



FONDO MIXTO NACIONAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO,
LA CULTURA, LA TECNOLOGIA, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL ALREDEDOR DEL AGUA Y JUSTICIA
AMBIENTAL, ENERGIAS RENOVABLES Y EL
DESARROLLO COLOMBIANO

NIT. 901859427

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- FONDESCOL -

**FONDO MIXTO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DEPORTIVO, LA CULTURA, LA
TECNOLOGIA, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL ALREDEDOR DEL AGUA Y
JUSTICIA AMBIENTAL, ENERGIAS
RENOVABLES Y EL DESARROLLO
COLOMBIANO**

2025



	<p>FONDO MIXTO NACIONAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO, LA CULTURA, LA TECNOLOGIA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL ALREDEDOR DEL AGUA Y JUSTICIA AMBIENTAL, ENERGIAS RENOVABLES Y EL DESARROLLO COLOMBIANO</p>	<p>NIT. 901859427</p>
---	--	-----------------------

TABLA DE CONTENIDO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO GENERAL DEL PINAR	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE	4
4. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO	5
5. COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE FONDESCOL.....	5
6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	6
7. MATRIZ DOFA – PINAR FONDESCOL 2025	7
8. TABLA DE ACITIVIDADES PINAR FONDESCOL 2025	8

 FONDESCOL	FONDO MIXTO NACIONAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO, LA CULTURA, LA TECNOLOGIA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL ALREDEDOR DEL AGUA Y JUSTICIA AMBIENTAL, ENERGIAS RENOVABLES Y EL DESARROLLO COLOMBIANO	NIT. 901859427
--	--	-----------------------


INTRODUCCIÓN

FONDESCOL, como entidad jurídica sin ánimo de lucro, de carácter mixto, creada para promover el desarrollo regional y nacional mediante la ejecución de proyectos de impacto social, económico y ambiental, reconoce la importancia estratégica de la gestión documental y archivística como pilar esencial para el fortalecimiento institucional, la transparencia, la memoria institucional y la eficiencia administrativa.

Dado que FONDESCOL se encuentra en fase de consolidación institucional y estructuración de sus políticas y procesos, la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) responde a la necesidad de implementar desde sus cimientos un modelo de gestión documental conforme a los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El presente Plan se articula con la Política de Gestión Documental de FONDESCOL, ya formulada, y establece las acciones estratégicas para organizar, preservar y facilitar el acceso a la información, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos generados en el ejercicio de las funciones misionales y de apoyo.

Este PINAR contempla la definición de objetivos, alcance, estructura, responsables, acciones de corto, mediano y largo plazo, y un sistema de seguimiento y evaluación, bajo una lógica de mejora continua, adoptando criterios técnicos y normativos para asegurar la adecuada planeación archivística y el cumplimiento de la normatividad vigente.

	<p>FONDO MIXTO NACIONAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO, LA CULTURA, LA TECNOLOGIA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL ALREDEDOR DEL AGUA Y JUSTICIA AMBIENTAL, ENERGIAS RENOVABLES Y EL DESARROLLO COLOMBIANO</p>	<p>NIT. 901859427</p>
---	--	-----------------------

1. OBJETIVO GENERAL DEL PINAR

Establecer las acciones estratégicas, operativas y de mejora continua necesarias para organizar, conservar, proteger y garantizar el acceso a la documentación producida y recibida por FONDESCOL, en concordancia con la Política de Gestión Documental, contribuyendo a la transparencia, eficiencia administrativa y fortalecimiento institucional.


2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar e implementar los procesos archivísticos en cada etapa del ciclo de vida de los documentos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Garantizar la articulación del PINAR con los procesos misionales y de apoyo definidos en el mapa de procesos institucional.
- Establecer mecanismos para la conservación a largo plazo, la disposición final y el acceso eficiente a la información documental.
- Fomentar la cultura archivística institucional a través de la capacitación permanente del personal vinculado con la gestión documental.

3. ALCANCE

El presente Plan Institucional de Archivos aplica a todas las dependencias de FONDESCOL, incluyendo la Oficina de Talento Humano, la Dirección Administrativa y Jurídica, la Oficina de Control Interno y la Oficina de las TICS, así como a los funcionarios y contratistas que intervienen en la creación, recepción, trámite, gestión, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos.

Este plan cubre los documentos en cualquier soporte (físico, electrónico, audiovisual, digital o mixto), producidos y recibidos por la entidad, desde su creación hasta su disposición final.

	<p>FONDO MIXTO NACIONAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO, LA CULTURA, LA TECNOLOGIA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL ALREDEDOR DEL AGUA Y JUSTICIA AMBIENTAL, ENERGIAS RENOVABLES Y EL DESARROLLO COLOMBIANO</p>	<p>NIT. 901859427</p>
---	--	-----------------------

4. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

El PINAR se estructura conforme a lo dispuesto en:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 004 de 2019 – Requisitos para los PGD.
- Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Política de Gestión Documental de FONDESCOL.
- Normas ISO 30301 y 15489 aplicables a sistemas de gestión de documentos.

5. COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE FONDESCOL


Dado que FONDESCOL se encuentra en una etapa de estructuración institucional, los componentes del PINAR se definen para establecer los lineamientos de corto, mediano y largo plazo que permitirán construir un sistema archivístico eficiente, articulado con la misión y visión institucional, la normativa vigente y la política de Gestión Documental de la entidad.

Eje 1: Diagnóstico y Planeación Archivística

- Levantamiento del estado actual del archivo.
- Identificación de recursos disponibles y requeridos (infraestructura, talento humano, tecnología).
- Formulación del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Identificación de riesgos documentales y necesidades de conservación.

Eje 2: Organización de Fondos Documentales

- Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

	<p>FONDO MIXTO NACIONAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO, LA CULTURA, LA TECNOLOGIA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL ALREDEDOR DEL AGUA Y JUSTICIA AMBIENTAL, ENERGIAS RENOVABLES Y EL DESARROLLO COLOMBIANO</p>	<p>NIT. 901859427</p>
---	--	-----------------------

- Estructuración de series, subseries y expedientes.
- Implementación de normas técnicas para la organización de archivos físicos y electrónicos.

Eje 3: Conservación Documental y Preservación Digital

- Elaboración del Plan de Conservación Documental para soportes físicos.
- Diseño del Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental.

Eje 4: Acceso a la Información y Transparencia

- Elaboración del Inventario Documental.
- Implementación de mecanismos de acceso, consulta y reproducción.
- Difusión de instrumentos de control y normas de uso de los archivos.

Eje 5: Transferencia Documental


- Definición de procedimientos de transferencia primaria, secundaria y definitiva.
- Elaboración de actas de transferencia y formatos normalizados.
- Articulación con el Archivo General de la Nación en procesos de archivo histórico.

Eje 6: Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua

- Diseño de indicadores de gestión documental.
- Ejecución de auditorías internas con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
- Actualización periódica del PGD y de instrumentos archivísticos.


6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

El cronograma contempla las fases de diagnóstico, diseño, validación e implementación durante la vigencia 2025, articuladas con los recursos técnicos, humanos y presupuestales definidos en el Plan de Acción Institucional.

	<p>FONDO MIXTO NACIONAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO, LA CULTURA, LA TECNOLOGIA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL ALREDEDOR DEL AGUA Y JUSTICIA AMBIENTAL, ENERGIAS RENOVABLES Y EL DESARROLLO COLOMBIANO</p>	<p>NIT. 901859427</p>
---	--	-----------------------


7. MATRIZ DOFA – PINAR FONDESCOL 2025

MATRIZ DOFA – PINAR FONDESCOL 2025	
Fortalezas (F)	Oportunidades (O)
F1. Existencia de una Política de Gestión Documental formulada y alineada con MIPG.	O1. Marco normativo y técnico nacional vigente que brinda lineamientos claros (Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000).
F2. Apoyo de la Dirección Administrativa y Jurídica en la estructuración normativa institucional.	O2. Posibilidad de adoptar desde el inicio herramientas tecnológicas modernas (SGDEA).
F3. Disposición institucional para implementar buenas prácticas archivísticas desde la etapa inicial.	O3. Acompañamiento y oferta de formación del AGN y la Función Pública para entidades nuevas.
F4. Capacidad de articular el PINAR con la planeación estratégica institucional y la gestión del conocimiento.	O4. Espacio para establecer procesos desde cero sin barreras administrativas previas o malas prácticas heredadas.
F5. Creación de cultura organizacional basada en la transparencia y trazabilidad documental.	O5. Facilidad para establecer alianzas técnicas con entidades más consolidadas en gestión documental.
Debilidades (D)	Amenazas (A)
D1. Ausencia de archivos acumulados de largo plazo (históricos o centrales) para estructurar líneas base.	A1. Limitaciones presupuestales y de personal técnico especializado en archivo y gestión documental.
D2. Recursos tecnológicos aún en implementación para soportar un sistema documental digital robusto.	A2. Riesgo de desarticulación entre la planeación institucional y la gestión documental si no se mantiene seguimiento técnico.
D3. Bajo nivel de apropiación del componente archivístico por parte de algunas dependencias.	A3. Cambios normativos o exigencias del AGN que impliquen ajustes rápidos sin capacidad de respuesta inmediata.
D4. Falta de personal con formación técnica en archivística y gestión documental.	A4. Pérdida de trazabilidad documental en las primeras fases de implementación si no se documentan correctamente los procesos.
D5. Débil cultura archivística en los colaboradores, dado que la organización es reciente.	A5. Rotación de personal que interrumpa la continuidad del conocimiento técnico o de la implementación del plan.

	<p align="center">FONDO MIXTO NACIONAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO, LA CULTURA, LA TECNOLOGIA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL ALREDEDOR DEL AGUA Y JUSTICIA AMBIENTAL, ENERGIAS RENOVABLES Y EL DESARROLLO COLOMBIANO</p>	<p align="center">NIT. 901859427</p>
---	--	---

8. TABLA DE ACITIVIDADES PINAR FONDESCOL 2025

No.	Actividad	Meta 2025	Indicador	Línea Estratégica
1	Realizar el diagnóstico archivístico institucional de FONDESCOL	Contar con un diagnóstico documental actualizado que refleje el estado de los archivos	Informe de diagnóstico entregado y socializado antes de junio de 2025	Diagnóstico Archivístico Institucional
2	Revisión y adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD)	TRD aprobadas e implementadas para todos los procesos de la entidad	Número de TRD aprobadas / Número total de procesos definidos en el mapa de procesos	Tablas de Retención Documental
3	Actualizar y articular el Programa de Gestión Documental (PGD)	Versión actualizada del PGD alineada al MIPG y a las necesidades de FONDESCOL	PGD actualizado publicado y aprobado por la Dirección Administrativa y Jurídica	Programa de Gestión Documental
4	Diseñar y ejecutar un plan de preservación documental físico y digital	Aplicación del plan en al menos el 80% de los documentos clasificados como vitales	% de documentos físicos y digitales con medidas de conservación aplicadas	Preservación de Documentos
5	Implementar sistema de digitalización progresiva de documentos	Digitalización del 60% de los documentos de archivo de gestión 2023-2024	Número de documentos digitalizados / Total de documentos de archivo de gestión del periodo evaluado	Digitalización y Transformación Digital
6	Capacitar a los funcionarios en gestión documental y archivo	Formación archivística a mínimo el 80% de los funcionarios vinculados a procesos clave	% de funcionarios capacitados / Total funcionarios administrativos	Capacitación Archivística
7	Definir y aplicar un sistema de seguimiento y evaluación del PINAR	Diseño de sistema de indicadores y tablero de control implementado	Sistema de seguimiento implementado y reportes semestrales presentados	Seguimiento y Evaluación

	FONDO MIXTO NACIONAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO, LA CULTURA, LA TECNOLOGIA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL ALREDEDOR DEL AGUA Y JUSTICIA AMBIENTAL, ENERGIAS RENOVABLES Y EL DESARROLLO COLOMBIANO	NIT. 901859427
---	--	-----------------------

8	Adoptar procedimientos de transferencia documental a archivo central	Procedimientos implementados para todos los procesos que generan archivo intermedio	% de dependencias que realizaron transferencias según cronograma TRD	Tablas de Retención Documental
9	Garantizar disponibilidad de infraestructura para archivo físico y digital	Implementación de adecuaciones o adquisición de mobiliario/software para archivo	% de necesidades de infraestructura archivística resueltas según diagnóstico	Preservación de Documentos / Digitalización
10	Socializar avances y resultados del PINAR con las dependencias de FONDESCOL	Dos jornadas anuales de socialización realizadas	Número de jornadas de socialización realizadas / Programadas	Seguimiento y Evaluación

FIRMADO EN ORIGINAL

Yurley Fernanda Rey Ortiz
Directora Ejecutiva
FONDESCOL
Nit 901859427

ELABORÓ: Ing. Fabian Garcia S. – Talento Humano / Control Interno.
REVISÓ: Dr. Juan Lamus – Dirección Administrativa y Jurídica.