PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

Elaborado: Nelson J. Pulido Daza	**Revisado y Aprobado:** Astrid Viviana Parra Cahueño. – Profesional Gestión Documental - Apoyo a la Supervisión del Contrato N° 028 de 2022
Vigente a partir de: 2 de Febrero de 2022	

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
NELSON JAVIER PULIDO DAZA Contratista	**ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS** Coordinadora Grupo Administrativo	**NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ** Secretario General

Bogotá D.C., 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
CONTEXTO ESTRATÉGICO 4
1. OBJETIVO 6
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 6
3. ALCANCE 6
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 6
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 9
5.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD 10
5.1.1. Misión 10
5.1.2. Propósito 10
5.1.3. Identidad 10
5.1.4. Objetivos Estratégicos 11
5.1.5. Estructura orgánica 11
5.1.6. Principios y valores 12
5.2 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 13
5.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional 14
5.3 GESTIÓN POR PROCESOS CON ENFOQUE SISTÉMICO DE LA FCM 15
5.3.1 Política de la FCM 16
6. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FCM 17
7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA FCM 20
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA FCM. 23
8.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA FCM 23
9. MAPA DE RUTA 24
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL 27
11. MARCO LEGAL 27
12. DOCUMENTOS ASOCIADOS 28
13. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO 28
14. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA 29

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos– PINAR de la Federación Colombiana de Municipios - FCM, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina los elementos fundantes para la Planeación Estratégica del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente sobre esta materia.

La Federación Colombiana de Municipios dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 8 (compilado en el Decreto Único 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8.) diseñó, aprobó e inició la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR en julio de 2017, 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 - PGD.

La finalidad de orientar los planes, programas y proyectos que fueron definidos por la Entidad a corto, mediano y largo plazo, se presenta aquí con la última versión del PINAR, en la cual se actualiza con el objetivo de mostrar el seguimiento propio a las actividades planteadas en el mapa de ruta y evidenciar los avances en la ejecución de las mismas.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Federación Colombiana de Municipios es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política. A ella pertenecen por derecho propio todos los municipios, distritos y asociaciones de municipios del país y tiene como finalidad la defensa de sus intereses.

Su personería jurídica es propia y diferente de la de sus asociados, con autonomía administrativa y patrimonio propio; sus bienes no pertenecen en forma individual a ninguno de sus asociados y los mismos deben destinarse al apoyo de la labor que cumple a favor de sus asociados.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, "Código Nacional de Tránsito", le ha sido asignada una función pública consistente en implementar y mantener actualizado a nivel nacional, un Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – SIMIT, en el cual se consolidan los registros de infractores a nivel nacional para garantizar la no realización de trámites cuando el infractor no se encuentre a paz y salvo por dicho concepto.

En el señalado artículo 10 de la Ley 769 de 2002, el legislador asignó a la Federación Colombiana de Municipios, por concepto de la administración del Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por infracciones de Tránsito – SIMIT, un porcentaje equivalente al 10%, una vez se cancele por parte del infractor el valor adeudado, el cual en ningún caso podrá ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente.

El rol propio de la función pública que cumple la Federación Colombiana de Municipios a través de la Dirección Nacional - SIMIT, y la gestión fiscal que debe realizar por administrar y manejar recursos públicos con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia y publicidad, lleva a que se encuentre sometida a la constante vigilancia por parte de los entes de control como son: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Contaduría General de la Nación.

En desarrollo de dicha función pública, cuyo fundamento constitucional se esgrime en el artículo 209 de la Carta Política, el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - SIMIT, se encuentra sometido a las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de los actos unilaterales, la contratación, los controles y la responsabilidad, los cuales son propios de las entidades

estatales, siendo aplicable entonces para la presente contratación, los procedimientos contemplados en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Adicionalmente, la Corte Constitucional en sentencias C-385 y C-477 de 2003, al resolver la exequibilidad de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 sobre los cuales se produjo la cosa juzgada absoluta, señaló:

> "El funcionamiento del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito a que se ha hecho alusión, requiere de una actividad de carácter administrativo y de una infraestructura para el efecto, que garanticen que el mecanismo ideado por el legislador tenga un adecuado y permanente funcionamiento, susceptible de perfeccionamiento con el tiempo, para que se fortalezca, cada vez más el ingreso de los municipios por ese concepto."

Es así como, para mantener en funcionamiento el sistema con una infraestructura y logística de calidad en el territorio nacional, la Federación Colombiana de Municipios, debe y está autorizada para desarrollar actividades de carácter administrativo, gerencial y operativo que implican costos, gastos e inversiones permanentes. Estas erogaciones deben ser cubiertas con el recaudo del 10% de los pagos que realicen los infractores.

Ahora bien, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional SIMIT, se encuentra en el proceso de actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR como herramienta para fortalecer la política de gestión documental, la cual está encaminada al mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y a la aplicación del uso de tecnologías para la gestión documental, en favor de facilitar el quehacer institucional y la conservación y divulgación del patrimonio documental de la entidad.

La adopción de un Plan Institucional de Archivos implica la estructuración de planes y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, integrados con las funciones propias de la entidad y, con plena observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación imparte en materia archivística.

El presente instrumento de planificación se articula con el siguiente objetivo estratégico de la Entidad "Facilitar la transformación cultural de la FCM." y con el objetivo estratégico de la Dirección Nacional Simit, "Fortalecer un modelo de gestión de función y recurso público eficiente, equitativo y transparente".

1. OBJETIVO

Articular la función archivística de la Entidad, en relación con los planes y proyectos estratégicos orientados a optimizar la gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios y definir el mapa de ruta sobre las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la Federación Colombiana de Municipios.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos de la FCM.
- Realizar un mapa para articular las acciones de la FCM en el corto, mediano y largo plazo.

3. ALCANCE

Aplica para los archivos de la Federación Colombiana de Municipios en el mejoramiento de la gestión de los procesos archivísticos, específicamente para los archivos de gestión a cargo de las dependencias de la Entidad y para el Archivo Central administrado por el Área Administrativa a través del proceso de Gestión Documental.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

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

Ciclo de vida de documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicación Oficial: Escritos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientes del medio utilizado.

Disposición final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final[1].

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento archivístico: Herramienta que orienta, apoya, establece y direcciona la función archivística en las entidades.

Organización técnica de archivos: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

[1] *Ley 594 de 14//07/2000 Ley General de Archivos.*

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

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Política de gestión documental: Directrices para la gestión de la información física y electrónica en cualquier soporte con el fin de implementar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Planeación Estratégica: Herramienta administrativa y de gestión mediante la cual una institución fija los objetivos y metas, al igual que refleja el conjunto de estrategias y actividades definidas para alcanzar los objetivos propuestos.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

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 medio y forma de registro o almacenamiento.

Proyecto de Inversión: Acciones temporales, orientadas a desarrollar las capacidades del Estado con el objetivo de dar solución a una problemática identificada en un sector específico.

Tabla de Retención Documental: Instrumento de archivo en el que se establecen las series, subseries con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

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

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central, (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención

Documental de la Federación Colombiana de Municipios han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Federación Colombiana de Municipios para desarrollar el Plan Institucional de Archivo - PINAR tomó como referencia el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la Equidad", el cual a su vez se encuentra alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible a 2030.

Los Pilares del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 son los siguientes:

- Equidad
- Emprendimiento
- Legalidad

En el marco de lo anterior, la formulación de la Planeación Estratégica del Federación Colombiana de Municipios pretende generar múltiples beneficios para la gestión institucional en el corto, mediano y largo plazo.

Ilustración 1 Declaración de la FCM

Fuente: *Portal institucional de la FCM - https://www.fcm.org.co/marco-estrategico/*

De conformidad con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, las entidades del Estado deben integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, como es el caso del Plan Institucional de Archivos PINAR.

5.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La Federación Colombiana de Municipios-FCM es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política que representa a los Municipios, Distritos y sus Asociaciones. Así mismo, por designación del artículo 10° de la Ley 769 de 2002, ejerce una función pública para implementar y mantener actualizado a nivel nacional el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito-Simit.

5.1.1. Misión

Corresponde al Federación Colombiana de Municipios, ser ….“la entidad que cataliza el desarrollo territorial y el empoderamiento municipal, siendo voceros y representantes de los gobiernos locales, generando conocimiento, innovación y oportunidades de desarrollo sostenible, para lograr el desarrollo integral del país desde los municipios”.

5.1.2. Propósito

La Federación Colombiana de Municipios hará ….“posible el desarrollo integral del país desde las regiones, empoderando municipios capaces de generar bienestar a sus comunidades”.

5.1.3. Identidad

La Federación Colombiana de Municipios será … “referente del empoderamiento y desarrollo municipal”

5.1.4. Objetivos Estratégicos

1. Incrementar el valor que entregamos a los municipios mediante nuevas líneas de soluciones que faciliten el empoderamiento de los municipios.
2. Fortalecer la estrategia de consecución de recursos para la generación de proyecto de impacto en el territorio.
3. Gestionar con efectividad el Sistema Integral de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito.
4. Ampliar y afianzar la presencia de la FCM en el territorio de manera permanente.
5. Fortalecer el posicionamiento estratégico de la FCM como la entidad especializada en el desarrollo municipal.
6. Incidir en las instancias Gubernamentales en los temas claves de descentralización, siendo voceros de los gobiernos locales.
7. Facilitar la transformación cultural de la FCM.
8. Facilitar la operación de la FCM como "Laboratorio de innovación y aprendizaje municipal.

5.1.5. Estructura orgánica

Ilustración 2 Estructura de la FCM

Fuente: *Portal institucional de la FCM - https://www.fcm.org.co/marco-estrategico/*

La estructura del Federación Colombiana de Municipios se describe a profundidad en la resolución 022 de 2019 que se puede consultar en el portal de la FCM - https://www.fcm.org.co/estructura-general-administrativa/.

5.1.6. Principios y valores

Los principios y valores que rigen el actuar de los servidores públicos de la Federación Colombiana de Municipios hacen parte de las estrategias de Integridad y Buen Gobierno que fue comunicado y socializado a todos los niveles de la Entidad y se encuentra publicado en el portal institucional.

Ilustración 3 Principios y Valores de la FCM

Fuente: *Informe de gestión de la FCM 2021 - https://www.fcm.org.co/wp-content/uploads/2022/02/Informe%20de%20gesti%C3%B3n%202021.pdf*

Fuente: *Informe de gestión de la FCM 2021 - https://www.fcm.org.co/wp-content/uploads/2022/02/Informe%20de%20gesti%C3%B3n%202021.pdf*

5.2 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Planeación de la Federación Colombiana de Municipios se desarrolla teniendo en cuenta los objetivos del Marco Estratégico Institucional que menciona a continuación:

Mapa de procesos

Necesidades y requerimientos de los asociados y usuarios

Tabla 1 – Procesos misionales y de apoyo de la FCM

PROCESOS	DESCRIPCIÓN
Misional	Gestión pública
	Gestión de proyectos
	Incidencia política
	Gestión jurídica

	Gestión de relaciones
Apoyo	Gestión humana
	Gestión contable y tributaria
	Gestión financiera
	Gestión de mercadeo
	Gestión de TIC
	Gestión administrativa
	Gestión jurídica
	Control y evaluación
	Gestión financiera

Fuente: *elaboración propia a partir de la Resolución 022 de 2019.*

Los procesos de Gestión Documental se encuentran como una actividad dentro de la gestión administrativa y se encuentran alineados con el objetivo Estratégico 7. Facilitar la transformación cultural de la FCM

5.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

- Planeación Institucional.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Talento humano.
- Integridad.
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
- Servicio al ciudadano.
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Racionalización de trámites.
- Gestión documental.
- Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
- Seguridad Digital.

- Defensa jurídica.
- Gestión del conocimiento y la innovación.
- Control interno.
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
- Mejora Normativa
-

5.3 GESTIÓN POR PROCESOS CON ENFOQUE SISTÉMICO DE LA FCM

El Federación Colombiana de Municipios, ha implementado la gestión por procesos con enfoque sistémico, que permite armonizar los procesos para propender por una gestión eficiente, eficaz y transparente, con el fin de aumentar la satisfacción de los clientes internos y externos.

El mapa de procesos de la FCM está conformado por los siguientes procesos y subprocesos:

Ilustración 4 Mapa de procesos con enfoque sistémico

Fuente: *Proyecto gestión por procesos con enfoque sistémico*

La estructuración e implementación del proyecto gestión por procesos con enfoque sistémico obedece a una orientación institucional, basada en el ciclo PHVA (Planear,

Hacer, Verificar y Actuar) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en la búsqueda de la mejora continua y la integración de una gestión por resultados.

5.3.1 Política de la FCM

En el Federación Colombiana de Municipios, nos comprometemos a desarrollar, mantener y mejorar la gestión por procesos con enfoque sistémico, que nos permita gestionar nuestra mission institucional, coordinando esfuerzos con entidades del sector público y privado

Para esto, se cuenta con personal calificado, tecnología de última generación, gestión financiera con estándares internacionales, gestión documental para la generación y conservación del conocimiento, a través de la aplicación de buenas prácticas administrativas, que permiten el cumplimiento de requisitos técnicos y legales para el mantenimiento y mejora de la seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y seguridad de la información, con el fin de prestar los servicios a nuestros clientes y usuarios, así como cumplir con las necesidades y expectativas pertinentes de las partes interesadas con eficiencia, transparencia y oportunidad.

Dirección Ejecutiva: El propósito de este nivel de procesos es definir y aplicar los lineamientos para formular y hacer seguimiento al direccionamiento estratégico de la Entidad en el marco de los objetivos de política definidos en el Plan Nacional de Desarrollo. En este nivel se encuentran los siguientes grupos de trabajo:

- Secretaría Privada
- Oficina de Control Interno de Gestión

Secretaría General: La Federación Colombiana de Municipios, ha definido cuatro grupos de apoyo a los procesos mediante los cuales la Secretaría General cumple con las necesidades de sus clientes internos y externos, en el marco de los compromisos previstos en la misión, visión, objetivos y funciones de la FCM, estos procesos son:

- Grupo Jurídico
- Grupo Financiero
- Grupo Administrativo

Dirección Nacional Simit: Esta dirección permite gestionar tres grupos de apoyo a los procesos misionales que por su complejidad son indispensables para el cumplimiento de

la misión institucional y el desarrollo armónico de los demás procesos, estos procesos son:

- Grupo de Operación
- Grupo de Dispersión de Fondos
- Grupo de Atención al Usuario

Dirección de Gestión Técnica y Fortalecimiento Institucional: Esta dirección permite gestionar tres grupos de apoyo a los procesos misionales y estratégicos que por su complejidad son indispensables para el cumplimiento de la misión institucional, estos procesos son:

- Grupo de Gestión del Conocimiento
- Grupo de Gerencia Integral de Proyectos y Asistencia Municipal
- Grupo de Nuevos Proyectos y Servicios Municipales

Dirección de Tecnologías de la Información: Esta dirección permite gestionar dos grupos misionales, estratégicos y de apoyo que por su complejidad son indispensables para el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo armónico de los demás procesos, estos procesos son:

- Grupo de Gestión de Arquitectura Tecnológica
- Grupo de Desarrollo de Soluciones e Innovación

6. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FCM

La Federación Colombiana de Municipios cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) denominado CEDO, que se sostiene para los documentos análogos y digitales a partir del PGD, PINAR, TRD, TVD, CCD, TVD e Inventario documental.

En desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD así como del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Federación Colombiana de Municipios presenta los siguientes avances en la actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.

Tabla 2 – Situación actual de la gestión documental de la FCM

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Cuadros de Clasificación Documental - CCD	La Tabla de Retención Documental - TRD se encuentra convalidada por El Archivo General de la Nación mediante Resolución 090 …*"Por la cual se aprueba la Tabla de Retención Documental de la Federación Colombiana de Municipios"* por el Archivo General De La Nación – AGN el 26 de marzo de 2012. **Periodo Volumen Documental:** Del 02 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2011. **Estructura Organizacional:** Resolución 05 de 2010. El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que satisface el proceso de generación de la TRD, es consistente con la convalidación otorgada por El AGN el 27 de enero de 2022, (La FCM se encuentra a la espera de la expedición del mencionado certificado). **Periodo Volumen Documental:** Del 02 de enero de 2012 al 28 de febrero de 2019. **Estructura Organizacional:** o Resolución N° 85 de 2011 o Resolución N° 102 de 2015 o Resolución N° 70 de 2018 Versión de 2010 Ruta: Institucional/Transparencia Simit / Datos Abiertos. https://www.fcm.org.co/datos-abiertos El CCD de la TRD en espera de iniciar su proceso de convalidación por El AGN una vez se expida el certificado de las TRD de 2012 a 2019. **Periodo Volumen Documental:** Del 01 de marzo de 2019 la fecha. **Estructura Organizacional:** Resolución N° 22 de 2019 que modifica estructura orgánica de la FCM. Así también la resolución N° 23 de 2019 modifica la planta de cargos. **Publicadas en Ruta Drive:** Instrumentos Archivísticos CTO 28 / PINAR / 4. Situación actual de la gestión documental / CCD

Tablas de Retención Documental - TRD	Convalidadas por El Archivo General de la Nación mediante Resolución 090 de 2012 del 26 de marzo de 2012. **Periodo Volumen Documental:** Del 02 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2011. **Estructura Organizacional:** Resolución 05 de 2010. Versión de 2010 Ruta: Institucional/Transparencia Simit / Datos Abiertos. https://www.fcm.org.co/datos-abiertos TRD Convalidada por El AGN el 27 de enero de 2022, en espera de la expedición del certificado. **Periodo Volumen Documental:** Del 02 de enero de 2012 al 28 de febrero de 2019. **Estructura Organizacional:** o Resolución N° 85 de 2011 o Resolución N° 102 de 2015 o Resolución N° 70 de 2018 TRD en espera inicio proceso de convalidación por El Archivo General, una vez expedido el certificado de las TRD de 2012 a 2019. **Periodo Volumen Documental:** Del 01 de marzo de 2019 la fecha. **Estructura Organizacional:** o Resolución N° 22 de 2019 (Modifica Estructura) o Resolución N° 23 de 2019 (Modifica Cargo Planta) **Publicadas en:** https://www.fcm.org.co/datos-abiertos/
Programa de Gestión Documental - PGD	La FCM, cuenta con el PGD publicado a 2017 y se encuentra actualizando el mencionado instrumento en 2022, que se publicara en: Institucional/Transparencia Simit / Datos Abiertos. https://www.fcm.org.co/datos-abiertos/
Tablas de Valoración Documental - TVD	Las Tablas de Valoración Documental – TVD, correspondientes a la función pública asignada desde el año 2002 a la FCM, se encuentran elaboradas, no convalidadas, por tanto, se requiere con prioridad

	retomar el proceso de actualización y convalidación por el ente rector el AGN. **Publicadas en:** Institucional/Transparencia Simit / Datos Abiertos. https://www.fcm.org.co/datos-abiertos/
Inventario Documental del Archivo Central	Se requiere con urgencia el contratar la actualización del inventario documental del del Archivo Central, de manera que pueda cumplir con los parámetros establecidos por el AGN para un "Inventario Documental" atendiendo lo establecido en el acuerdo 042 de 2002. Para el Archivo de Gestión Centralizado en la FCM, que se encuentra en custodia del Grupo de Gestión Documental, se cuenta con un inventario actualizando, que satisface los requisitos del mencionado acuerdo 042 de 2002.

Se recomienda a la FCM el elaborar o contratar la elaboración del Manual de Gestión Documental, documento que permite describir las actividades y procedimientos necesarios en los procesos de la gestión documental, elaborado a partir de la normatividad archivística, el cual debe ser revisado y actualizado de manera permanente.

En cumplimiento con la Ley de transparencia 1712 de 2014 Los documentos se pueden validar en el portal web de la Federación, en la ruta: Transparencia SIMIT / Datos Abiertos: https://www.fcm.org.co/datos-abiertos/

7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA FCM

De conformidad con el Diagnóstico Integral de Archivos realizado para la implementación de SGDEA CEDO durante el 2019 con el cual se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la FCM, se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la gestión documental:

Tabla 3 – Identificación de aspectos críticos de la labor archivística en la FCM

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FCM	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO	RIESGOS ASOCIADOS
Organización Archivo de Gestión	El estado de organización es bueno, porque se ha realizado la conformación, actualización y descripción de expedientes de 2019 a la fecha.	Posible pérdida de información, si se abstienen de mantener actualizado el inventario documental y programa de transferencias primarias.
Organización del Archivo Central	El estado de la documentación en términos generales es bueno. La clasificación, organización y descripción documental es **regular,** debido a que la conformación documental de expedientes de 1989 a 2018 se realizaba por temas y en su mayoría asociada a una agrupación documental denominada "comunicaciones generales". En 2021 se contrató la intervención técnica archivística de 208 metros lineales, que incluye la organización y digitalización certificada, para las series de: o Contratos de Concesión 2002-2020 o Contratos de la Función Pública Asignada 2016-2017-2018-2019 y 2020. o Historiales de Seguimiento a municipios de la operación concesionada y directa 2002 a 2020 o Historias Laborales 1989-2021 o Comprobantes contables de egreso 2016 a 2019	1. Perdida de información. 2. Dificultad en el acceso y recuperación de los documentos a causa de una estructuración no técnica.
Transferencias Documentales	Se realizan una vez culmine la vigencia anual por carencia de espacio para el almacenamiento y custodia. Se realizan a través de oficio radicado en el SGDEA CEDO con la programación y entrega mediante formato FUID al proveedor de los	1. Aumento de los costos de administración de los documentos en formato analógico y digital, por una posible duplicación de la información.

	servicios de almacenamiento y custodia (MTI) – en el archivo central.	
Cultura Institucional en materia de Gestión Documental	Se avanza en el fortalecimiento del proceso de gestión documental en la FCM desde 2017. Se debe reforzar la capacitación sobre los temas de gestión documental al interior de la FCM. Se debe trabajar en la apropiación y adecuado uso de la tecnología en la etapa de producción documental física y electrónica. Se debe estandarizar y formalizar el programa de formas, formatos, formularios, matrices, y documentos (Planes Políticas, manuales, instructivos, guías etc.) Se debe continuar trabajando por la conservación y preservación documental digital a largo plazo y los estándares de calidad, clasificación y seguridad.	1. Jurídico por el desconocimiento y malas prácticas en materia de gestión documental. 2. Perdida de información vital o misional desde la etapa de producción documental por la inexistencia o falta de implementación de estándares de calidad. 3. Perdida de información vital o misional que acarree daño económico para la FCM por no implementar el SIC con estándares de calidad.

Una vez elaboradas e implementadas las actividades anteriormente mencionadas, se espera alcanzar beneficios como los siguientes:

1. Archivos Organizados
2. Acceso a la información de acuerdo con la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014.
3. Aspectos tecnológicos y de seguridad para la información.
4. Prestación eficiente del servicio de correspondencia.
5. Control de procesos de conservación y preservación a largo plazo.
6. Establecimiento del programa de archivos vitales para la FCM.

8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA FCM.

El Federación Colombiana de Municipios, elaborará e implementará las mejores prácticas de gestión documental y de la función archivística, para optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la legislación colombiana vigente.

La visión estratégica implementada en la FCM, surge a partir de los hallazgos formulados por la Contraloría General de la República en 2017, con ello se formuló el proyecto denominado: "Fortalecimiento del proceso de Gestión Documental" mediante el cual se procede a elaborar un plan de mejoramiento que incluyó la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y las acciones enfocadas a la modernización de la gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional Simit" con una asignación presupuestal a cuatro (4) años de $5200 Millones de pesos dividido en cuatro (4) fases, contemplados en el PINAR.

8.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA FCM

Para la formulación de los objetivos del plan en mención, se parte de la base de los aspectos críticos establecidos en auditorías internas, el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Nación, el plan anual de gestión del área de gestión documental y el informe del estado de la gestión documental para la vigencia 2017.

En el marco del objetivo 7 del plan estratégico de la FCM que indica "Facilitar la transformación cultural de la FCM" nos hemos trazado los siguientes objetivos para desarrollar el PINAR:

a. Posicionar el proceso de Gestión Documental como área estratégica y eje transversal que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional, mediante acciones innovadoras que incentivan la gestión del conocimiento para resaltar la importancia de la gestión documental en la FCM.
b. Fomentar una cultura institucional enfocada a la armonización de los procesos de la gestión documental, a través de la implementación de estrategias que faciliten el acceso, recuperación y conservación de la documentación análoga y digital de la Federación Colombiana de Municipios.
c. Fortalecer la Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos, que integrados a las

estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

d. Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes análogos y digitales (electrónicos), a través del uso de herramientas tecnológicas, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable.

9. MAPA DE RUTA

Tabla 4 - Mapa de ruta PINAR

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS / ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
a. Posicionar el proceso de Gestión Documental como área estratégica y eje transversal que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional, mediante acciones innovadoras que incentivan la gestión del conocimiento para resaltar la importancia de la gestión documental en la FCM.	ACTIVIDADES: 1. Formular, diseñar e implementar Actividades para la transformación de la cultura organizacional con fundamento en la gestión documental y en la administración de archivos.	X	X	X
	2. Elaborar la planeación estratégica para implementar una política de gestión documental que atienda las necesidades análogas y digitales de la FCM.	X	X	X
b. Fomentar una cultura institucional enfocada a la armonización de los procesos de la gestión documental, a través de la implementación de estrategias que faciliten el acceso, recuperación y conservación de la documentación análoga y	ACTIVIDADES: 1. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias.	X	X	X
	2. Sensibilizar y realizar visitas de acompañamiento	X	X	X

digital de la Federación Colombiana de Municipios.	técnico a las dependencias de la FCM, para generar la cultura institucional que permita dar cumplimiento a lo programado por el proceso de Gestión Documental.			
	3. Documentar y ejecutar actividades de mejoramiento continuo en el ciclo de vida del documento con el fin de establecer trazabilidad en el flujo documental.	X	X	X
c. Fortalecer la Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.	ACTIVIDADES: 1. Organizar Técnicamente el Archivo Central (Solicitar recursos para Inversión)	X	X	X
	2. Actualización de instrumentos archivísticos requeridos para la adecuada conformación de los archivos de gestión, su valoración y preservación digital a largo plazo, así como para la disposición del Archivo Central. (Solicitar recursos para Inversión).	X	X	X
	3. Aplicar Tablas de Retención Documental convalidadas (Plan de Acción)	X	X	X
	4. Ajustar y actualizar las Tablas de Valoración Documental (Solicitar recursos para Inversión).	X	X	X

	5. Ajustar, actualizar y socializar el FUID; para ser aplicado en las dependencias que tienen bajo su custodia documentos en soportes especiales de audio, video y sonoros.	X	X	X
	6. Implementar los lineamientos de la Ley de Transparencia y sus decretos reglamentarios referidos a la publicación de información de la FCM en su página web institucional.	X	X	X
d. Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes análogos y digitales (electrónicos), a través del uso de herramientas tecnológicas, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable.	ACTIVIDADES: 1. Realizar la actualización de los documentos, planes y programas, que permitan la conservación y custodia de los documentos análogos y digitales - electrónicos (Solicitar recursos para Inversión).	X	X	X
	2. Implementar en el SGDEA CEDO los instrumentos archivísticos requeridos para el adecuado desarrollo de la función archivística en la Entidad; tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), Política de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) con el fin de apoyar el adecuado	X	X	X

	desarrollo de la gestión documental.			
	3. Dimensionamiento de las interfaces del SGDEA CEDO para atender las demandas misionales. Puesta en marcha el módulo de Archivo del Sistema de Gestión documental.	X	X	X
	4. Planeación y costeo de las necesidades de interfaces del SGDEA CEDO. (Solicitar recursos para Inversión).	X	X	X

Corto plazo: *1 año -* ***Mediano plazo:*** *de 2 a 3 años -* ***Largo plazo:*** *4 años o más*

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo de la actividad asociada a los Proyectos de Inversión se realiza de manera trimestral en un seguimiento exhaustivo realizado por la Secretaría General a través de la profesional de Proyectos, con el fin de dar cumplimiento de acuerdo al cronograma de cada proyecto frente a las actividades que han sido incluidas en el Plan de Acción del Área Administrativa y del Plan Estratégico de la FCM.

11. MARCO LEGAL

- 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."

- Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

"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".
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

12. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se pueden consultar en el portal institucional de la Federación Colombiana de Municipios los documentos contentivos y que a partir de la exigencia de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información deben estar dispuestos para consulta de la ciudadanía en general. https://www.fcm.org.co/

13. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Coordinadora del Grupo Administrativo.

14. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

GONZÁLEZ FLÓREZ John y OTROS, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá. 2014. 43 p

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 1994. Bogotá 2006. 12 p

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Organiza del Plan de Desarrollo. Bogotá. 1994. 14 p

_____. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá 2000. 12 p

_____. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Bogotá 2014. 14 p

_____. Decreto 2609 de 2012. Reglamentario del Título V de la Ley 594 de 2000. Disposiciones en materia de Gestión Documental para las Entidades del Estado. Bogotá 2012. 16 p