



# Función Pública



## Plan Institucional de Archivos - PINAR

### Proceso de Gestión Documental

Departamento Administrativo de la Función Pública

Versión 01  
Enero 2025

## **Tabla de Contenido**

Introducción .....	2
1. CONTEXTO ESTRATEGICO .....	2
1.1. Misión .....	3
1.2. Visión .....	3
1.3. Objetivos Institucionales .....	3
1.4. Objetivos Estratégicos .....	4
1.5. Mapa de Procesos .....	4
2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	5
3. ASPECTOS CRÍTICOS .....	5
3.1. Priorización de los Aspectos Críticos .....	8
4. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR .....	11
4.1. Objetivos .....	12
5. PROYECTOS .....	14
6. MAPA DE RUTA .....	23

## Introducción

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP presenta su Plan Institucional de Archivos, diseñado para adoptar y alinear los lineamientos existentes en materia de gestión documental con las funciones, planes y políticas de la entidad. Este plan permitirá un seguimiento y control efectivo sobre la función archivística institucional.

Entre los objetivos principales se encuentran la generación de acciones para minimizar los riesgos identificados en el diagnóstico de infraestructura, y la creación de una cultura de importancia documental entre los servidores de la entidad mediante capacitación y sensibilización. Además, se busca normalizar la producción y manejo de documentos en soporte físico y electrónico, asegurando la aplicación de las reglas de retención y disposición final contenidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas.

El plan también garantiza que los servicios archivísticos se presten conforme a las condiciones técnicas requeridas por la normatividad vigente y las políticas institucionales. Se implementará un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que permitirá la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información, teniendo en cuenta la seguridad de la información y su preservación a largo plazo.

Este enfoque integral permitirá una gestión documental eficiente y alineada con la gestión del conocimiento, contribuyendo significativamente al desarrollo institucional del Departamento.

Finalmente, se articulará la información disponible en el archivo con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional, contribuyendo significativamente al desarrollo y efectividad del DAFP.

## 1. Contexto Estratégico

El Departamento Administrativo de la Función Pública, es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.



## Función Pública

Como cabeza del sector Función Pública, se formuló un plan estratégico sectorial que fue trabajado de manera mancomunada con la entidad adscrita, la Escuela Superior de Administración Pública, en este plan se establecieron siete macro metas, “Reorganización de la Administración Pública Nacional”, “Redefinición y fortalecimiento de las Administraciones Públicas Territoriales en clave de diversidad”, “Formalización del empleo público”, “Servidor público orientado hacia la productividad social en un Estado Abierto” “Participación Incidente para la gobernanza social”, “Formación de ciudadanos para el accionar público con visión holística como aporte a la transformación del Estado”, “Gestión Institucional” que, atadas al plan de desarrollo nacional, marcan el trabajo que desarrollará este sector.

Por lo anterior, los temas de gestión documental quedaron inmersos en la macro meta siete, “Gestión institucional”, denominado como el componente transversal, en el cual se articula el Plan Institucional de Archivos – PINAR, pues en este se plantean los proyectos y actividades a desarrollar para la implementación de una gestión documental y administración de archivos que responda a las necesidades de normativas, de información y de gestión del conocimiento que tiene la entidad.

### 1.1. Misión

Fortalecer la gestión de las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores.

### 1.2. Visión

En 2026 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como la entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública.

### 1.3. Objetivos Institucionales

- Enaltecer al Servidor Público y su labor.



# Función Pública

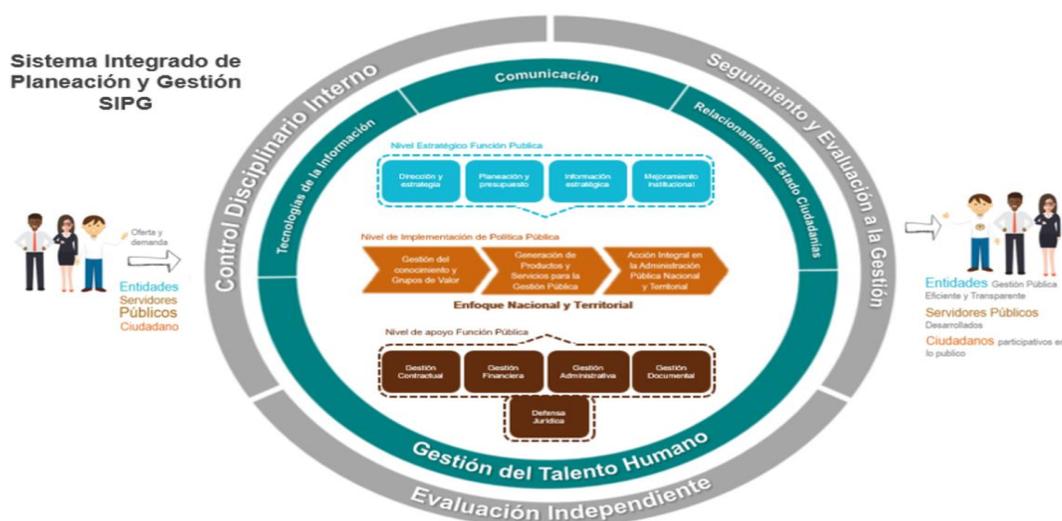
- Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de las ciudadanías.
- Proveer servicios con criterios de legalidad y enfoque diferencial que acerquen la ciudadanía al Estado.
- Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.

## 1.4. Objetivos Estratégicos

- Enaltecer al Servidor Público y su labor.
- Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de las ciudadanías.
- Proveer servicios con criterios de legalidad y enfoque diferencial que acerquen la ciudadanía al Estado.
- Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.

## 1.5. Mapa de Procesos

Gráfica 1. Mapa de procesos Departamento



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

## 2. Análisis de la situación actual

Los lineamientos, la identificación de aspectos críticos, actividades y demás productos y/o procesos de la gestión documental en el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se desarrollarán teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la aplicación del modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, planteado por el Archivo General de la Nación, esto con el fin de que, en el DAFP, se aborde la gestión documental de una manera integral, con la aplicación de herramientas y buenas prácticas existentes en la actualidad y así, poder contar y desarrollar cada uno de los productos del mencionado modelo, durante la aplicación del modelo, se tuvieron en cuenta planes de mejoramiento generados a partir de hallazgos de auditorías internas, mapa de riesgos institucional y los resultados del FURAG.

## 3. Aspecto críticos

Tras analizar los documentos mencionados en el apartado anterior, se identificaron factores internos en la gestión documental que presentan oportunidades de mejora y que deben ser trabajados, implementados y reforzados, a continuación, se listan los aspectos críticos identificados, así como los riesgos asociados:

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Instrumentos archivísticos desactualizados, sin implementar y otros pendientes de elaboración	Plan Institucional de Archivos ejecutado de manera ineficiente, frente a las prioridades identificadas
		Posibilidad de incurrir en pérdidas económicas al no establecer una planeación de la gestión archivística generando pérdidas de información.
		El documento, política de gestión documental no se encuentra formulado conforme a la normatividad vigente.
2	Procesos y procedimientos en gestión documental desactualizados y formulados sin algunos requisitos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente	Posibilidad de duplicar, perder y/o eliminar documentos electrónicos de archivo por el desconocimiento de como fluyen los documentos al interior de la entidad, debido a la falta de mantener actualizados los procesos, procedimientos y la implementación de buenas prácticas en gestión documental electrónica.
		Posibilidad de conformar expedientes electrónicos incompletos, fraccionados, sin vinculo archivístico y sin la completitud de sus elementos (índice electrónico, metadatos, foliado electrónico) por la aplicación inadecuada de procesos y procedimientos en gestión documental debido a no tener en cuenta la normatividad vigente en materia de gestión documental electrónica



# Función Pública

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
		Posibilidad de producir documentos electrónicos de archivo sin las características principales de un documento electrónico de archivo (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad), por no usar técnicas como la firma digital
		Posibilidad de pérdida de información por la obsolescencia del formato del documento digital, por no usar formatos los preferidos para la preservación de documentos
3	Comunicaciones oficiales recibidas en medio físico se digitalizan, se cargan al aplicativo de correspondencia y el físico se devuelve al usuario.	Posibilidad de tener dificultades para el acceso y consulta de la información que se registra o ingresa, por fallas en los registros o captura de metadatos e información, por la falta de planeación y directrices sobre la gestión documental
4	Depósito de archivo central solo con disponibilidad de un 10% de almacenamiento, carente de aplicar estrategias que abarquen todos los aspectos de conservación documental y falencias en su seguimiento y control	Posibilidad de pérdida de información, por deterioro biológico de los soportes físicos por condiciones inadecuadas de almacenamiento y manipulación, debido al desconocimiento de las acciones que se deben adelantar frente a daños de la documentación o posibles deterioros biológicos.
		Posibilidad de no contar a futuro con los espacios físicos de almacenamiento de la documentación, durante las fases de archivo (AG-AC), generando traumatismos en la gestión de la entidad.
		Posibilidad de pérdida de información por la obsolescencia y degradación del soporte físico (Discos duros, disquetes, cintas magnéticas, CD, DVD), por condiciones inadecuadas de conservación
		Posibilidad de pérdidas económicas por multa del ente regulador al no garantizar las condiciones de conservación y de atención de emergencia ante siniestros relacionadas con los archivos de la Entidad.
5	Falencias en la identificación mediante signaturas topográficas para las unidades de almacenamiento del depósito de archivo (estantería y bandejas), códigos de cajas duplicados etc.	Posibles dificultades en la recuperación de la información, por la falta de elementos descriptivos en los procesos de producción y custodia documental.
6	Desconocimiento por parte de funcionarios, contratistas y temporales de los procesos y procedimientos de gestión documental elaborados por la entidad	Posibilidad de pérdida de información por errores en la clasificación, debido a la no aplicación de lo definido en el cuadro de clasificación de la entidad y/o sus actualizaciones
7	Personal que conforma el grupo de gestión documental sin la formación y habilidades técnicas en materia de gestión documental	Posibilidad de pérdidas económicas y reputacionales al no contar con personal formado y capacitado en gestión documental ocasionando errores en los procesos.



# Función Pública

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
8	Falta implementar un método de firma electrónica que permita dotar de autenticidad e integridad los documentos electrónicos producidos a nivel interno.	Posibilidad de problemas legales por no contar con documentos electrónicos de archivo auténticos, fiables, íntegros y disponibles), debido al incumplimiento legal en materia de gestión documental electrónica.
9	La hoja de control solo está normalizada para historias laborales y contratos	Posibilidad de pérdida de información, por la falta de herramientas, métodos e instrumentos que permitan la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, debido al incumplimiento legal en materia de gestión documental
10	Retrasos en la solicitud de convalidación de la actualización de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental	Posibilidad de generar reprocesos por la clasificación indebida de los documentos, debido a la falta de control en la aplicación de las diferentes versiones de TRD con las que cuenta la entidad.
11	De acuerdo con el inventario de archivo central analizado, se tienen 12935 carpetas que ya cumplieron con los tiempos de retención, y, están pendientes de aplicación de reglas de disposición final.	Posibilidad de pérdidas económicas al aumentar los costos en cuanto a la administración, custodia y/o almacenamiento de documentos, por la no aplicación de las reglas de retención y disposición final a documentos que ya cumplieron tiempos de retención, debido a la implementación incompleta de las TVD y/o TRD convalidadas para el DAFP.
12	Transferencias documentales primarias realizadas sin cumplimiento de criterios archivísticos mínimos de organización y sin la formalidad requerida	Posibilidad de duplicar documentos, por la falta de verificar las transferencias documentales, debido a no contar con directrices en gestión documental y/o requisitos documentales claros
		Posibilidad de eliminar documentos sin el cumplimiento de los requisitos, especialmente para documentos electrónicos, debido al incumplimiento normas de gestión documental.
13	Inventario documental del archivo central desactualizado y gestionado mediante un archivo de Excel	Posibilidad de aumentar costos y tiempos de consulta y/o recuperación de los documentos electrónicos, por no contar con un esquema de metadatos que facilite el acceso a la información, debido al incumplimiento legal en materia de gestión documental
		Posibilidad de pérdida de información, por la falta de herramientas, métodos e instrumentos que permitan la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, debido al incumplimiento legal en materia de gestión documental
14	Software ORFEO 3.6, utilizado por la entidad para la recepción y trámite de comunicaciones oficiales se encuentra declarado en EOL (End of Life) o Fin de vida útil - obsoleto	Posibilidad de incumplir parámetros de continuidad de negocio por no asegurar que, sin importar los cambios administrativos, de procesos, de responsabilidades, entre otros; los documentos son identificados y transferidos a nuevos sistemas, áreas o responsables, debido a no contar con un esquema de metadatos debidamente elaborado e implementado.
		Posibilidad de dificultar los procesos de conversión, migración y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, debido a no contar con un esquema de metadatos debidamente elaborado e implementado.
		Posibilidad de tener hallazgos en auditorías internas y externas, por la ausencia de un SGDEA, debido al incumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.



# Función Pública

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
		Posibilidad de perder garantías de autenticidad y/o integridad para los documentos de archivo (análogos y electrónicos), por fallas en los registros o captura de metadatos e información, por la falta de planeación y directrices sobre la gestión documental
15	Conformación de expedientes fraccionados y/o incompletos, sin vínculo archivístico y sin los elementos índice electrónico y metadatos, es decir que los expedientes no cuentan con las características de autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad.	Posibilidad de pérdida del patrimonio documental del DAFP, por la falta de herramientas que permitan la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, debido al incumplimiento legal en materia de gestión documental
		Posibilidad de ausencia de presupuesto o financiación para la implementación del SGDEA, por los recursos tan limitados con los que cuenta la entidad, debido a los recortes presupuestales y políticas de austeridad del gasto que ocurren con frecuencia en la Nación.
		Posibilidad de no crear evidencias documentales, por expedientes incompletos o fraccionados, por la falta de procedimientos claros para la organización documental (conformación expedientes híbridos y electrónicos) y el seguimiento a esta, debido a la ausencia de una herramienta tecnológica que permita la conformación de expedientes híbridos y/o electrónicos
16	"Expedientes electrónicos" conformados y transferidos bajo la estructura de TRD en una carpeta compartida en el servidor Windows Server 2003 y otros en ORFEO 3.6, todos sin lo necesario para considerarse expediente electrónico y/o híbrido	Posibilidad de pérdida del patrimonio documental del DAFP, por la falta de herramientas que permitan mantener disponibles a lo largo del tiempo los documentos y expedientes electrónicos de archivo, debido al incumplimiento legal en materia de gestión documental.
		Imposibilidad en la consulta de la información por obsolescencia de los medios tecnológicos en los cuales se generó o preservó
17	La gestión documental se encuentra desarticulada con la gestión del conocimiento de la entidad, en este sentido no se evidencia aporte en la construcción del conocimiento del Departamento	El procedimiento de Gestión del Conocimiento, no se articula con la información contenida en los archivos

### 3.1. Priorización de los Aspectos Críticos

De acuerdo con el modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, este proceso busca, ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.



## Función Pública

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					PRIORIDAD
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Conformación de expedientes fraccionados y/o incompletos, sin vínculo archivístico y sin los elementos índice electrónico y metadatos, es decir que los expedientes no cuentan con las características de autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad.	10	8	9	9	6	42
Software ORFEO 3.6, utilizado por la entidad para la recepción y trámite de comunicaciones oficiales se encuentra declarado en EOL (End of Life) o Fin de vida útil - obsoleto	7	5	9	10	6	37
Instrumentos archivísticos desactualizados, sin implementar y otros pendientes de elaboración	6	7	8	8	7	36
"Expedientes electrónicos" conformados y transferidos bajo la estructura de TRD en una carpeta compartida en el servidor Windows Server 2003 y otros en ORFEO 3.6, todos sin lo necesario para considerarse expediente electrónico y/o híbrido	9	5	10	6	6	36
Transferencias documentales primarias realizadas sin cumplimiento de criterios archivísticos mínimos de organización y sin la formalidad requerida	7	4	8	2	4	25
Retrasos en la solicitud de convalidación de la actualización de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental	7	4	4	3	6	24
Falta implementar un método de firma electrónica que permita dotar de autenticidad e integridad los documentos	5	3	5	6	2	21



# Función Pública

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					PRIORIDAD
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
electrónicos producidos a nivel interno.						
Procesos y procedimientos en gestión documental desactualizados y formulados sin algunos requisitos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente	4	3	2	5	6	20
Comunicaciones oficiales recibidas en medio físico se digitalizan, se cargan al aplicativo de correspondencia y el físico se devuelve al usuario.	4	6	4	4	2	20
La gestión documental se encuentra desarticulada con la gestión del conocimiento de la entidad, en este sentido no se evidencia aporte en la construcción del conocimiento del Departamento	4	4	3	3	4	18
Depósito de archivo central solo con disponibilidad de un 10% de almacenamiento, carente de aplicar estrategias que abarquen todos los aspectos de conservación documental y falencias en su seguimiento y control	4	2	8	1	0	15
De acuerdo con el inventario de archivo central analizado, se tienen 12935 carpetas que ya cumplieron con los tiempos de retención, y, están pendientes de aplicación de reglas de disposición final.	3	2	5	2	2	14
Desconocimiento por parte de funcionarios, contratistas y temporales de los procesos y procedimientos de gestión	2	6	0	2	2	12

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					PRIORIDAD
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
documental elaborados por la entidad						
Inventario documental del archivo central desactualizado y gestionado mediante un archivo de Excel	3	4	4	1	0	12
La hoja de control solo está normalizada para historias laborales y contratos	5	2	0	0	2	9
Falencias en la identificación mediante firmas topográficas para las unidades de almacenamiento del depósito de archivo (estantería y bandejas), códigos de cajas duplicados etc.	1	2	4	1	0	8
Personal que conforma el grupo de gestión documental sin la formación y habilidades técnicas en materia de gestión documental	1	2	0	0	4	7

#### 4. Visión estratégica del PINAR

El Departamento Administrativo de la función pública enfocará sus esfuerzos en la modernización y optimización de la gestión documental, asegurando la actualización y correcta implementación de los instrumentos archivísticos, se priorizará la revisión y adecuación de los procesos y procedimientos para cumplir con la normatividad vigente, integrando tecnologías avanzadas como la firma electrónica para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos. Además, se implementarán estrategias de conservación documental y se mejorará la capacidad de almacenamiento del depósito de archivo central; la formación continua de los funcionarios en gestión documental será clave, así como la actualización del inventario documental y la migración a sistemas de software modernos. Todo esto permitirá una gestión documental eficiente y alineada con la gestión del

conocimiento, contribuyendo significativamente al desarrollo institucional del Departamento.

#### 4.1. Objetivos

A partir de los aspectos críticos identificados, valorados y priorizados según la metodología y las herramientas establecidas en la buena práctica para formular el PINAR, se establecieron ocho objetivos los cuales se muestran a continuación:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
1	Instrumentos archivísticos desactualizados, sin implementar y otros pendientes de elaboración	Adoptar en el DAFP los lineamientos que existen en materia de gestión documental, alineándolos con las funciones, planes y políticas que desarrolla la entidad, permitiendo el seguimiento y control sobre la función archivística institucional
2	Procesos y procedimientos en gestión documental desactualizados y formulados sin algunos requisitos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente	
3	Comunicaciones oficiales recibidas en medio físico se digitalizan, se cargan al aplicativo de correspondencia y el físico se devuelve al usuario.	
4	Depósito de archivo central solo con disponibilidad de un 10% de almacenamiento, carente de aplicar estrategias que abarquen todos los aspectos de conservación documental y falencias en su seguimiento y control	Generar acciones encaminadas a minimizar los riesgos conforme a las necesidades detectadas en el diagnóstico de infraestructura
5	Falencias en la identificación mediante signatures topográficas para las unidades de almacenamiento del depósito de archivo (estantería y bandejas), códigos de cajas duplicados etc.	
6	Desconocimiento por parte de funcionarios, contratistas y temporales de los procesos y procedimientos de gestión documental elaborados por la entidad	Crear cultura en los servidores de la entidad, entorno a la importancia de los documentos que producen y manejan, mediante la capacitación y la sensibilización.
7	Personal que conforma el grupo de gestión documental sin la formación y habilidades técnicas en materia de gestión documental	



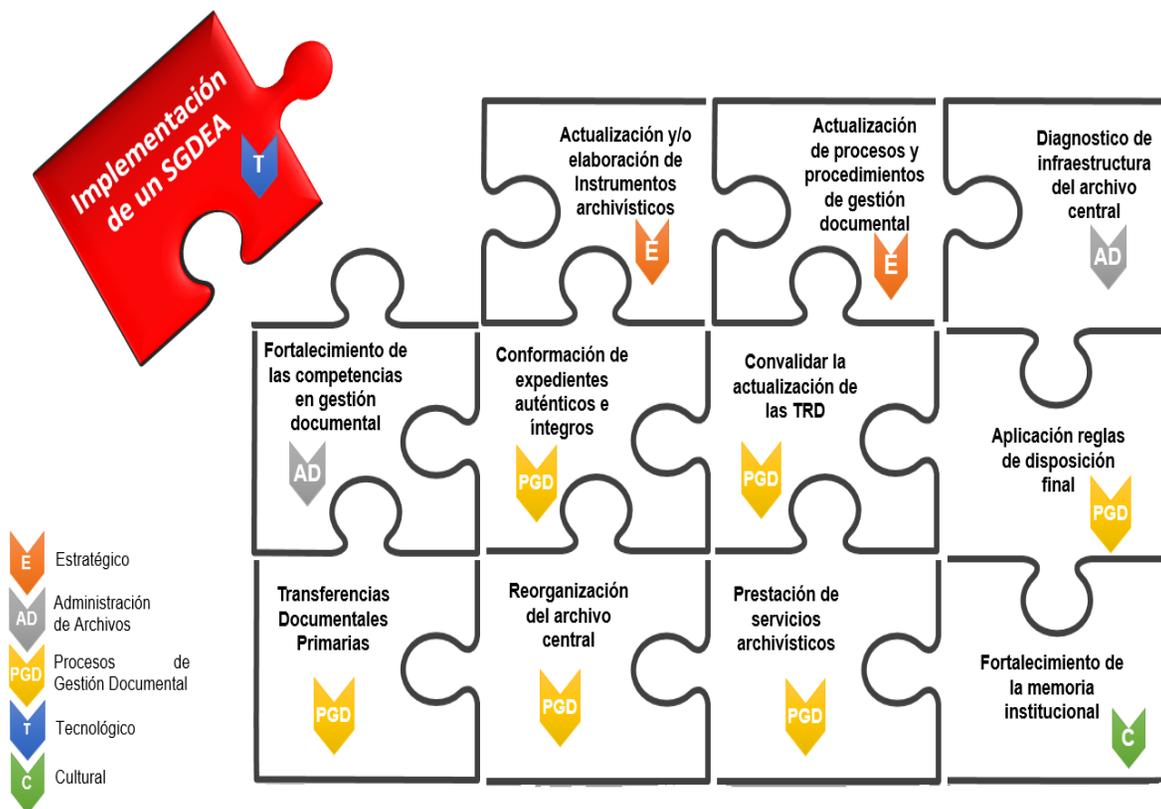
## Función Pública

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
8	Falta implementar un método de firma electrónica que permita dotar de autenticidad e integridad los documentos electrónicos producidos a nivel interno.	Normalizar la producción y manejo de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico que se producen en la entidad
9	La hoja de control solo está normalizada para historias laborales y contratos	
10	Retrasos en la solicitud de convalidación de la actualización de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental	
11	De acuerdo con el inventario de archivo central analizado, se tienen 12935 carpetas que ya cumplieron con los tiempos de retención, y, están pendientes de aplicación de reglas de disposición final.	Asegurar la aplicación de las reglas de retención y disposición final contenidas en las TRD y las TVD convalidadas
12	Transferencias documentales primarias realizadas sin cumplimiento de criterios archivísticos mínimos de organización y sin la formalidad requerida	
13	Inventario documental del archivo central desactualizado y gestionado mediante un archivo de Excel	Garantizar que los servicios archivísticos se presten de acuerdo a las condiciones técnicas requeridas en la normatividad vigente y políticas institucionales
14	Software ORFEO 3.6, utilizado por la entidad para la recepción y trámite de comunicaciones oficiales se encuentra declarado en EOL (End of Life) o Fin de vida útil - obsoleto	
15	Conformación de expedientes fraccionados y/o incompletos, sin vínculo archivístico y sin los elementos índice electrónico y metadatos, es decir que los expedientes no cuentan con las características de autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad.	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que permita la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información; teniendo en cuenta la seguridad de la información y la preservación a largo plazo.
16	"Expedientes electrónicos" conformados y transferidos bajo la estructura de TRD en una carpeta compartida en el servidor Windows Server 2003 y otros en ORFEO 3.6, todos sin lo necesario para considerarse expediente electrónico y/o híbrido	
17	La gestión documental se encuentra desarticulada con la gestión del conocimiento de la entidad, en este sentido no se evidencia aporte en la construcción del conocimiento del Departamento	Articular la información disponible en el archivo con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional

## 5. PROYECTOS

Los proyectos se enfocan en alcanzar los objetivos planteados para este Plan Institucional de archivos, los cuales están orientados en desarrollar los 5 componentes o ejes planteados en el MGDA, en este sentido, a continuación, se muestra cómo interactúan los proyectos formulados, así como se describen las actividades, recursos, indicadores, responsables y el cronograma de ejecución de cada proyecto:

**Gráfica 3. Proyectos formulados**



*Fuente: Elaboración propia*

**Proyecto 1: Actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos**

Fecha de Presentación	3 de diciembre de 2024							
Nombre del Proyecto	PRO1-Actualización y/o elaboración de Instrumentos archivísticos							
Responsable del Proyecto	Secretario (a) General	Correo Electrónico						
Gerente del Proyecto	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico						
Objetivo PINAR	Adoptar en el DAFP los lineamientos que existen en materia de gestión documental, alineándolos con las funciones, planes y políticas que desarrolla la entidad, permitiendo el seguimiento y control sobre la función archivística institucional							
Objetivo Proyecto:	Garantizar que los instrumentos archivísticos permanezcan actualizados y funcionales aplicables a la gestión documental que desarrolla el Departamento	Meta	8 instrumentos archivísticos actualizados o elaborados e implementados	Indicador del Objetivo	(Numero de instrumentos archivísticos actualizados / Numero de instrumentos por actualizar - 8)*100			
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución		
						Inicio	Final Projectada	Final Real
1	Formular Política de gestión documental	Documento Formulado	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/03/2025	
2	Actualizar, implementar y hacer seguimiento al Plan institucional de Archivos	Documento Actualizado	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	
3	Actualizar Programa de Gestión Documental y sus programas específicos:	Documento Actualizado	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	
4	Formular Programa de documentos vitales o esenciales	Documento Actualizado	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/10/2025	31/12/2025	
5	Implementar y hacer seguimiento al Programa de documentos vitales o esenciales	Reporte de seguimiento	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2026	31/03/2026	
6	Actualizar Programa de reprografía	Documento Actualizado	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/10/2025	31/12/2025	
7	Implementar y hacer seguimiento al Programa de reprografía	Reporte de seguimiento	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2026	30/09/2026	
8	Formular Sistema Integrado de Conservación - plan de conservación y plan de preservación digital	Documento Formulado	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	30/06/2026	
9	Implementar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - plan de conservación y plan de preservación digital	Reporte de seguimiento	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2026	31/12/2030	
10	Actualizar banco terminológico de series y subseries documentales	Documento Actualizado	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2027	31/03/2027	
11	Presentar instrumentos archivísticos para aprobación de comité institucional de gestión y desempeño	Documento Aprobación	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	
12	Elaborar actos administrativos de aprobación y adopción del PGD, PINAR y SIC.	Acto Administrativo	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	
13	Publicar instrumentos archivísticos en la página web de la entidad	Instrumentos Publicados	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	

**Proyecto 2: Actualización de procesos y procedimientos de gestión documental**

Fecha de Presentación	4 de diciembre de 2024							
Nombre del Proyecto	PRO2- Actualización de procesos y procedimientos de gestión documental							
Responsable del Proyecto	Secretario (a) General	Correo Electrónico						
Gerente del Proyecto	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico						
Objetivo PINAR	Adoptar en el DAFP los lineamientos que existen en materia de gestión documental, alineándolos con las funciones, planes y políticas que desarrolla la entidad, permitiendo el seguimiento y control sobre la función archivística institucional							
Objetivo Proyecto:	Asegurar que los procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos y formatos con los que cuenta la entidad sean suficientes, se mantengan actualizados y sean divulgados	Meta	Contar con procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos y formatos actualizados, documentados y divulgados	Indicador del Objetivo	(Actividades ejecutadas / Actividades planeadas) x 100			
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución		
						Inicio	Final Proyectada	Final Real
1	Actualizar los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, indicadores, normograma y riesgos en materia de gestión documental	Procesos, procedimientos, manuales e instructivos actualizados	Profesional Especializado Profesional Universitario Tecnico Administrativo	2 1 1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
2	Generar formato de referencia cruzada o testigo documental para la correcta identificación de documentos especiales.	Formato Actualizado	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
3	Formalizar formato de acta de transferencia documental dentro del sistema integrado de planeación y gestión	Formato Actualizado	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
4	Evaluar y reconsiderar la práctica de no recibir el soporte físico del documento, para la conformación del expediente híbrido. (Artículo 7.2.1, párrafo 1, Acuerdo 001 de 2024)	Procesos actualizados	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
5	Incluir dentro de la guía de radicación, el proceso a seguir cuando se reciban documentos con sello, principalmente en casos de contingencia como fallas en el sistema de radicación	Procesos actualizados	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
6	Validar como se debe proceder con las comunicaciones consideradas anónimas	Procesos actualizados	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
7	Validar procedimiento para desarchivar y/o serie documental, para documentos como certificaciones contractuales y expedientes pensionados	Procesos actualizados	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
8	Colocar en un lugar visible el horario de atención de la ventanilla única	Horario publicado	Profesional Universitario Impresión Horario	1 1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
9	Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental (integrar con procedimiento de organización documental y consulta documentos, validar uso de FUID, hoja de control y metadatos de consulta)	Procesos actualizados	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
10	Actualizar procedimiento para ejecutar las transferencias documentales.	Procesos actualizados	Profesional Especializado Tecnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
11	Procedimental el tratamiento de la información en soportes magnéticos como los discos ópticos (CD, DVD, Disquetes, entre otros), validar como se realiza el cague de esta información al SGDEA.	Procesos actualizados	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
12	Verificar los metadatos asociados a las comunicaciones oficiales, así como los reportes y/o estadísticas de ORFEO.	Procesos actualizados	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
13	Realizar mesas de trabajo con la oficina asesora de planeación	Listados de asistencia	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
14	Solicitar la aprobación de los documentos actualizados en el SIPG	Listados de asistencia	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
15	Publicar los documentos actualizados en el SIPG	Documentos Publicados	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
16	Divulgar los documentos actualizados en el SIPG con toda la entidad	Listados de asistencia	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
17	Presentar reportes del SGI	SGI actualizado	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
18	Implementar acciones de seguimiento y control sobre la adopción y aplicación en toda la entidad de los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos de gestión documental que se definan para la entidad.	Expedientes conformados	Técnico Administrativo	2	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	

**Proyecto 3: Diagnóstico de infraestructura del archivo central**

Fecha de Presentación	4 de diciembre de 2024							
Nombre del Proyecto	PRO3- Diagnostico de infraestructura del archivo central							
Responsable del Proyecto	Secretario (a) General	Correo Electrónico						
	Gerente del Proyecto	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico					
Objetivo PINAR	Generar acciones encaminadas a minimizar los riesgos conforme a las necesidades detectadas en el diagnostico de infraestructura							
Objetivo Proyecto:	Garantizar que las condiciones ambientales y de infraestructura para la custodia de documentos cumpla con los mínimos normativos requeridos	Meta	Diagnosticar la infraestructura del depósito de archivo Medir y controlar las condiciones ambientales del depósito de archivo	Indicador del Objetivo	(Actividades ejecutadas / Actividades planeadas) x 100			
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución		
						Inicio	Final Projectada	Final Real
1	Validar cumplimiento del acuerdo Acuerdo 001 de 2024, Capítulo I requisitos para la administración de archivos.	Diagnostico de Infraestructura	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	30/09/2025	
2	Evaluar condiciones generales, infraestructura, capacidad de almacenamiento y distribución del deposito de archivo central piso 3	Diagnostico de Infraestructura	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	30/09/2025	
3	Controlar condiciones ambientales	Formatos diligenciados Solicitud de equipos	Técnico Administrativo Plan Anual de Adquisiciones	1	Grupo de Gestión Documental	1/04/2026	30/06/2026	
4	Adquirir equipos de medición de condiciones ambientales con certificado de calibración	Equipos Adquiridos	Termohigrometro Luxómetro Plan Anual de Adquisiciones	2 1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/03/2025	
5	Mantener los equipos de medición de condiciones ambientales debidamente calibrados	Certificado de calibración	Certificado de calibración Plan Anual de Adquisiciones	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2026	31/03/2026	
6	Ubicar los equipos de medición debidamente en el deposito de archivo	Equipos anclados a la pared	Técnico Administrativo Técnico Mantenimiento	1 1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/03/2025	

### Proyecto 4: Actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos

Fecha de Presentación	4 de diciembre de 2024							
Nombre del Proyecto	PRO4- Fortalecimiento de las competencias en gestión documental							
Responsable del Proyecto	Secretario (a) General	Correo Electrónico						
Gerente del Proyecto	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico						
Objetivo PINAR	Crear cultura en los servidores de la entidad, entorno a la importancia de los documentos que producen y manejan, mediante la capacitación y la sensibilización.							
Objetivo Proyecto:	Fortalecer las competencias en gestión documental de los funcionarios del Departamento	Meta	Capacitar en gestión documental a todos los funcionarios del Departamento	Indicador del Objetivo	# Funcionarios capacitados / Total de funcionarios del Departamento * 100			
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución		
						Inicio	Final Projectada	Final Real
1	Definir las temáticas que se deben tener en cuenta para capacitar a los funcionarios	Listado de temas	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	
2	Diseñar material para las capacitaciones (presentaciones, videos, talleres, evaluaciones, piezas comunicativas etc.)	Presentaciones, videos, piezas comunicativas	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	
3	Articular con plan de capacitación de la entidad	Plan de capacitación	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	
4	Programar y ejecutar las capacitaciones	Listados de asistencia	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	
5	Solicitar a la oficina de comunicación la elaboración de piezas de comunicación para dar a conocer los lineamientos de gestión documental	Solicitud diseño Piezas Comunicativas	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	

### Proyecto 5: Consolidar la actualización de las TRD

Fecha de Presentación	6 de diciembre de 2024							
Nombre del Proyecto	PRO6- Convalidar la actualización de las TRD							
Responsable del Proyecto	Secretario (a) General	Correo Electrónico						
Gerente del Proyecto	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico						
Objetivo PINAR	Normalizar la producción y manejo de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico que se producen en la entidad							
Objetivo Proyecto:	Contar con TRD actualizadas y convalidadas por el ente rector	Meta	TRD Actualizadas y Convalidadas	Indicador del Objetivo	TRD's convalidadas			
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución		
						Inicio	Final Projectada	Final Real
1	Gestionar la actualización de los actos administrativos de creación de los grupos internos en los que se deben suprimir lo que ya no existen y crear los nuevos	Acto Administrativo	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/03/2025	
2	Solicitar mesa técnica con el Archivo General de la Nación, con el fin de revisión previa de las TRD	Solicitud enviada	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/04/2025	30/06/2025	
3	Realizar ajustes resultado de la mesa técnica	TRD ajustadas	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/04/2025	30/06/2025	
4	Presentar al comité institucional de gestión y desempeño las TRD, para su aprobación	Documento Aprobación	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/04/2025	30/06/2025	
5	Radical las TRD al Archivo General de la Nación, para su evaluación, con el fin de que se genere informe técnico de evaluación	Solicitud enviada	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	30/09/2025	
6	Sustentar TRD al comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación, para la convalidación del instrumento	Acta de convalidación	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	30/09/2025	
7	Verificar que las TRD actualizadas y convalidadas queden inscritas en el RUSD	RUSD	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	30/09/2025	
8	Publicar en la página web de la entidad, las TRD actualizadas	Instrumentos Publicados	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	30/09/2025	
8	Generar acto administrativo de adopción e implementación de las TRD actualizadas	Acto Administrativo	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	30/09/2025	
10	Socializar al interior de la entidad la adopción e implementación de la nueva versión de TRD.	Listados de asistencia	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	1/10/2025	31/12/2025	
11	Verificar la debida implementación de las tablas de retención documental convalidadas	Expedientes convalidados	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	1/10/2025	31/12/2025	
12	Actualizar TRD desde el período 1999 a la fecha (Decreto 1444 de 1999, Decreto 1677 de 2000, Decreto 188 de 2004, Decreto 264 de 2007, Decreto 3715 de 2010	TRD Convalidadas	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/01/2026	31/12/2027	

**Proyecto 6: Conformación de expedientes auténticos e íntegros**

Fecha de Presentación	10 de diciembre de 2024							
Nombre del Proyecto	PRO5- Conformación de expedientes auténticos e íntegros							
Responsable del Proyecto	Secretario (a) General			Correo Electrónico				
Gerente del Proyecto	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental			Correo Electrónico				
Objetivo PINAR	Normalizar la producción y manejo de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico que se producen en la entidad							
Objetivo Proyecto:	Conformar expedientes electrónicos de archivo auténticos, íntegros y con sus elementos mínimos	Meta	Expedientes auténticos, íntegros y con los elementos mínimos	Indicador del Objetivo	Número de expedientes electrónicos conformados con los elementos mínimos			
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución		
						Inicio	Final Proyectada	Final Real
1	Implementar mecanismos de firma digital para que los documentos internos producidos en entorno electrónico (nativos electrónicos) sean creados con características autenticidad, fiabilidad e integridad	Firma electrónica implementada Listados Asistencia	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/03/2025	
2	Identificar las necesidades de digitalización	Programa de Reprografía	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	1/10/2025	31/12/2025	
3	Digitalizar documentos para la conformación de expedientes híbridos	Documentos digitalizados	Técnico Administrativo	2	Grupo de Gestión Documental	1/10/2025	31/12/2025	
4	Gestionar la compra de estampas de tiempo para dotar a los documentos que se digitalicen con características de autenticidad e integridad.	Estampas de tiempo adquiridas	Profesional Especializado Plan Anual de Adquisiciones	1	Grupo de Gestión Documental	1/01/2026	31/12/2030	
5	Realizar el cargue, indexación y referencia cruzada de las imágenes digitalizadas	Documentos indexados	Técnico Administrativo	2	Grupo de Gestión Documental	1/01/2026	31/12/2030	
6	Garantizar que todas las unidades documentales complejas cuenten con su respectivo formato de hoja de control	Expedientes conformados	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	
7	Garantizar la integridad y vínculo archivístico de expedientes híbridos mediante la implementación de una referencia cruzada entre hoja de control e índice electrónico	Expedientes conformados	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	
8	Verificar que la hoja de control y/o índice electrónico, fuid y demás instrumentos de descripción se usen debidamente	Expedientes conformados	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2030	

### Proyecto 7: Aplicación reglas de disposición final

Fecha de Presentación	6 de diciembre de 2024							
Nombre del Proyecto	PRO7- Aplicación reglas de disposición final							
Responsable del Proyecto	Secretario (a) General	Correo Electronico						
Gerente del Proyecto	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental	Correo Electronico						
Objetivo PINAR	Asegurar la aplicación de las reglas de retención y disposición final contenidas en las TRD y las TVD convalidadas							
Objetivo Proyecto:	Aplicar las reglas de disposición final establecidas en la TRD y la TVD, teniendo en cuenta la normatividad vigente	Meta	Intervenir todos los expedientes que hayan cumplido su retención en archivo central	Número de expedientes intervenidos / Total de expedientes por intervenir *100				
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución		
						Inicio	Final Projectada	Final Real
1	Identificar los documentos que ya han cumplido los tiempos de retención documental establecidos en las TVD y TRD, incluidos los fondos documentales DASC Y bienestar social	Inventario Documental	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	1/04/2025	30/06/2025	
2	Realizar la intervención de las series documentales con disposición final selección.	Expedientes intervenidos	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	1/04/2025	30/06/2025	
3	Generar propuesta de eliminación documental	Propuesta de Eliminación	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	30/09/2025	
4	Presentar propuesta de eliminación documental al comité institucional de gestión y desempeño	Documento Aprobación	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	30/09/2025	
5	Publicar inventarios y acta de eliminación página web	Instrumentos Publicados	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	30/09/2025	
6	Ejecutar la eliminación de los documentos	Expedientes eliminados Fotografías Eliminación	Técnico Administrativo Empresa de Reciclaje	1 1	Grupo de Gestión Documental	1/10/2025	31/12/2025	

### Proyecto 8: Transferencia documentales

Fecha de Presentación	6 de diciembre de 2024							
Nombre del Proyecto	PRO8- Transferencias Documentales							
Responsable del Proyecto	Secretario (a) General	Correo Electronico						
Gerente del Proyecto	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental	Correo Electronico						
Objetivo PINAR	Asegurar la aplicación de las reglas de retención y disposición final contenidas en las TRD y las TVD convalidadas							
Objetivo Proyecto:	Realizar y formalizar las transferencias documentales, aplicando las reglas de retención contenidas en las TRD	Meta	Formalizar mediante una transferencia documental todos los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión	Indicador del Objetivo	Número de transferencias documentales realizadas / Total de transferencias documentales programadas * 100			
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución		
						Inicio	Final Projectada	Final Real
1	Generar y comunicar cronograma de transferencia documental primaria	Cronograma transferencias	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/03/2025	
2	Revisar y legalizar transferencia documental mediante acta de transferencia documental	Acta de transferencia FUID	Técnico Administrativo	2	Grupo de Gestión Documental	1/04/2025	30/09/2025	
3	Verificar y garantizar que los expedientes transferidos cumplen con los criterios archivísticos de organización mínimos, para ser transferidos (foliación, descripción, aplicación TRD)	Expedientes conformados	Técnico Administrativo	2	Grupo de Gestión Documental	1/04/2025	30/09/2025	
4	Verificar y garantizar que las transferencias documentales electrónicas se lleven a cabo con el cumplimiento de requisitos mínimos (SGDEA, índice electrónico)	Expedientes conformados	Técnico Administrativo	2	Grupo de Gestión Documental	1/04/2025	30/09/2025	
5	Trasladar y ubicar físicamente en el archivo central las cajas transferidas	Cantidad de carpetas ubicadas	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	1/04/2025	30/09/2025	
6	Actualizar FUID archivo central una vez se legalice la transferencia documental	Inventario Documental	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	1/04/2025	30/09/2025	

## Proyecto 9: Aplicación reglas de disposición

Función Pública		FICHA DE PROYECTO GESTION DOCUMENTAL						
Fecha de Presentación	9 de enero de 2025							
Nombre del Proyecto	PRO9- Reorganización del archivo central							
Responsable del Proyecto	Secretario (a) General	Correo Electronico						
Gerente del Proyecto	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental	Correo Electronico						
Objetivo PINAR	Garantizar que los servicios archivísticos se presten de acuerdo a las condiciones técnicas requeridas en la normatividad y vigente y políticas institucionales							
Objetivo Proyecto:	Reorganizar el Archivo central del Departamento, mediante la implementación de practicas que faciliten la consulta y acceso a la información	Meta	Archivo central organizado y funcional	Indicador del Objetivo	(Actividades ejecutadas / Actividades planeadas) x 100			
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución		
						Inicio	Final Planeada	Final Real
1	Elaborar procedimiento de descripción documental asociado a la recuperación para el archivo central	Procedimiento elaborado	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2026	30/06/2028	
2	Cambio de unidades de almacenamiento (Cajas y carpetas)	Cajas y carpetas cambiadas	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2026	30/06/2028	
3	Identificar la estantería para identificación mediante signatura topográfica (estante, bandeja)	Estantería con signatura	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2026	30/06/2028	
4	Actualizar inventario documental del archivo central	Inventario Documental	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2026	30/06/2028	
5	Digitalizar libros de nómina y planos (definir volúmenes, validar necesidad de proveedor)	Libros digitalizados	Contrato con tercero Plan Anual de Adquisiciones	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2026	30/06/2028	
6	Reorganizar los planos que se encuentran en el archivo central (comprar planoteca vertical, clasificar describir y digitalizar)	Planos organizados	Técnico Administrativo Plan Anual de Adquisiciones	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2026	30/06/2028	
7	Cambiar la forma de gestionar el inventario documental del archivo central, que no sea mediante un Excel	Inventario Documental	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2026	30/06/2028	
8	Adquirir lector código de barras para el archivo central	Equipos adquiridos	Lector Código Barras Plan Anual de Adquisiciones	2	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/03/2025	
9	Aplicar las TRD convalidadas, de acuerdo con el periodo que corresponda la producción documental	Expedientes intervenidos	Técnico Administrativo	5	Grupo de Gestión Documental	1/07/2026	30/06/2028	

## Proyecto 10: Prestación de servicios archivísticos

Fecha de Presentación	6 de diciembre de 2024							
Nombre del Proyecto	PRO10- Prestación de servicios archivísticos							
Responsable del Proyecto	Secretario (a) General	Correo Electronico						
Gerente del Proyecto	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental	Correo Electronico						
Objetivo PINAR	Garantizar que los servicios archivísticos se presten de acuerdo a las condiciones técnicas requeridas en la normatividad vigente y políticas institucionales							
Objetivo Proyecto:	Prestar los servicios archivísticos que demanda el Departamento, en su quehacer diario	Meta	Servicios archivísticos prestados con oportunidad y efectividad	Indicador del Objetivo	(Actividades ejecutadas / Actividades planeadas) x 100			
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución		
						Inicio	Final Planeada	Final Real
1	Realizar asignación, seguimiento y control a firmas digitales	Cantidad de firmas gestionadas	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
2	Recibir y atender las solicitudes de consulta y préstamo del archivo central	Cantidad de consultas atendidas	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
3	Implementar correo electrónico certificado	Cantidad de envíos realizados	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/03/2025	
4	Realizar la administración funcional del aplicativo de correspondencia (anulaciones, correcciones, ajustes de radicados, acompañamientos)	Cantidad de solicitudes atendidas	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
5	Administrar solicitudes en proactivanet (asignación de usuarios, asociación de radicados, modificación de terminos, claves, traslados)	Cantidad de solicitudes atendidas	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
6	Generar actas de anulación de radicados	Acta anulación	Técnico Administrativo	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
7	Generar reportes de todos los estados de las comunicaciones oficiales y enviar a las dependencias	Reportes comunicaciones oficiales	Profesional Universitario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025	
8	Adquirir un escáner para digitalizar los documentos de ventanilla	Equipos adquiridos	Escáner Plan Anual de Adquisiciones	2	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/03/2025	
9	Elaborar estudios previos y supervisar el contrato de radicación y mensajería con el proveedor 4-72	Estudio previo e informes de supervisión	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/03/2025	

### Proyecto 11: Implementación del sistema de documentos electrónicos de archivo

Fecha de Presentación						<b>Proyecto</b>			
10 de diciembre de 2024									
Nombre del Proyecto						PRO11- Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo			
Responsable del Proyecto						Secretario (a) General			
						Correo Electronico			
Gerente del Proyecto						Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental			
						Correo Electronico			
Objetivo PINAR						Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que permita la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información; teniendo en cuenta la seguridad de la información y la preservación a largo plazo.			
Objetivo Proyecto:						Meta	Indicador del Objetivo	(Actividades ejecutadas / Actividades planeadas) x 100	
Contar con una herramienta tecnológica que permita la gestión electrónica de los documentos que produce el Departamento,						Conformar expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad			
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución			
						Inicio	Final Proyectada	Final Real	
1	Elaborar esquema de metadatos (metadatos normativos y metadatos de específicos)	Esquema de metadatos	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	30/06/2025		
2	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos	Modelo de requisitos	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	31/12/2025		
3	Presentar propuesta de implementación de la gestión documental electrónica en SharePoint como alternativa en la conformación de	Propuesta	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	30/06/2025		
4	Realizar prueba piloto implementación SharePoint para conformación de expedientes electrónicos e híbridos	Sitio de Prueba SharePoint	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	30/06/2025		
5	Parametrizar SharePoint como gestor documental, que permita cumplir los requisitos mínimos en la conformación de expedientes electrónicos e híbridos	Estructura SharePoint Parametrizado	Profesional Universitario Profesional Especializado	1 1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	30/06/2025		
6	Definir las condiciones para acceder a los documentos, mediante la elaboración de las tablas de control y acceso.	Tablas de control y acceso	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2026	30/12/2026		
7	Identificar y diseñar los flujos documentales teniendo en cuenta las actividades desempeñadas en la entidad y su reflejo en los	Flujos documentales	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025		
8	Formular proyecto de implementación SGDEA, teniendo en cuenta las fases de planeación, análisis, diseño e implementación	Proyecto SGDEA	Profesional Especializado Equipo interdisciplinario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025		
9	Implementar sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Herramienta implementada	Profesional Especializado Equipo interdisciplinario	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2026	31/12/2026		
10	Identificar requisitos funcionales y no funcionales para un repositorio de preservación digital que contemple las necesidades específicas de la Entidad	Modelo de requisitos	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2027	31/12/2027		
11	Analizar los tipos de documentos y formatos electrónicos que se gestionen en las diversas actividades.	Modelo de requisitos	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2025	31/12/2025		

### Proyecto 12: Fortalecimiento de la memoria institucional

Fecha de Presentación						6 de diciembre de 2024			
Nombre del Proyecto						PRO12- Fortalecimiento de la memoria institucional			
Responsable del Proyecto						Secretario (a) General			
						Correo Electronico			
Gerente del Proyecto						Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental			
						Correo Electronico			
Objetivo PINAR						Articular la información disponible en el archivo con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional			
Objetivo Proyecto:						Meta	Indicador del Objetivo		
Crear y conformar un banco de conocimiento de la gestión documental									
No.	Actividad	Entregable	Recursos	Cuantificación de los Recursos	Dependencia-Responsable	Fechas de Ejecución			
						Inicio	Final Proyectada	Final Real	
1	Proponer un banco de conocimiento de la gestión documental	Banco de conocimiento	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2027	31/12/2027		
2	Verificar el sitio electrónico en el que se hará la conformación del banco de conocimiento	Sitio de Configuración	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2027	31/12/2027		
3	Parametrizar sitio con el banco de conocimiento	Banco de conocimiento	Profesional Especializado	1	Grupo de Gestión Documental	2/01/2027	31/12/2027		

## 6. Mapa de ruta

A continuación, se presenta el mapa de ruta que marca el camino a recorrer para la ejecución del PINAR, en el corto, mediano y largo plazo:

PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)				Mediano Plazo (2 a 3 años)								Largo Plazo (4 a 6 años)											
	2025				2026				2027				2028				2029				2030			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
PRO1- Actualización y/o elaboración de Instrumentos archivísticos	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
PRO2- Actualización de procesos y procedimientos de gestión documental	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											
	█				█								█											



# Función Pública

PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)				Mediano Plazo (2 a 3 años)								Largo Plazo (4 a 6 años)											
	2025				2026				2027				2028				2029				2030			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
PRO3- Diagnostico de infraestructura del archivo central																								
PRO4- Fortalecimiento de las competencias en gestión documental																								
PRO5- Conformación de expedientes auténticos e íntegros																								
PRO6- Convalidar la actualización de las TRD																								



# Función Pública

PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)				Mediano Plazo (2 a 3 años)								Largo Plazo (4 a 6 años)															
	2025				2026				2027				2028				2029				2030							
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4				
PRO7- Aplicación reglas de disposición final																												
PRO8- Transferencias Documentales																												
PRO9- Reorganización del archivo central																												
PRO10- Prestación de servicios archivísticos																												
PRO11- Implementación de un Sistema de																												

PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)				Mediano Plazo (2 a 3 años)								Largo Plazo (4 a 6 años)															
	2025				2026				2027				2028				2029				2030							
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4				
Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	■	■																										
PRO12- Fortalecimiento de la memoria institucional									■	■	■	■																

\*  Planeado

Qn = Trimestre

## 7. Seguimiento y control

El seguimiento y control de este plan se llevará a cabo en el anexo 1 de este plan, documento que se denomina “Metodología PINAR 2025 - 2030” el cual hace parte integral del presente plan.

## 8. Anexos

**Anexo 1.** Metodología PINAR 2025 - 2030