



Gobernación de
Cundinamarca

PLAN INSTITUCIONAL ^{DE} ARCHIVO

VIGENCIA 2026



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA



2026

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título	Plan Institucional de Archivos – PINAR		
Descripción	Este instrumento archivístico fundamental en la planeación de la gestión documental, ha identificado los aspectos críticos que se encuentran en la función archivística de FONDECÚN con base en el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y en los resultados de procesos de evaluación; por consiguiente, en este se definen los planes a ser implementados y alineados a otros planes estratégicos de la entidad, adquiriendo un compromiso desde la alta dirección para su implementación y cumplimiento.		
Palabras clave	Aspectos críticos, PINAR, Archivística		
Dependencia responsable	Subgerencia Administrativa y Financiera.		
Formato	PDF/A	Lenguaje	Español
Autor	Francy Tivisay Gómez Piñeros Archivista	Versión	1 de 2026
Revisó	Erika Johana Parra Larrota Profesional Especializado – Planeación	Estado	Aprobado
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Fecha de aprobación	XXXX		



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ALCANCE DEL PINAR	6
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	6
2.1. Objetivo General	6
2.2. Objetivos Específicos.....	6
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7
3.1. Misión	7
3.2. Visión.....	7
3.3. Objetivos Institucionales	7
3.4. Estructura Organizacional.....	8
3.5. Mapa de Procesos	8
4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
5. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	16
5.1. Priorización de los Aspectos Críticos.....	18
6. DEFINICIÓN DE PROYECTOS.....	19
7. MAPA DE RUTA.....	21
7.1. Seguimiento y Control.....	21



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Autodiagnóstico basado en MGDA para FONDECÚN.....	11
Tabla 2. Nivel de cumplimiento de función archivística en FONDECÚN.....	16
Tabla 3. Aspectos críticos identificados.....	16
Tabla 4. Evaluación de aspectos críticos.....	18
Tabla 5. Priorización de aspectos críticos identificados.....	19
Tabla 6. Planes para resolver aspectos críticos.....	19
Tabla 7. Mapa de ruta para vigencia 2026.....	21
Tabla 8. Indicadores para el cumplimiento del PINAR.....	21

INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones normativas establecidas en ley 594 de 2000¹, el Decreto 1080 de 2015² y el Acuerdo 001 de 2024³ expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), las entidades de los diferentes niveles nacional, departamental, distrital y municipal están obligados a establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los lineamientos de la gestión documental y la administración de archivos, garantizando así el desarrollo de la función archivística y su articulación con las políticas de gestión y desempeño institucional y a su vez asegurar su integración con los planes estratégicos y planes de acción de la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 612 de 2018⁴.

En consecuencia, el AGN dispuso como instrumentos para la planeación de la función archivística, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), siendo estas herramientas claves para definir las acciones a implementar en el desarrollo de su política archivística mediante planes, programas y proyectos a desarrollar en un corto, mediano y largo plazo.

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca (FONDECÚN), como entidad del sector descentralizado del orden departamental, ha encaminado sus esfuerzos al cumplimiento de los lineamientos en materia archivística, mediante la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos, entre los cuales prevalece el Plan Institucional de Archivos- PINAR, dinamismo que le ha permitido evaluar periódicamente el avance en la gestión documental y emplear las acciones de mejora necesarias.

Con el fin de implementar una gestión documental eficiente alineada a la estrategia de la Entidad, la Subgerencia Administrativa y Financiera de FONDECÚN actualiza el Plan Institucional de Archivos (PINAR) estructurado bajo la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

Este documento condensa el análisis de la gestión documental, bajo el enfoque de evaluación de los (5) cinco componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del AGN, con miras a la identificación y priorización de los aspectos críticos, como base fundamental para la formulación de las metas que se pretenden alcanzar progresivamente para facilitar el avance y la optimización de los procesos integrados a la función archivística.

El equipo de Gestión Documental representado en la Sugerencia Administrativa y Financiera, realizará el control de la planeación e implementación de la gestión documental y administración de archivos, articulado con otras políticas públicas que incidan o complementen los lineamientos de la función archivística; bajo este precedente y en cumplimiento al Decreto 612 de 2018, el PINAR deberá integrarse anualmente al Plan de acción Institucional, lo que garantizará que haya un control operacional, una asignación presupuestal y la toma de decisiones por parte de la alta gerencia, razón por la que se actualiza este instrumento, en línea con la visión estratégica de FONDECÚN.

¹ Ley General de Archivos, Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

² Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011.

³ Acuerdo Único de la Función Archivística, que define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano.

⁴ Fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

1. ALCANCE DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos consolidado con el marco estratégico para la función Archivística de FONDECÚN contempla la planificación de las estrategias y adopción de políticas que se encaminen a contar con una gestión documental acorde a la normativa colombiana y demás lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, de forma que se contribuya a la economía y la eficiencia de la Entidad, contemplando los diferentes soportes en los que se produce la información contenida en documentos de archivo.

Por consiguiente, todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas en todas las áreas de la entidad, con el liderazgo del equipo de gestión documental representado en la Sugerencia Administrativa y Financiera, contribuirán a la implementación y correcta adopción de las estrategias, planes, programas y proyectos estipulados en el PINAR, para contribuir a la mejora continua de la Entidad en materia documental.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN, como entidad del orden departamental, visiona una ruta de acción que le permita modernizar la gestión documental mediante la implementación de la totalidad de los instrumentos archivísticos y la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para automatizar y optimizar sus procesos; de esta forma, administrar y gestionar su información de forma eficiente, garantizando la conservación y preservación de los documentos de archivo que constituyen su memoria institucional y que estos sean testimonio de sus actuaciones como principal fuente para la toma de decisiones basada en evidencias, la investigación de futuras generaciones y el permanente acceso de la información a la ciudadanía.

2.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión misional y administrativa de FONDECÚN mediante la administración eficiente, conservación, preservación y organización de los archivos, garantizando la disponibilidad, integridad y oportunidad de la información para apoyar la toma de decisiones acertada.

2.2. Objetivos Específicos

- Implementar, fortalecer y monitorear el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a través del recurso humano existente en FONDECÚN, a fin de que se garantice una gestión documental eficiente.
- Llevar a cabo actividades encaminadas a la organización y preservación de la documentación electrónica producida por FONDECÚN entre las vigencias 2020 a 2025.
- Formular y aplicar los instrumentos archivísticos en todas las fases de archivo de FONDECÚN, garantizando el ciclo vital de los documentos y la recuperación de la información.



- Fortalecer la cultura de la entidad a través de estrategias de gestión de conocimiento generadas a partir de la información contenida en los documentos de archivo.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

3.1. Misión

Es misión de FONDECÚN desarrollar su objeto como empresa especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos eficientes, efectivos y transparentes que garanticen satisfacción y generen valor público, para sus clientes, contribuyendo de esa manera al desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país.

3.2. Visión

Para el 2036 el Fondo de Desarrollo de Proyectos Cundinamarca estará posicionada como una de las mejores empresas en estructuración y gerencia integral de proyectos a nivel departamental y nacional, con fortaleza financiera e institucional para contribuir con el desarrollo socioeconómico del país.

3.3. Objetivos Institucionales

Son objetivos de FONDECÚN.

- Ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos mediante la identificación, programación, estructuración, administración, instrucción, gerencia, validación y evaluación de proyectos con entidades del orden municipal, distrital, departamental, nacional y multilateral.
- Ser agente del Departamento de Cundinamarca, como estructurador o evaluador de proyectos, según corresponda, relativos a las asociaciones público-privadas, en los términos legales.
- Fomentar la incorporación de capitales privados a proyectos de inversión de beneficio público, que busquen el mejoramiento integral de las condiciones de vida de los cundinamarqueses, mediante la generación de estrategias, instrumentos y mecanismos de relacionamiento entre la Administración Departamental y sus entidades descentralizadas con el sector privado, generando las condiciones de confianza necesarias para la estructuración de proyectos y su posterior desarrollo.
- Desarrollar, celebrar y ejecutar todos los actos, negocios y operaciones que sean necesarias e inherentes de la prestación de los servicios relacionados con las diferentes etapas del ciclo de proyectos de que trata el numeral anterior.
- Celebrar convenios y/o contratos interadministrativos con entidades de diverso orden con el



objeto de canalizar y ejecutar recursos orientados al desarrollo humano integral y de desarrollo sostenible.

- Contribuir al fortalecimiento institucional de diferentes entidades públicas, mediante la capacitación, asesoría, asistencia técnica, seguimiento y evaluación a los programas y proyectos que se encuentren contemplados dentro de su Plan de Desarrollo o Plan Estratégico.
- Lograr una efectiva fidelización de los clientes y avanzar en una mayor participación en el mercado.
- Contribuir en el desarrollo integral del ser humano y del entorno corresponsabilidad social y empresarial.

3.4. Estructura Organizacional

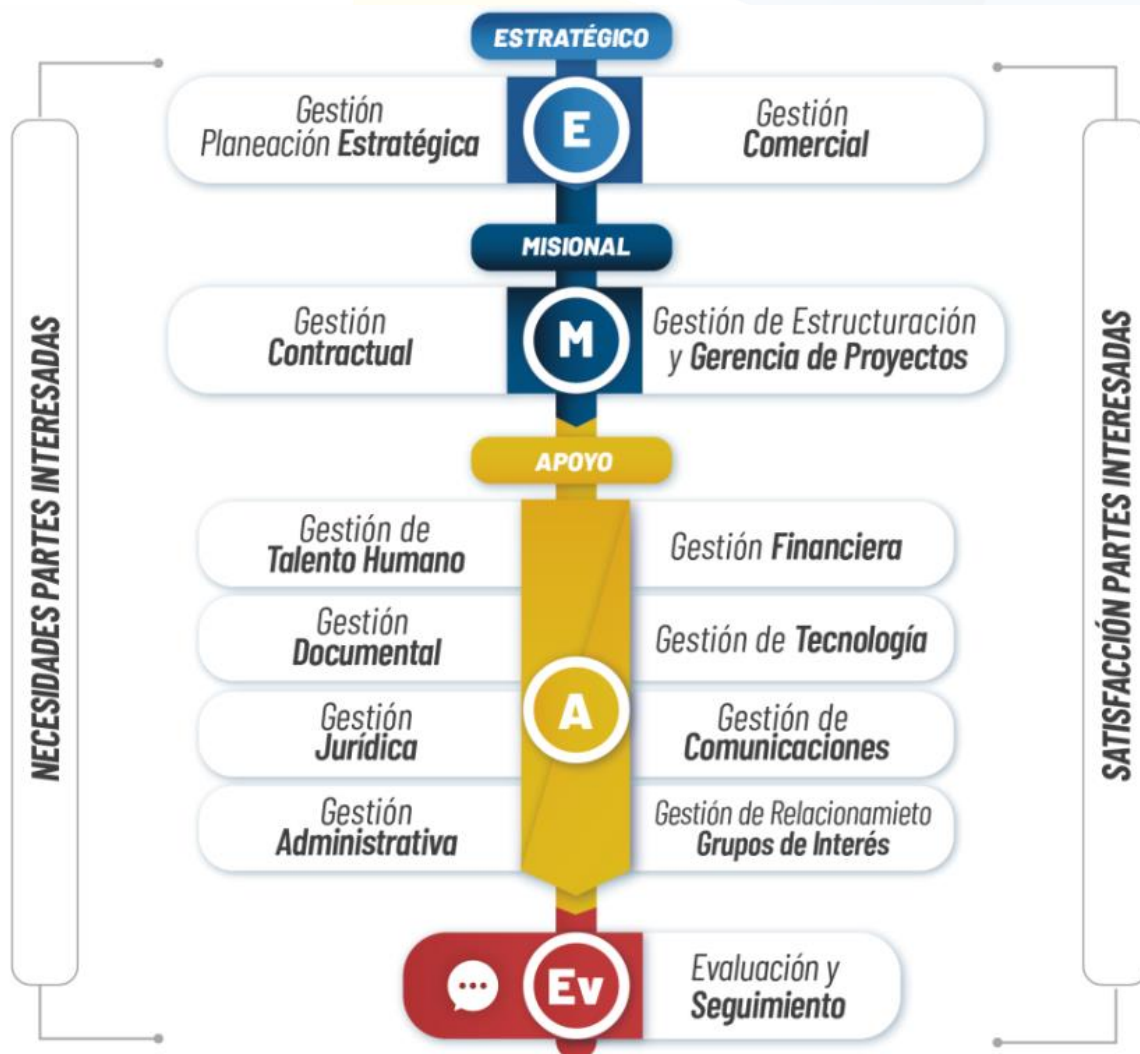
La actual estructura orgánica de la Entidad se encuentra definida mediante el Acuerdo FONDECÚN 003 de 2020, la cual está conformada por una Gerencia, dos Oficinas Asesoras, y dos subgerencias.



Fuente: Adaptado de Página Web FONDECÚN

3.5. Mapa de Procesos

Mediante la Resolución 038 del 20 de noviembre de 2025 FONDECÚN adoptó el mapa de procesos como una guía fundamental para comprender y optimizar las actividades dentro de la entidad. Este mapa, estructurado en cuatro categorías (estratégico, misional, apoyo y de evaluación), ofrece una representación visual y estructurada de los procesos y sus interconexiones, facilitando la comprensión y el análisis de cómo se llevan a cabo las actividades en la entidad.



Fuente: Página web FONDECÚN

4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

FONDECÚN tiene una evolución institucional de 17 años, como empresa especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos eficientes, efectivos y transparentes que garanticen satisfacción y generen valor público, para sus clientes, contribuyendo de esa manera al desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país.

En el ejercicio de sus funciones el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, produce un alto volumen de documentos con valor legal, administrativo, técnico y cultural que requieren de lineamientos para garantizar su conservación y preservación en el tiempo sirviendo para la consulta de futuras generaciones y como evidencia de la ejecución de recursos del estado.

Para establecer el estado de madurez de la gestión documental de la entidad, fue necesario aplicar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)⁵ como instrumento fuente para analizar cada componente, subcomponente y productos asociados a la función archivística así y establecer el nivel de cumplimiento de requerimientos normativos en FONDECÚN. Los componentes evaluados son:

- ✓ **Componente Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución
- ✓ **Componente Administración de Archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ✓ **Componente Procesos de la Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional, Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.
- ✓ **Componente Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos
- ✓ **Componente cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad.

Los niveles de madurez establecidos en el MGDA son:

- ✓ **Inicial:** La entidad carece del producto.
- ✓ **Básico:** La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
- ✓ **Intermedio:** La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
- ✓ **Avanzado 1:** La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
- ✓ **Avanzado 2:** La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

⁵ El Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Consúltese en: [Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos \(archivogeneral.gov.co\)](http://Modelo_de_Gestión_Documental_y_Administración_de_Archivos_archivogeneral.gov.co)

Con base en lo anterior, se realiza el autodiagnóstico, dispuesto en la Tabla 1.

Tabla 1. Autodiagnóstico basado en MGDA para FONDECÚN.

COMPONENTE	PRODUCTO	NIVEL	ACTIVIDAD DE GESTIÓN ACTUAL
ESTRATÉGICO	Diagnóstico Integral de Archivos	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.
	Política de Gestión Documental	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.
	Programa de Gestión Documental - PGD	AVANZADO 1	La entidad realiza monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.
	Plan Institucional de Archivos	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.
	Sistema Integrado de Conservación- SIC	INTERMEDIO	La entidad implementa el sistema integrado de conservación y en él se establecen los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	INTERMEDIO	La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.
	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.
	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística en los planes y estrategias de la institución.
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG.
	Indicadores de Gestión	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los planes de mejoramiento a través del instrumento de medición, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR.



COMPONENTE	PRODUCTO	NIVEL	ACTIVIDAD DE GESTIÓN ACTUAL
	Informes de Gestión	AVANZADO 1	La entidad a través de la oficina de planeación o quien haga sus veces realiza seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo de las actividades de la función archivística.
	Programa de Auditoría y Control	BÁSICO	La entidad se encuentra elaborando el programa de auditoría y control.
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Planeación de la Administración de Archivos	INTERMEDIO	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).
	Infraestructura Locativa	INTERMEDIO	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.
	Gestión Humana	INTERMEDIO	La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.
	Capacitación Gestión Documental	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.
	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	INTERMEDIO	La entidad implementa su sistema de gestión y seguridad en el trabajo donde se garantizan todas las condiciones laborales necesarias para los responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseño y creación de documentos	BÁSICO	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.
	Documentos Especiales	BÁSICO	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.
	Cuadro de Clasificación Documental	AVANZADO 2	La entidad realiza evaluación y monitoreo al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para generar recomendaciones sobre su actualización y orientar las acciones de mejoramiento continuo.
	Tablas de Retención Documental	INTERMEDIO	La entidad convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ella.
	Tablas de Valoración Documental	N/A	
	Medios y Técnicas de	BÁSICO	La entidad desarrolla un manual de estilo que tiene en



COMPONENTE	PRODUCTO	NIVEL	ACTIVIDAD DE GESTIÓN ACTUAL
	Producción		cuenta las características internas y externas de los documentos y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.
	Reprografía	BÁSICO	La entidad da inicio al proceso de elaboración de un programa de reprografía previamente aprobado y avalado por la instancia correspondiente que prioriza y garantiza que la documentación cuenta con un respaldo que permite su recuperación a lo largo del tiempo mediante procesos adecuados de preservación.
	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	INTERMEDIO	La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta.
	Descripción Documental	INTERMEDIO	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.
	Plan de Transferencias Documentales	BÁSICO	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.
	Eliminación de documentos	BÁSICO	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.
	Plan de Conservación Documental	AVANZADO 1	La entidad implementa y realiza seguimiento y control al Plan Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, descrito en su sistema integrado de conservación.
	Plan de Preservación Digital	AVANZADO 1	La Entidad implementa y realiza seguimiento y control de las estrategias de preservación con el fin de garantizar que se encuentran vigentes de acuerdo con los cambios tecnológicos, revisa las asignaciones de roles y responsabilidades
	Valores Primarios y Secundarios	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de valoración documental con el fin de establecer el cumplimiento de los valores documentales.
	TECNOLÓGICO	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios	BÁSICO



COMPONENTE	PRODUCTO	NIVEL	ACTIVIDAD DE GESTIÓN ACTUAL
	internos		externos) que hacen parte del flujo documental - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	BÁSICO	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.
	Sistemas de información corporativos	BÁSICO	La entidad incorpora lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: - Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada - Normalización de formularios electrónicos - Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental - Clasificación documental - Controles de acceso a la información
	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	AVANZADO 1	La Entidad implementa y realiza seguimiento y control del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos revisando que las funcionalidades actuales respondan a las necesidades específicas de entidad.
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	BÁSICO	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.
	Digitalización	INICIAL	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.
	Esquema de Metadatos	INICIAL	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.
	Sistema de Preservación Digital	BÁSICO	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital
	Almacenamiento en la nube	INTERMEDIO	Para el almacenamiento de documentación en la nube se aplican lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes.

COMPONENTE	PRODUCTO	NIVEL	ACTIVIDAD DE GESTIÓN ACTUAL
	Repositorios digitales	INTERMEDIO	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.
	Articulación de políticas de Seguridad de Información	INTERMEDIO	La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.
	Copia de seguridad archivo digital	BÁSICO	La Entidad dispone de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos.
	Político – legal	INICIAL	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos
	Semántico	INICIAL	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos
	Técnico	INICIAL	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información
CULTURAL	Programa de Gestión del Conocimiento	INICIAL	La entidad carece de un programa de gestión del conocimiento.
	Memoria Institucional	INTERMEDIO	La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.
	Archivos Históricos	BÁSICO	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.
	Redes culturales	INICIAL	La entidad carece de participación en redes culturales.
	Rendición de cuentas	INTERMEDIO	La entidad implementa mecanismos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos haciendo uso de los medios institucionales de comunicación establecidos para tal fin.
	Mecanismos de Difusión	INICIAL	La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.
	Acceso y consulta de la información	INICIAL	La entidad carece de estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo.
	Plan Institucional de Gestión Ambiental	INTERMEDIO	La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha establecido que el estado actual de la gestión documental y nivel de cumplimiento de la función archivística del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, por componente, es el siguiente:

Tabla 2. Nivel de cumplimiento de función archivística en FONDECÚN

COMPONENTE	NIVEL DE MADUREZ	OBSERVACIÓN
Estratégico	Avanzado 1	La entidad desarrolla las actividades planteadas y se ejecutan conforme a lo planeado con debida oportunidad y efectividad
Administración de archivos	Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo en cuenta actividades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico
Procesos de la gestión documental	Intermedio	
Tecnológico	Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico
Cultural	Básico	

5. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez analizado el estado actual de la función archivística de la entidad y establecido el nivel de madurez de la Gestión Documental y la Administración de Archivos, se realiza la definición de los aspectos críticos que afectan la implementación de la Política institucional de gestión documental, y se identifican los riesgos asociados a las debilidades encontradas dentro del proceso.

Así las cosas, los aspectos críticos identificados en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, son:

Tabla 3. Aspectos críticos identificados

ID	ASPECTOS CRÍTICOS	DEBILIDADES	RIESGOS
1	FONDECÚN no aplica la totalidad de Instrumentos Archivísticos formulados.	<p>La entidad no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos formulados.</p> <p>La entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de los archivos de gestión.</p> <p>La entidad desconoce la realización de transferencias documentales primarias desde archivos de gestión al archivo central.</p> <p>No se ha llevado a cabo Transferencias Secundarias, ni disposición final en el archivo central.</p>	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística.</p> <p>Instrumentos archivísticos incompletos.</p> <p>Posible pérdida de información.</p> <p>Producción documental no controlada.</p> <p>Dificultad en la recuperación de información (Documentación no disponible o accesible)</p> <p>Posibles hallazgos en auditorías internas o externas.</p>

ID	ASPECTOS CRÍTICOS	DEBILIDADES	RIESGOS
2	FONDECÚN no ha implementado las estrategias encaminadas a la preservación digital a largo plazo de sus documentos electrónicos.	La entidad no ha implementado las estrategias de preservación digital a largo plazo para garantizar el acceso de los documentos electrónicos en el tiempo, por posible obsolescencia tecnológica	Pérdida de información. Desarticulación de estrategias tecnológicas aplicadas a la gestión documental. Reprocesos. Acumulación de información y posible pérdida de la capacidad de almacenamiento de repositorios digitales. Dificultad en la migración y recuperación de información.
3	FONDECÚN se encuentra en fase de análisis, diseño y parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDE.	<p>El SGDE de la entidad se encuentra en etapa inicial de parametrización.</p> <p>Hay desconocimiento por parte de los servidores y colaboradores sobre la correcta clasificación, ordenación y correcto nombramiento de los archivos.</p> <p>La entidad no ha incluido el plan de preservación digital, para el almacenamiento y conformación del archivo digital de la entidad.</p> <p>La entidad no dispone de procedimientos ni herramientas para la digitalización a largo plazo.</p> <p>El sistema de radicación empleado es un gestor de correspondencia que no tiene TRD parametrizadas.</p>	<p>Producción documental no controlada (Duplicidad de información).</p> <p>Incumplimiento de lineamientos técnicos y normativos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Pérdida de información, Pérdida del patrimonio documental de la entidad.</p> <p>Desarticulación de estrategias tecnológicas aplicadas a la gestión documental.</p> <p>Acumulación de documentos electrónicos.</p> <p>Tiempos de parametrización elevados</p> <p>Traumatismos en el cambio de cultura organizacional</p>
4	FONDECÚN carece de estrategias de gestión de conocimiento que permitan dar a conocer la información contenida en sus documentos de archivo y participación en redes culturales.	<p>La entidad carece de participación en redes culturales.</p> <p>La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.</p> <p>La entidad no cuenta con un programa de gestión del conocimiento.</p>	<p>Desconocimiento de la misionalidad de la entidad.</p> <p>Posible pérdida de memoria institucional.</p> <p>Posible omisión o negación al acceso de información.</p>

5.1. Priorización de los Aspectos Críticos

De conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, se realizó la priorización de los aspectos críticos, confrontándolos en los 10 criterios de evaluación establecidos por cada eje articulador, considerando que, si tiene una solución directa con el desarrollo o implementación de los criterios evaluados por eje, se contará como un (1) impacto. La sumatoria de los impactos por aspecto crítico determina la priorización

Los ejes articuladores son (5) cinco y se basan en los principios de la función archivística establecidos en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Bajo este referente, el resultado de la evaluación de los aspectos críticos de FONDECÚN, fue:

Tabla 4. Evaluación de aspectos críticos

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	
FONDECÚN no aplica la totalidad de Instrumentos Archivísticos formulados.	7	6	4	5	3	25
FONDECÚN no ha implementado las estrategias encaminadas a la preservación digital a largo plazo de sus documentos electrónicos.	5	6	10	8	4	33
FONDECÚN se encuentra en fase de análisis, diseño y parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDE.	6	7	10	10	5	38
FONDECÚN carece de estrategias de gestión de conocimiento que permitan dar a conocer la información contenida en sus documentos de archivo y participación en redes culturales.	3	8	3	5	5	24

De acuerdo con la evaluación anterior se obtuvo el siguiente orden de priorización y nivel de prioridad de los aspectos críticos que deben ser atendidos por FONDECÚN:

Tabla 5. Priorización de aspectos críticos identificados

ASPECTO CRÍTICO	PRIORIDAD	VALOR
FONDECÚN se encuentra en fase de análisis, diseño y parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDE.	Alta	38
FONDECÚN no ha implementado las estrategias encaminadas a la preservación digital a largo plazo de sus documentos electrónicos.	Alta	33
FONDECÚN no aplica la totalidad de Instrumentos Archivísticos formulados.	Media	25
FONDECÚN carece de estrategias de gestión de conocimiento que permitan dar a conocer la información contenida en sus documentos de archivo y participación en redes culturales.	Media	24

6. DEFINICIÓN DE PROYECTOS

Considerando la priorización de aspectos críticos identificados anteriormente, se detallan los proyectos con el respectivo registro de actividades, entregables, recursos necesarios, plazo de ejecución e indicadores de medición. Es pertinente indicar, que estos se alinean a los objetivos estratégicos de la entidad 2024-2027.

Tabla 6. Planes para resolver aspectos críticos

PROYECTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS
Aspecto crítico 1: FONDECÚN se encuentra en fase de análisis, diseño y parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDE.			
Realizar monitoreo y seguimiento a la entrada en producción del SGDE para lograr su estabilización Objetivo estratégico: Fortalecer y mejorar la infraestructura tecnológica	Elaborar cronograma de capacitación	Cronograma de capacitación y entrenamiento	Humanos: Lidera equipo de gestión documental Apoya equipo de tecnologías
	Realizar acompañamiento personalizado para apropiación del SGDE		
	Designar responsables por dependencia como enlaces en apoyo a la apropiación del SGDE	Listados de asistencia a sesiones de capacitación y grabaciones	Físicos: Espacios de capacitación, puestos de trabajo



PROYECTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS
		Informe de seguimiento	Tecnológicos: Equipos de cómputo, herramienta de sesiones virtuales, sistema en ambiente de producción.
Aspecto crítico 2: FONDECÚN no ha implementado las estrategias encaminadas a la preservación digital a largo plazo de sus documentos electrónicos.			
Organizar y preservar la documentación electrónica producida en las vigencias 2020 a 2025. Objetivo estratégico: Fortalecer y mejorar la infraestructura tecnológica	Clasificar y organizar la documentación de acuerdo con las TRD por dependencia	Inventarios documentales	Humanos: Lidera equipo de gestión documental Apoya equipo de tecnologías Tecnológicos: Equipos de cómputo, herramienta para asignar parámetros de preservación digital.
	Verificar los formatos estándar y aplicar estrategias de preservación digital a largo plazo	Informe de implementación y seguimiento	
Aspecto crítico 3: FONDECÚN no aplica la totalidad de Instrumentos Archivísticos formulados.			
Formular y aplicar los instrumentos archivísticos en toda la entidad Objetivo estratégico: Fortalecer la gestión integral de los proyectos	Formular el Banco terminológico (BANTER)	Banco terminológico	Humanos: Lidera equipo de gestión documental Físicos: espacios de trabajo archivístico Tecnológicos: Equipos de cómputo
	Aplicar TRD para identificar expedientes susceptibles de realizar disposición final de documentos (Transferencias documentales secundarias y eliminación)	Inventarios documentales	
	Realizar inventario documental de archivo de gestión		
Aspecto crítico 4: FONDECÚN carece de estrategias de gestión de conocimiento que permitan dar a conocer la información contenida en sus documentos de archivo y participación en redes culturales.			
Formular estrategias para fortalecer la cultura de FONDECÚN desde sus archivos Objetivo estratégico: Fortalecer la administración del talento humano de la entidad	Buscar mecanismos de participación en redes culturales	Informe	Humanos: Lidera equipo de gestión documental Apoya equipo de planeación y talento humano Tecnológicos: Equipos de cómputo
	Crear memoria institucional de la entidad y difundirla		

7. MAPA DE RUTA

Conforme los proyectos planteados para atender los aspectos críticos, se plantea el mapa de ruta para la vigencia 2026.

Tabla 7. Mapa de ruta para vigencia 2026

PROYECTO	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Realizar monitoreo y seguimiento a la entrada en producción del SGDE para lograr su estabilización				
Organizar y preservar la documentación electrónica producida en las vigencias 2020 a 2025				
Formular y aplicar los instrumentos archivísticos en toda la entidad				
Formular estrategias para fortalecer la cultura de FONDECÚN desde sus archivos				

7.1. Seguimiento y Control

El seguimiento de la ejecución del Plan Institucional de Archivos -PINAR, se realizará mediante la integración con el Plan de Acción, incorporando los proyectos conforme se estableció en el mapa de ruta.

Al respecto se plantean los indicadores y medición de la gestión a realizar en la vigencia 2026.

Tabla 8. Indicadores para el cumplimiento del PINAR

PROYECTOS Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	TIPO INDICADOR	ACTIVIDAD DEL INDICADOR	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL			
				1	2	3	4
Realizar monitoreo y seguimiento a la entrada en producción del SGDE para lograr su estabilización	EFICACIA	Informe de avance de la actividad	2		1		1
Organizar y preservar la documentación electrónica producida en las vigencias 2020 a 2025	EFICACIA	Informe de avance de la actividad	2		1		1
Formular y aplicar los instrumentos archivísticos en toda la entidad	GESTIÓN	Cantidad de instrumentos programados / cantidad de instrumentos elaborados	100%	20%	30%	30%	20%



PROYECTOS Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	TIPO INDICADOR	ACTIVIDAD DEL INDICADOR	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL			
				1	2	3	4
Formular estrategias para fortalecer la cultura de FONDECÚN desde sus archivos	EFICACIA	Informe de avance de la actividad	1				1