lo anterior, a continuación, se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

| ASPECTOS CRITICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| Falta de actualización de las Tablas de Retención Documental. | 50 | Administración de Archivos | 76 |
| Falta de eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención. | 48 | Acceso a la Información | 75 |
| Elaboración y/o actualización o actualización del Sistema Integrado de Conservación. | 47 | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | 64 |
| Falta de elaboración de programas específicos. | 47 | Fortalecimiento y Articulación | 64 |
| Elaboración y/o actualización de los procedimientos y Política de Gestión Documental de gestión documental. | 45 | Acceso a la Información | |
| Falta de Implementación Tablas de Valoración Documental. | 39 | | |
| Ausencia del esquema de metadatos | 39 | | |
| Falta de completitud de la digitalización de documentos vitales o esenciales. | 36 | | |

Tabla 3: Ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores.

Con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en el PINAR del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, se propone la formulación de una serie de planes y proyectos formulados con base en los aspectos críticos identificados:



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: PLN-PINAR-001

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027

VERSIÓN 5

Página 16 de 38

Fecha de Aprobación
12/12/2025

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|--|--|---|
| Falta de actualización de las Tablas de Retención Documental. | Actualizar las Tablas de Retención Documental para asegurar que la gestión de documentos cumpla con las normativas vigentes, optimice la organización y disposición final de los documentos, y mejore la eficiencia en la recuperación de información, garantizando así una administración documental más efectiva y segura en la entidad. | Proyecto para la actualización de las Tablas de Retención Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. |
| Falta de eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención. | Establecer e implementar un proceso sistemático para la eliminación de documentos que han cumplido su tiempo de retención, garantizando que la gestión documental sea eficiente, cumpla con las normativas vigentes, y optimice el uso del espacio de almacenamiento, mejorando así la seguridad y la accesibilidad de la información en la entidad. | Proyecto para la eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. |
| Elaboración y/o actualización o actualización del Sistema Integrado de Conservación. | Mitigar los riesgos asociados a la gestión documental. | Proyecto para actualización del Plan de Conservación Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. |
| Falta de elaboración de programas específicos. | Desarrollar e implementar programas específicos que guíen la gestión documental, asegurando que los procesos sean eficientes, cumplan con las normativas vigentes, y optimicen el uso de recursos, mejorando así la organización, la seguridad y la accesibilidad de la información en la entidad. | <p>Proyecto para elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.</p> <p>Proyecto para la elaboración de los de los programas específicos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República:</p> <ul style="list-style-type: none">- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.- Programa de documentos vitales o esenciales.- Programa de gestión de documentos electrónicos.- Programa de reprografía.- Programa de documentos especiales.- Programa para archivos descentralizados. |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 17 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|--|--|---|
| Elaboración y/o actualización de los procedimientos de gestión documental. | Formular o actualizar los procedimientos de gestión documental. | Plan para la elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos y formatos de gestión documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. |
| Falta de Implementación Tablas de Valoración Documental. | Implementar Tablas de Valoración Documental para asegurar una gestión documental eficiente y organizada, facilitando la clasificación, retención y disposición final de los documentos, cumpliendo con las normativas vigentes y mejorando la accesibilidad y seguridad de la información. | Proyecto para la implementación de las Tablas de Valoración Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. |
| Ausencia del esquema de metadatos. | Elaborar un esquema de metadatos integral y estandarizado para la entidad que optimice la organización, gestión y acceso a la información pública. | Proyecto para la elaboración y/o actualización del esquema de metadatos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. |
| Falta de completitud de la digitalización de documentos. | Completar la digitalización de todos los documentos vitales o esenciales para asegurar su preservación, accesibilidad y seguridad, optimizando la gestión documental y garantizando la continuidad operativa en caso de desastres o pérdidas de documentos físicos. | Proyecto para la completitud de la digitalización de documentos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. |

4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Las actividades y tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

El resultado fue la construcción de las fichas, tal como se muestra a continuación:

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 18 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

4.1. Proyecto para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | |
|---|---|-----------------|-------------|---|
| Nombre: Proyecto para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. | | | | |
| Objetivo: Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD). | | | | |
| Alcance: Las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental deberán actualizarse teniendo en cuenta la estructura establecida en el Decreto 3992 de 2008 y Resoluciones de conformación de Grupos Internos de Trabajo, así como los demás actos administrativos que se pudieran generar para tal fin y también teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación. | | | | |
| Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Entregable |
| Estudio de mercado. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2025 | 31/12/2027 | Propuesta |
| Estudios previos. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2025 | 31/12/2027 | cotizaciones y estudios previos |
| Plan de trabajo para la actualización de las TRD y los CCD. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2025 | 31/12/2027 | Plan de trabajo/cronograma. |
| Establecer la metodología. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2025 | 31/12/2027 | Metodología documentada. |
| Compilación y análisis de la información institucional. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2025 | 31/12/2027 | Consolidación de la documentación relevante de la institución para la elaboración de las TRD y los CCD. |
| Valoración documental. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2025 | 31/12/2027 | Matriz de valoración. |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 19 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | |
|--|---|-----------|------------|--|
| Actualización de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación documental. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2025 | 31/12/2027 | Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental. |

| INDICADORES | | | |
|--|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD). | No. de TRD actualizadas No. Oficinas productoras con TRD vigentes * 100 | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|--|--|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | Un (1) Profesional Archivista Un (1). Profesional en Ingeniería Industrial Un (1) Profesional en Derecho Un (1) Historiador Un (1) Ingeniero de sistemas | Un (1) Profesional Archivista: Profesional en Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información, con tarjeta profesional y 3 años de experiencia en proyectos la elaboración, actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Un (1) Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial con experiencia certificable en Proyectos Archivísticos con 2 años de experiencia. Un (1) Profesional en Derecho: Profesional en Derecho o Abogado, con experiencia de 2 años en proyectos Archivísticos. Un (1) Historiador: Profesional en historia, con experiencia de 2 años en valoración documental. Un (1) Ingeniero de sistemas: Ingeniero de sistemas con experiencia en Proyectos Archivísticos con 2 años de experiencia. |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 20 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

4.2. Proyecto para la eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención.

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------|---|---------------|
| Nombre: Proyecto para la eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. | | | | | |
| Objetivo: Garantizar la eliminación segura y eficiente de documentos que han cumplido con el tiempo de retención establecido. A través de la implementación de políticas y procedimientos claros, se busca reducir el volumen de archivos físicos y digitales, optimizar el espacio de almacenamiento y asegurar el cumplimiento de las normativas legales y organizacionales. Este proceso contribuirá a una gestión documental más ordenada y a la protección de información sensible. | | | | | |
| Alcance: La eliminación de documentos se llevará a cabo de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Este proceso evaluará cuidadosamente los aspectos administrativos, así como los de conservación y preservación de los documentos. | | | | | |
| Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia. | | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Entregable | Observaciones |
| Plan de trabajo para la eliminación de los documentos. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/04/2026 | 31/12/2027 | Plan de trabajo/cronograma. | |
| Establecer la metodología. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/04/2026 | 31/12/2027 | Metodología documentada (flujograma). | |
| Valoración documental | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/04/2026 | 31/12/2027 | Comparativo del Inventario Documental contra las Tablas de Retención Documental para determinar cuales ya cumplieron tiempos y se deben eliminar según disposición. | |
| Eliminación de documentos que han cumplido su tiempo. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/04/2026 | 31/12/2027 | Certificado de disposición final eliminación e informe. | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 21 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

| INDICADORES | | | |
|---|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención | $\frac{\text{Nº de documentos eliminados}}{\text{Nº de documentos programados para eliminación}} \times 100$ | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|--------------------------------------|---|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | Un (1) profesional Un (1) técnico | Un (1) profesional en archivística: Con experiencia mínima de dos años en gestión documental. Un (1) Técnico en gestión documental: Con experiencia mínima de un año en gestión documental para apoyo y demás tareas asignadas por el profesional en archivística. |

4.3. Proyecto para actualización del Plan de Conservación Documental.

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------|-----------------------------|---------------|
| Nombre: Proyecto para actualización del Plan de Conservación Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. | | | | | |
| Objetivo: Actualizar el plan de conservación documental, con el fin de establecer un sistema integral que garantice la identificación, clasificación y preservación eficiente de los documentos en soporte físico. | | | | | |
| Alcance: El plan de conservación documental en cumplimiento del acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación deberá incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con los instrumentos archivísticos, y otros sistemas administrativos y de gestión. | | | | | |
| Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Entregable | Observaciones |
| Plan de trabajo para la actualización del plan de Conservación Documental. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/03/2026 | 31/12/2027 | Plan de trabajo/cronograma. | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 22 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| | | | | | |
|--|---|-----------|------------|--|--|
| Establecer la metodología. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/03/2026 | 31/12/2027 | Metodología documentada. | |
| Recopilación de la información institucional. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/03/2026 | 31/12/2027 | Consolidación de la documentación relevante de la institución para la actualización del plan de Conservación Documental. | |
| Actualización del plan de Conservación Documental. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/03/2026 | 31/12/2027 | Plan de Conservación Documental. | |

| INDICADORES | | | |
|---|---|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Actualización del Plan de Conservación Documental | N° de actividades ejecutadas N° de actividades programadas * 100 | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|------------------------------|--|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 2 profesionales 1 técnico | 1. Profesional archivista especializado en restauración de Bienes Culturales muebles: Experiencia mínima de 3 años específica en Patrimonio documental. 1 Profesional Archivista: Profesional en Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información, con tarjeta profesional y 2 años de experiencia en elaboración y actualización de los planes de conservación documental. 1 Técnico en gestión documental: Con experiencia mínima de un año en gestión documental para apoyo de consolidación de la información y demás tareas asignadas por el profesional en archivística. |

4.4. Proyecto para la elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo.

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 23 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Nombre: Proyecto para la elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

Objetivo: Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo que garantice la conservación, accesibilidad y sostenibilidad de recursos digitales, asegurando su integridad.

Alcance: El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de conformidad con el acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación y demás normatividad que aplique, deberá incluir todos los procesos y procedimientos necesarios para la preservación de los documentos digitales o electrónicos de archivo.

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Entregable | Observaciones |
|--|--|-----------------|-------------|--|---------------|
| Plan de trabajo para la elaboración y/o actualización del plan de Conservación Documental. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/04/2026 | 31/12/2027 | Plan de trabajo/cronograma. | |
| Establecer la metodología. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/04/2026 | 31/12/2027 | Metodología documentada. | |
| Recopilación de la información institucional. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/04/2026 | 31/12/2027 | Consolidación de la documentación relevante de la institución para la actualización del plan de Conservación Documental. | |
| Elaboración del plan de Conservación Documental. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/04/2026 | 31/12/2027 | Plan de Conservación Documental. | |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 24 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

| INDICADORES | | | |
|--|---|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo | $\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de actividades programadas}} \times 100$ | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|------------------------------|---|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 2 profesionales 1 técnico | 1 profesional en archivística: Con experiencia mínima de dos años en gestión documental 1 Ingeniero de sistemas: Con experiencia mínima de dos años en proyectos de gestión documental y SGDA. 1 Técnico en gestión documental: Con experiencia mínima de un año en gestión documental para apoyo de consolidación de la información y demás tareas asignadas por el profesional en archivística. |

4.5. Proyecto para la elaboración de los de los programas específicos.

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | | |
|---|-------------|-----------------|-------------|------------|---------------|
| Nombre: Proyecto para la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. | | | | | |
| Objetivo: Desarrollar e implementar programas específicos que guíen la gestión documental, asegurando que los procesos sean eficientes, cumplan con las normativas vigentes, y optimicen el uso de recursos, mejorando así la organización, la seguridad y la accesibilidad de la información. | | | | | |
| Alcance: La elaboración y/o actualización de los programas específicos, abarcara todos los procesos archivísticos y la documentación generada o recibida en soporte físico o en formatos electrónicos por las distintas dependencias que hacen parte de la entidad. | | | | | |
| Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Entregable | Observaciones |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 25 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | | |
|---|--|-----------|------------|--|--|
| Plan de trabajo para la elaboración de los programas específicos. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/01/2026 | 31/12/2026 | Plan de trabajo/cronograma. | |
| Establecer la metodología. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/01/2026 | 31/12/2026 | Metodología documentada. | |
| Compilación y análisis de la información institucional y normativa | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/01/2026 | 31/12/2026 | Consolidación de la documentación relevante de la institución para la elaboración del PGD. | |
| Elaboración y/o actualización del programa de normalización de formas y formularios electrónicos. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/01/2026 | 31/12/2026 | Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. | |
| Elaboración y/o actualización del programa de documentos vitales y/o esenciales. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/01/2026 | 31/12/2026 | Programa de documentos vitales y/o esenciales. | |
| Elaboración y/o actualización del programa de reprografía. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/01/2026 | 31/12/2026 | Programa de reprografía. | |
| Elaboración y/o actualización del programa de gestión de documentos electrónicos. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/01/2026 | 31/12/2027 | Programa de gestión de documentos electrónicos. | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 26 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | | |
|--|---|-----------|------------|------------------------------------|--|
| Elaboración y/o actualización del programa de documentos especiales. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/01/2027 | 31/12/2027 | Programa de documentos especiales. | |

| INDICADORES | | | |
|--|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Elaboración de los de los programas específicos. | $\frac{\text{N}^\circ \text{ de documentos actualizados}}{\text{N}^\circ \text{ de documentos a actualizar}} \times 100$ | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|----------------------------|--|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 1 profesional 1 técnico | 1 profesional en archivística: Con experiencia mínima de dos años en gestión documental. 1 Técnico en gestión documental: Con experiencia mínima de un año en gestión documental para apoyo de consolidación de la información y demás tareas asignadas por el profesional en archivística. |

4.6. Plan para la elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos, formatos y política de Gestión Documental.

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------|-----------------------------|---------------|
| Nombre: Plan para la elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos y formatos de Gestión Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. | | | | | |
| Objetivo: Elaborar y/o actualizar los procesos, procedimientos y formatos de Gestión Documental. | | | | | |
| Alcance: El plan para elaborar y/o actualizar los procesos, procedimientos y formatos de Gestión Documental, inicia con el análisis, identificación, elaboración o actualización y finaliza con su implementación. | | | | | |
| Responsable del plan: Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Entregable | Observaciones |
| Plan de trabajo para la elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos, | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2025 | 31/12/2027 | Plan de trabajo/cronograma. | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 27 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| | | | | | |
|---|---|-----------|------------|--|--|
| formatos y política de Gestión Documental. | | | | | |
| Establecer la metodología. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2025 | 31/12/2027 | Metodología documentada. | |
| Recopilación de la información institucional. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2025 | 31/12/2027 | Consolidación de la documentación relevante de la institución. | |
| Elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos y formatos de Gestión Documental. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2025 | 31/12/2027 | Manuales y formatos actualizados o creados. | |

| INDICADORES | | | |
|---|---|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Actualización y/o elaboración de los procesos, procedimientos y formatos y política de Gestión Documental | <u>N° de documentos actualizados y/o elaborados</u> N° de documentos a actualizar y/o elaborar * 100 | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|------------------------------|---|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 1 profesional 1 tecnólogo | 1 profesional en archivística: Con experiencia mínima de dos años en gestión documental 1 Tecnólogo en archivística o disciplinas afines con conocimiento en temas de calidad. |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 28 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

4.7. Proyecto para la implementación de las Tablas de Valoración Documental.

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | | |
|--|---|-----------------|-------------|---|---------------|
| Nombre: Proyecto para la implementación de las Tablas de Valoración Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. | | | | | |
| Objetivo: Implementar de manera efectiva las Tablas de Valoración Documental. Esto permitirá una gestión documental más eficiente y organizada, asegurando que los documentos sean evaluados y clasificados correctamente según su valor administrativo, legal, fiscal, histórico y cultural. A través de esta implementación, se busca optimizar el uso del espacio de almacenamiento, mejorar el acceso a la información y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes. | | | | | |
| Alcance: Las Tablas de Valoración Documental deben permitir la identificación de los documentos generados o recibidos. Además, establecerán la disposición final y los tiempos de retención necesarios para realizar la correspondiente valoración documental. | | | | | |
| Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Entregable | Observaciones |
| Plan de trabajo para la implementación de las TVD. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2026 | 31/12/2027 | Plan de trabajo/cronograma. | |
| Establecer la metodología. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2026 | 31/12/2027 | Metodología documentada. | |
| Valoración documental. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2026 | 31/12/2027 | Comparativo del inventario documental con las TVD, para darle disposición a las series y/o subseries. | |
| Implementación de las TVD. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia | 1/09/2026 | 31/12/2027 | Tablas de Valoración implementadas. | |

INDICADORES

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 29 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
|--|---|-----------|------|
| Implementación de las Tablas de Valoración Documental. | N° de actividades ejecutadas N° de actividades programadas * 100 | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|----------------------------|--|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 1 profesional 1 técnico | 1 profesional en archivística: Con experiencia mínima de dos años en gestión documental. 1 Técnico en gestión documental: Con experiencia mínima de un año en gestión documental para apoyo de consolidación de la información y demás tareas asignadas por el profesional en archivística. |

4.8. Proyecto para la elaboración y/o actualización del esquema de metadatos.

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------|-----------------------------|---------------|
| Nombre: Proyecto para la elaboración y/o actualización del esquema de metadatos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. | | | | | |
| Objetivo: Elaborar un esquema de metadatos integral y estandarizado para que optimice la organización, gestión y acceso a la información pública. | | | | | |
| Alcance: El proyecto para el esquema de metadatos establecerá de forma clara las relaciones entre los componentes del conjunto de metadatos. Incluirá reglas para su uso y gestión, enfocándose en la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores. Además, definirá los tipos de información que incorporarán metadatos, los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas para la gestión documental. También se asociará con iniciativas de interoperabilidad e integración de la institución, identificará los riesgos a mitigar y determinará la cantidad de metadatos necesarios para la gestión de documentos. | | | | | |
| Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Entregable | Observaciones |
| Plan de trabajo para elaboración y/o actualización del esquema de metadatos. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/07/2026 | 31/12/2026 | Plan de trabajo/cronograma. | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 30 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | | |
|--|--|-----------|------------|------------------------------------|--|
| Establecer la metodología. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/07/2026 | 31/12/2026 | Metodología documentada. | |
| Determinar los elementos del esquema de metadatos. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/07/2026 | 31/12/2026 | Diagrama del esquema de Metadatos. | |
| Establecer las relaciones entre los metadatos. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/07/2026 | 31/12/2026 | Diagrama de relaciones. | |
| Definir la codificación del esquema de metadatos. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/07/2026 | 31/12/2026 | Listado de codificación. | |
| Definir las reglas. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 1/07/2026 | 31/12/2026 | Listado de reglas. | |
| Elaborar y/o actualizar el esquema de metadatos. | Subdirección Administrativa y Financiera/Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de | 1/07/2026 | 31/12/2026 | Esquema de metadatos. | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 31 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| | Planeación y Sistemas | | | | |

| INDICADORES | | | |
|--|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Elaboración y/o actualización del esquema de metadatos | N° de actividades <u>ejecutadas</u> N° de actividades programadas * 100 | Creciente | 100% |


| RECURSOS | | |
|----------|-----------------|---|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 2 profesionales | Un (1) profesional en archivística: Con experiencia mínima de dos años en gestión documental Un (1) Ingeniero de sistemas: Con experiencia mínima de dos años en proyectos de gestión documental y SGDA. |

4.9. Plan para la elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos y formatos de Gestión Documental.

| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS |
|--|
| Nombre: Proyecto para la completitud de la digitalización de documentos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. |
| Objetivo: Completar la digitalización de todos los documentos vitales o esenciales para asegurar su preservación, accesibilidad y seguridad, optimizando la gestión documental y garantizando la continuidad operativa en caso de desastres o pérdidas de documentos físicos. |

5. MAPA DE RUTA


Para la elaboración del mapa de ruta, del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan o proyecto y con base en esto, se formuló el siguiente mapa:

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 32 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| MAPA DE RUTA | | | | |
|---|---|-------------|---------------|-------------|
| Plan o Proyecto | | Corto Plazo | Mediano Plazo | Largo Plazo |
| Tiempo | | 2025 | 2026 | 2027 |
| Proyecto para la actualización de las Tablas de Retención Documental. | | | | |
| Proyecto para la eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención. | | | | |
| Sistema Integrado de Conservación (SIC) | Proyecto para actualización del Plan de Conservación Documental. | | | |
| | Proyecto para elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo. | | | |
| Proyecto para la elaboración de los de los programas específicos: - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Programa de documentos vitales o esenciales. - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de documentos especiales. - Programa para archivos descentralizados. | | | | |
| Plan para la elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos, formatos y política de Gestión Documental. | | | | |
| Proyecto para la implementación de las Tablas de Valoración Documental. | | | | |
| Proyecto para la elaboración y/o actualización del esquema de metadatos. | | | | |
| Proyecto para la completitud de la digitalización de documentos. | | | | |

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La Dirección General a través de Control Interno ejercerá el seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR) mediante la implementación de mecanismos de verificación y auditoría orientados a garantizar el cumplimiento de los proyectos

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | | VERSIÓN 5 |
| | | | Página 33 de 38 |
| | | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

establecidos. Esto incluye la revisión semestral de avances frente al cronograma. Asimismo, puede emitir informes con observaciones y recomendaciones que faciliten

| SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA | | | | | | |
|---|---|--|------|--------------------|-----|---------------|
| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | | INDICADORES | META | MEDICIÓN SEMESTRAL | | OBSERVACIONES |
| | | | | 1 | 2 | |
| Proyecto para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD). | | Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD). | 100% | 50% | 50% | |
| Proyecto para la eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención. | | Eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de retención | 100% | 50% | 50% | |
| Sistema Integrado de Conservación (SIC) | Proyecto para actualización del Plan de Conservación Documental. | Actualización del Plan de Conservación Documental | 100% | 50% | 50% | |
| | Proyecto para elaboración y/o actualización del Plan de Preservación Digital a largo plazo. | Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo. | 100% | 50% | 50% | |
| Proyecto para la elaboración de los de los programas específicos: - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Programa de documentos vitales o esenciales. - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de documentos especiales. - Programa para archivos descentralizados. | | Elaboración de los de los programas específicos. | 100% | 50% | 50% | |
| Plan para la elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos y formatos de Gestión Documental. | | Actualización y/o elaboración de los procesos, procedimientos y formatos de Gestión Documental | 100% | 50% | 50% | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 34 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

| SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA | | | | | |
|--|--|------|--------------------|-----|---------------|
| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META | MEDICIÓN SEMESTRAL | | OBSERVACIONES |
| | | | 1 | 2 | |
| Proyecto para la implementación de las Tablas de Valoración Documental. | Implementación de las Tablas de Valoración Documental. | 100% | 50% | 50% | |
| Proyecto para la elaboración y/o actualización del esquema de metadatos. | Elaboración del esquema de metadatos | 100% | 50% | 50% | |
| Proyecto para la completitud de la digitalización de documentos. | Completitud de la digitalización de documentos. | 100% | 50% | 50% | |


la toma de decisiones institucionales, promoviendo una gestión documental eficiente, trazable y alineada con la normatividad vigente.

7. GESTIÓN DEL RIESGO Y AJUSTES DEL PLAN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, tiene claro que independientemente del soporte o en la etapa del ciclo vital en la cual se encuentre la información o los archivos, se presenta el riesgo de daño o afectación, ya sea por causa natural o humana durante el desarrollo de las actividades, planes, proyectos y programas que se establecen dentro del PINAR. Por tal razón, aquellas que no se encuentren contempladas dentro del Mapa de Riesgos del proceso de Gestión de Archivo y Correspondencia de referencia MAP-GAC-001 deberán ser observadas dentro del Mapa de Ruta para el logro de los objetivos, acciones, planes, proyectos y demás actividades del PINAR, con el fin de mitigar cualquier posibilidad de ocurrencia de desviaciones que afecten su implementación, y las cuales deberán ejecutarse a partir de la entrada en vigor y el inicio de las acciones contempladas dentro del PINAR, como sucede en el caso de los proyectos de inversión.

Otro riesgo asociado es la falta de aplicación de técnicas archivísticas adecuadas sobre la información que se produce en cumplimiento de las funciones de la entidad, lo cual puede causar que la entidad sea sancionada o que se establezca un nuevo plan de mejoramiento archivístico por parte del Archivo General de la Nación.

Por otra parte, El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará los ajustes al PINAR, si se presentan cambios normativos, requerimiento que estimen conveniente la Alta Dirección y el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, teniendo en cuenta el plan de acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos requeridos para el cumplimiento de éste.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 35 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Automatización: Se refiere a la capacidad de un sistema para ejecutar una serie de tareas, de gestión interna de la autoridad, que soporta el trámite, que originalmente son realizadas por seres humanos y pasan a ser ejecutadas de manera autónoma por una máquina o un sistema de información digital.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Documento Electrónico: también conocido como documento digital, es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sensores electrónicos.

Expediente Electrónico: Es un conjunto de datos registrados en un soporte durante el seguimiento y hasta la finalización de una actividad institucional o personal, y que comprende un contenido, un contexto y una estructura suficiente para constituir una prueba o una evidencia de esa actividad.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.

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.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 36 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

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

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 objetivos acordes con 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.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 37 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de retención documental TRD: Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones":

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.


Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1712 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"

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental: eficiencia, economía, oportunidad, modernización, interoperabilidad, entre otros.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: PLN-PINAR-001 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025 - 2027 | VERSIÓN 5 |
| | | Página 38 de 38 |
| | | Fecha de Aprobación 12/12/2025 |

Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Artículo 1.2.4.

Guías – Manuales AGN

- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014

ORIGINAL FIRMADO