

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

VIGENCIA 2021

Bogotá, D.C. 2020/12/28

Elaboró:


Ing. Ind. JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ
Coordinador Grupo Gestión Documental

Revisó:


Mayor EDWARD MAURICIO DÁVILA SANCHEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó:


Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ
Director General



ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. JUSTIFICACIÓN
3. ANTECEDENTES
4. CAMPO DE APLICACIÓN
5. CONTENIDO DEL PLAN ESPECÍFICO
6. ACTIVIDADES
7. VERIFICACION Y SEGUIMIENTO
8. RECURSOS
9. RESPONSABILIDAD
10. ANEXOS



1. OBJETIVO

Programar y desarrollar acciones enfocadas a la labor archivística al interior del Fondo Rotatorio de la Policía, de acuerdo con el plan de acción del proceso de Gestión Documental y demás planes a cargo, en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normativa legal vigente frente a la administración de los documentos.

2. JUSTIFICACIÓN

El Fondo Rotatorio de la Policía, dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado” en su Artículo 8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*, así como el Decreto 1080 de 2015 en los cuales se relaciona el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con el fin de alinear la planeación encaminada a la organización de los archivos de la Entidad, teniendo como base el Programa de Gestión Documental y la siguiente normatividad:

- ✓ **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- ✓ **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- ✓ **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 leyes 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.
- ✓ **ACUERDO 010 DE 2018:** Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en



concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.

- ✓ **ACUERDO 003 de 2017 y 006 DE 2019** Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y dictan otras disposiciones.

El Plan Institucional de Archivos del Fondo Rotatorio de la Policía, se realiza con el fin de contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística, definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística, facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

3. ANTECEDENTES

El proceso de Gestión Documental fue creado mediante Resolución No.00778 del 09 de diciembre de 2014 Por la cual se modifica la Resolución 0523 de 2008, se deroga la Resolución 259 de 2014 y se dictan otras disposiciones" y tiene sus cimientos como proceso de apoyo, perteneciente a la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAF), a partir del mes de enero del año 2015. Es así que a partir de sus orígenes se han realizado varias gestiones con el objetivo de mejorar y consolidar el proceso de gestión documental en la entidad.

El Fondo Rotatorio de la Policía ha realizado grandes esfuerzos para lograr el mejoramiento del proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, especialmente en lo relacionado a la infraestructura para albergar el acervo documental en los archivos central e histórico de la entidad. Así mismo contrató los estudios y diseños con el propósito de contar con el insumo para la adquisición de estantería y demás elementos para adecuar las instalaciones donde reposa el acervo documental.

Se cuenta con el Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC), esta herramienta establece los lineamientos y obligaciones para la debida administración y gestión documental por parte de los Servidores Públicos que conforman el Fondo Rotatorio de la Policía, el cual fue aprobado por la Dirección General de la entidad el 11/12/2019



De otra parte el Grupo de Gestión Documental, realizó un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental en la Entidad, cuyo objetivo era mostrar la realidad y situación actual de los archivos de gestión, central e histórico del Fondo Rotatorio de la Policía, identificar fortalezas, debilidades y amenazas a las que se encuentran expuestos los acervos documentales, identificar las necesidades de los archivos de gestión en cuanto a insumos, así como la implementación de medidas que permitan el correcto uso del Sistema de Gestión Documental Electrónico ORFEO. Allí se evidenciaron aspectos relevantes a mejorar para el correcto funcionamiento de la labor archivística, por lo que es necesario desarrollar las acciones que conduzcan a minimizar las debilidades y fortalecer el proceso en general.

Se cuenta con la matriz DOFA Herramienta de análisis para la determinación del contexto de la organización (factores internos y factores externos) de los procesos y la Entidad, con el fin de identificar estrategias y acciones a seguir a partir del cruce de las mismas, que faciliten la consolidación del plan estratégico de la entidad, así como los riesgos y oportunidades para el mejoramiento de los procesos.

Por último, en la vigencia del 2020 en el mes de Octubre se logró la aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación mediante Comité de Evaluador. Para la vigencia del 2021 se realizarán las transferencias primarias implementando este instrumento archivístico cumpliendo con la adecuada administración documental en la entidad.

4. CAMPO DE APLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR debe ser observado y aplicado por todos los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía en el ejercicio de sus funciones y actividades.

5. CONTENIDO DEL PLAN ESPECÍFICO

A partir de la política de gestión documental numeral 9. "**CULTURA DEL CAMBIO:** *promoverá acciones enfocadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los documentos físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos en el marco de la estrategia de Gobierno en digital y la política del cero papel*". y los aspectos críticos que se priorizaron, se establece el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la entidad con el fin de fortalecer el proceso de gestión documental del Fondo Rotatorio de la Policía de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, se elimine el uso de las carpetas A-Z como medios de conservación de los documentos, se garantice la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.



6. ACTIVIDADES

En cuanto a la aplicación del Plan institucional de Archivos – PINAR en la entidad, es necesario indicar a través de una matriz el diseño de los planes que se van a desarrollar con las siguientes actividades:

No	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES	PLANES
1	Deficiencia en la normalización y documentación del proceso de gestión Documental.	<p>Actualizar el Diagnóstico integral.</p> <p>Actualizar la Política Institucional de Gestión Documental.</p> <p>Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el plan institucional archivístico (PINAR).</p>	<p>Plan de Acción vigencia 2021.</p> <p>Plan de Acción vigencia 2021.</p> <p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 y Plan de Acción vigencia 2021.</p>
2	Desorganización en los archivos de gestión	Sensibilizar a los funcionarios sobre la organización de los archivos de gestión y toma de conciencia en materia de gestión documental.	Mapa de riesgos 2021.
3	Desorganización en los archivos central e histórico	<p>Ordenación de expedientes y Cambio de unidades de conservación.</p> <p>Organización de cajas en la estantería y rotulación de las mismas.</p> <p>Actualización del inventario documental</p> <p>Aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas.</p>	<p>Cronograma interno grupo gestión documental para la organización documentos vigencia 2021.</p> <p>Incorporación de las Transferencias primarias al inventario documental según el cronograma establecido para la vigencia 2021.</p> <p>Transferencias primarias atendiendo las nuevas TRD, Inventarios documentales del archivo con disposición Eliminación.</p>
4	Subutilización de herramientas tecnológicas	Sensibilización de los funcionarios sobre el uso del software de gestión documental.(Orfeo, inforpo, forponet)	<p>Sensibilización de los funcionarios sobre el uso del software de gestión documental. (Orfeo, inforpo, forponet)</p> <p>Implementación del Software de gestión documental EDUFILE.</p>
5	Espacio inadecuado en	Adecuar la infraestructura y dotar	Actividades para adecuar



	los archivos central e histórico y falta de elementos necesarios para la conservación documental.	de los elementos reglamentarios para la conservación de los archivos central e histórico.	estructuralmente y dotar el archivo en la vigencia 2021.
6	Administración de los archivos de gestión, central e histórico.	Organizar, clasificar, describir y sistematizar el acervo documental de los archivos de gestión, central e histórico.	Actividades para organizar y sistematizar los archivos de la entidad de acuerdo como lo establece el Manual del Sistema Integrado de Conservación numeral 8.2 Administración General de Documentos
7	Desconocimiento de preservación digital	Elaborar los principios, políticas y estrategias que conforman el Plan de Preservación Digital a largo plazo, con el fin de conservar las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a Través del tiempo de los documentos.	Plan de preservación digital 2021
8	Utilización del correo electrónico certificado	Prueba de envío y de entrega, pues el servicio de Correo Electrónico Certificado provee un registro del envío y de la recepción de acuerdo con los artículos 20 y 21 de la ley 527 de 1999.	Reporte de los envíos por correo electrónico certificado por 4-72 en la vigencia 2021.

ACTIVIDADES PARA EL DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Diseñar y elaborar los instrumentos archivísticos de la entidad, como son: Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental, revisión y actualización de los procedimientos e Instructivos para las actividades del proceso de Gestión Documental. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental.

APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	Aplicación de las TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación.	Coordinador Grupo Gestión Documental	Transferencias documentales primarias aplicando Tablas de Retención Documental aprobadas para todas las dependencias.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



2

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Coordinador Grupo Gestión Documental

Proyecto elaboración Tablas de Valoración Documental.

SISTEMA DE GESTION ELECTRONICO DE ARCHIVOS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	Implementación de un sistema de gestión electrónico de archivos	Coordinador Grupo Gestión Documental Coordinador Grupo de Telemática	Implementación del software de gestión documental EDUFILE.
2	Documentos electrónicos	Coordinador Grupo Gestión Documental Coordinador Grupo de Telemática	Establecer los documentos electrónicos de la entidad de acuerdo a las TRD.

NORMALIZACIÓN DEL PROCESO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	Actualizar y diseñar procedimientos, manuales e instructivos del proceso.	Coordinador Grupo Gestión Documental	Procedimientos, manuales e instructivos elaborados y aprobados por la Oficina Asesora de Planeación.

ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL.

Realizar sensibilización a los funcionarios encargados de la gestión documental de la entidad.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	Socialización de los instrumentos archivísticos actualizados o	Profesional en Gestión	Acta digital y registro de asistencia a la



	diseñados en la entidad.	Documental	sensibilización
2	Sensibilización en Gestión Documental con énfasis en organización archivos.	Profesional Gestión Documental	en Acta digital y registro de asistencia a la sensibilización.
3	Sensibilización en software de Gestión Documental.	Profesional Gestión Documental	en Acta digital registro de asistencia a la sensibilización.
4	Sensibilización a los funcionarios de la entidad sobre los documentos electrónicos	Profesional Gestión Documental	en Acta digital registro de asistencia a la sensibilización.

ACTIVIDADES PARA ADECUAR INFRAESTRUCTURA Y DOTAR EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

Adecuar infraestructura para ser destinada al Archivo Central e Histórico y dotarlos de los elementos requeridos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	Gestionar la adquisición de estantería adecuada para el archivo central e histórico.	Coordinador Grupo Gestión Documental	Documento solicitud
2	Mantenimiento de la estantería existente en el Archivo Central e Histórico.	Coordinador Grupo Gestión Documental	Documentos solicitud y estantería ajustada.

ACTIVIDADES PARA CONSOLIDAR PRESENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL NIVEL DIRECTIVO

Fortalecer la presencia de la gestión documental a nivel directivo en el Fondo Rotario de la Policía.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	Presentación de proyectos a nivel archivístico ante la alta dirección.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Coordinador Grupo Gestión Documental	Propuestas sobre la elaboración de las TVD
2	Normalización archivística en la planeación estratégica de la entidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Coordinador Grupo Gestión Documental	Presentar propuesta para la digitalización de series documentales que sean de conservación total

ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

RP

P



Disponer de la documentación del archivo central organizada y atender las solicitudes de consulta de la información.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Programar las transferencias primarias a recibir por el archivo central anualmente	Coordinador Grupo Gestión Documental	Cronograma de transferencias documentales.
Revisión de transferencias primarias	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Oficio asignación para revisión de la transferencia documental
Aceptación de las transferencias documentales recibidas	Coordinador Grupo Gestión Documental	Recibo a satisfacción de la transferencia documental
Atender solicitudes sobre préstamo y consulta de la documentación del archivo central e histórico.	Coordinador Grupo Gestión Documental	Respuesta a solicitudes y planilla préstamo de documentos.

ACTIVIDADES GENERALES

A continuación se presentan las actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo.

No	ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA FIN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Diseñar y actualizar los instrumentos archivísticos para la normalización del proceso de gestión documental (Tablas de Valoración Documental, Actualización PGD)	01/03/2021	30/11/2021	PGD actualizado – Proyecto TVD.	Coordinador Grupo Gestión Documental
2	Sensibilizar a los responsables del manejo del archivo las Tablas de Retención Documental de su dependencia aprobadas por el AGN.	01/02/2021	28/02/2021	Registros de asistencia	Coordinador Grupo Gestión Documental
3	Implementar las Tablas de Retención documental convalidadas por el Archivo General de la Nación	02/01/2021	30/11/2021	Tablas de Retención Documental convalidadas y aprobadas por el AGN	Coordinador Grupo Gestión Documental

7. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO (INDICADOR)

El Plan Institucional de Archivos contempla un mecanismo de seguimiento y evaluación a través de la herramienta Suite Visión Empresarial, con el fin de verificar que la información que las actividades planificadas se desarrollen de acuerdo a lo determinado, con el fin de cumplir con el objetivo del mismo.



ACTIVIDAD	FECHA	EVIDENCIA
Realizar verificación y seguimiento de las actividades.	02/01/2021 hasta 30/06/2021 01/07/2021 hasta 30/11/2021	Informe de seguimiento semestral digital.

8. RECURSOS

Para la ejecución de estas actividades se requiere de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos.

9. RESPONSABILIDAD

Estos lineamientos establecidos en el presente plan son de carácter legal y de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía, con el liderazgo del Grupo Gestión Documental de la entidad, cada jefe de dependencia es responsable del cuidado, buen manejo y conservación de los documentos de la Entidad, realizando un seguimiento al proceso de manejo documental de su dependencia, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en este plan; teniendo en cuenta la normatividad legal vigente como es el acuerdo 006 de 2019, el acuerdo 003 de 2017 sobre el sector cultura y la Ley 1978 de 2019 sobre el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC entre otras.

10. ANEXOS

Anexo 1. Plan de Acción Grupo Gestión Documental 2021.

Anexo 2. Mapa de Riesgos Vigencia 2021.

