



Función Pública



Plan Institucional de Archivos - PINAR

Proceso de Gestión Documental

Departamento Administrativo de la Función Pública

Versión 02

Diciembre 2025

Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Introducción | 2 |
| 2. Objetivo del plan | 3 |
| 3. Alcance | 3 |
| 4. Contexto estratégico | 3 |
| 4.1. Misión | 4 |
| 4.2. Visión | 4 |
| 4.3. Objetivos Institucionales | 4 |
| 4.4. Objetivos Estratégicos | 4 |
| 4.5. Mapa de Procesos | 5 |
| 5. Análisis de la situación actual | 6 |
| 6. Aspectos críticos | 6 |
| 6.1. Priorización de los aspectos críticos | 10 |
| 7. Visión Estratégico del PINAR | 13 |
| 7.1. Metas | 14 |
| 8. Proyectos | 15 |
| 9. Mapa de ruta | 23 |

1. 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 Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Objetivo del plan

Garantizar que los servicios archivísticos se presten conforme a las condiciones técnicas requeridas por la normatividad vigente y las políticas institucionales, con la implementación 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, mediante este enfoque integral se obtendrá una gestión documental eficiente y alineada con la gestión del conocimiento, contribuyendo significativamente al desarrollo institucional del Departamento.

3. Alcance

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) abarcará la implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos archivísticos en todas las dependencias del Departamento, garantizando que la gestión documental se realice conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los estándares técnicos aplicables.

4. 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.

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, i) Reorganización de la Administración Pública Nacional, ii) Redefinición y fortalecimiento de las Administraciones Públicas Territoriales en clave de diversidad, iii) Formalización del empleo público, iv) Servidor público orientado hacia la productividad social en un Estado Abierto, v) Participación Incidente para la gobernanza social, vi) Formación de ciudadanos para el accionar público con visión holística como aporte a la transformación del Estado, y vii) 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.

4.1. 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.

4.2. Visión

En 2030 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como la entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública.

4.3. Objetivos Institucionales

- 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.

4.4. Objetivos Estratégicos

- Estructurar un modelo organizacional de la administración pública nacional de acuerdo con las exigencias de una descentralización administrativa responsable, incluyente, participativa y doliente del patrimonio público.
Meta: Un documento proyecto que contenga la reorganización de la administración pública nacional.
- Formular y rediseñar organizacionalmente la administración territorial, a partir de su categorización y la cultura regional.
Meta: Un documento proyecto que contenga la reorganización de las administraciones públicas territoriales.
- Implementar la estrategia de formalización del empleo público a partir de la racionalización de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; realización de los concursos promoviendo el principio constitucional del mérito, así como el trabajo digno y decente para la equidad, la productividad social y el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.
Meta: Acompañar y asesorar el 100% de los procesos adelantados para la formalización en las entidades.

- Fortalecer las competencias laborales (capacidades, habilidades y rasgos), la inclusión, la diversidad, y el desarrollo integral de los servidores públicos para la consolidación de un Estado Abierto.

Meta: Diseñar e implementar el programa del servidor público orientado hacia la productividad social en un Estado Abierto.

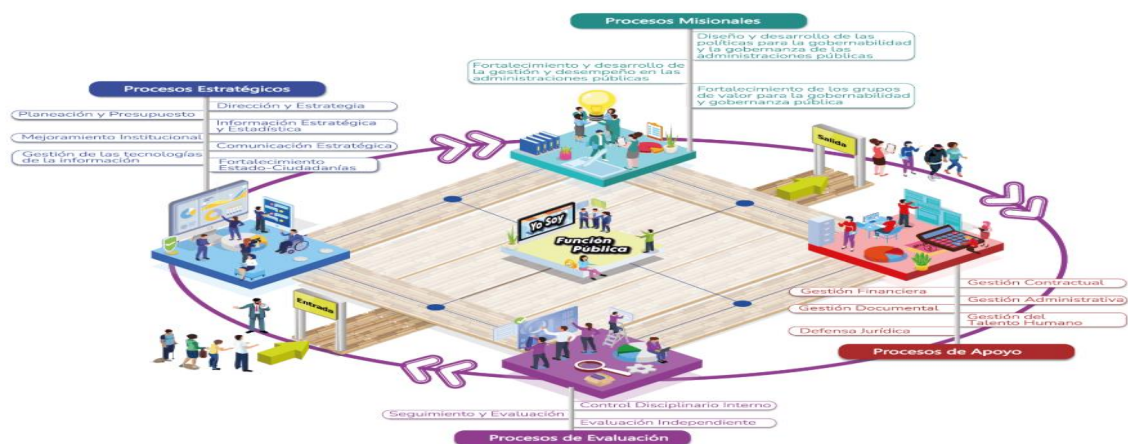
- Generar una estrategia para la planeación participativa e incidente de grupos poblacionales diversos, pueblos étnicos y comunidades en la construcción y control social de Planes Municipales de Desarrollo en municipios PDET, esto a partir de prácticas participativas propias de las comunidades, con canales de diálogo amplios y con metodologías acordes a las expresiones ciudadanas

Meta: Diseñar la Estrategia de Planeación Participativa y Poner en marcha espacios de diálogos sociales y desarrollar espacios de control social, Planes Municipales de Desarrollo en municipios PDET, esto a partir de prácticas participativas incidentes.

- Contribuir a la formación de ciudadanos para el fortalecimiento de la función pública, la formación y liderazgo político, la cultura de la paz, la generación y democratización del conocimiento.

Meta: Aumentar la oferta de los servicios académicos, investigativos y de proyección institucional de la ESAP, partiendo del principio de gratuidad e inclusión en el acceso a la educación en los temas coyunturales para la transformación del Estado conforme a la expansión de cobertura de la ESAP priorizando los municipios de 5ta y 6ta categoría, y municipios PDET.

4.5. Mapa de Procesos



Fuente: Portal web Departamento Administrativo de la Función Pública

5. 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, 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.

6. Aspectos 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:

| Ítem | 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 vínculo 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

| Ítem | 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 firmas 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 |



Función Pública

| Ítem | Aspectos críticos | Riesgos |
|------|---|---|
| 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. |
| 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 |

| Ítem | Aspectos críticos | Riesgos |
|------|---|---|
| | | 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |
| 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. | <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> |
| 16 | "Expedientes electrónicos" conformados y transferidos bajo la estructura de TRD en una carpeta compartida en el servidor Windows Server 2003 | 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. |

| Ítem | Aspectos críticos | Riesgos |
|------|---|--|
| | y otros en ORFEO 3.6, todos sin lo necesario para considerarse expediente electrónico y/o híbrido | 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 |

6.1. 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.

| Aspecto crítico | EJES ARTICULADORES | | | | | Prioridad |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y 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 | 7 | 5 | 9 | 10 | 6 | 37 |

| Aspecto crítico | EJES ARTICULADORES | | | | | Prioridad |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| declarado en EOL (End of Life) o Fin de vida útil - obsoleto | | | | | | |
| 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 electrónicos producidos a nivel interno. | 5 | 3 | 5 | 6 | 2 | 21 |

| Aspecto crítico | EJES ARTICULADORES | | | | | Prioridad |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| 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 | 3 | 2 | 5 | 2 | 2 | 14 |

| Aspecto crítico | EJES ARTICULADORES | | | | | Prioridad |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| pendientes de aplicación de reglas de disposición final. | | | | | | |
| Desconocimiento por parte de funcionarios, contratistas y temporales de los procesos y procedimientos de gestión documental elaborados por la entidad | 2 | 6 | 0 | 2 | 2 | 12 |
| 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 signatures 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 |

7. Visión Estratégico 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.

7.1. Metas

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:

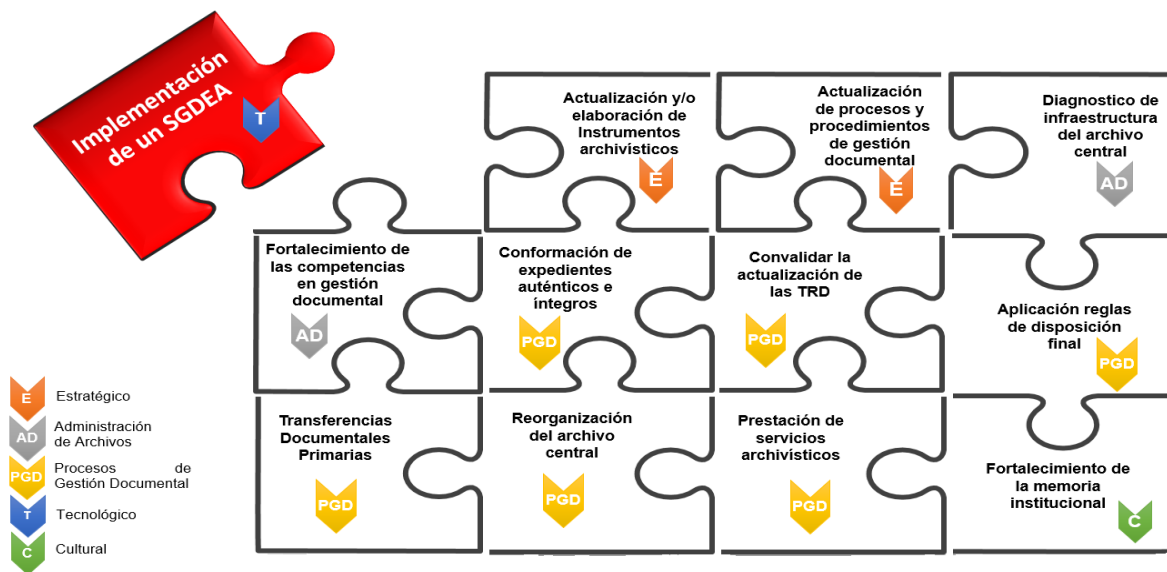
| ITEM | ASPECTO CRÍTICO | Meta |
|------|--|--|
| 1 | Instrumentos archivísticos desactualizados, sin implementar y otros pendientes de elaboración | Adoptar en el DAFP los lineamientos que existen en materia de gestión documental, alineándolos con las funciones, planes y políticas que desarrolla la 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 | |
| 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 |

| ITEM | ASPECTO CRÍTICO | Meta |
|------|---|---|
| 9 | La hoja de control solo está normalizada para historias laborales y contratos | y electrónico que se producen en la entidad |
| 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 |

8. 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

A continuación, se describe de manera detallada uno a uno los proyectos:

Proyecto 1:

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---------------------------|--|-----------------------------|---|----------------|------------|
| Fecha de Presentación | | 10 de diciembre de 2025 | | | | | | |
| Nombre del Proyecto | | PRO 1-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 Prevista | Final Real |
| 1 | Actualizar, implementar y hacer seguimiento al Plan institucional de Archivos | Documento Actualizado | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/12/2030 | |
| 2 | Actualizar Programa de Gestión Documental y sus programas específicos: | Documento Actualizado | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2027 | 31/12/2030 | |
| 3 | Formular Programa de documentos vitales o esenciales | Documento Actualizado | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/10/2027 | 31/12/2027 | |
| 4 | Implementar y hacer seguimiento al Programa de documentos vitales o esenciales | Reporte de seguimiento | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2028 | 31/03/2028 | |
| 5 | Actualizar Programa de reprografía | Documento Actualizado | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/10/2027 | 31/12/2027 | |
| 6 | Implementar y hacer seguimiento al Programa de reprografía | Reporte de seguimiento | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2028 | 30/09/2028 | |
| 7 | Formular Sistema Integrado de Conservación - plan de conservación y plan de preservación digital | Documento Formulado | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 10/07/2026 | 30/06/2027 | |
| 8 | 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 | 1/07/2027 | 31/12/2030 | |
| 9 | Actualizar banco terminológico de series y subseries documentales | Documento Actualizado | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2028 | 31/03/2028 | |
| 10 | Presentar instrumentos archivísticos para aprobación de comité institucional de gestión y desempeño | Documento Aprobación | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/12/2030 | |
| 11 | Elaborar actos administrativos de aprobación y adopción del PGD, PINAR y SIC. | Acto Administrativo | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/03/2030 | |
| 12 | Publicar instrumentos archivísticos en la página web de la entidad | Instrumentos Publicados | Profesional Universitario | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/03/2030 | |

Proyecto 2:

| Fecha de Presentación | 10 de diciembre de 2025 | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---|--------------------------------|--|---------------------|------------------|------------|
| Nombre del Proyecto | PRO 2 - 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 | 1/07/2026 | 30/06/2027 | |
| 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 | 1/07/2027 | 30/06/2028 | |
| 3 | 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 | 1/07/2026 | 31/12/2026 | |
| 4 | Validar como se debe proceder con las comunicaciones consideradas anónimas | Procesos actualizados | Profesional Universitario | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/04/2026 | 30/09/2026 | |
| 5 | 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 | 1/07/2027 | 31/12/2027 | |
| 6 | 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 | 1/07/2026 | 31/12/2026 | |
| 7 | Actualizar procedimiento para ejecutar las transferencias documentales. | Procesos actualizados | Profesional Especializado Tecnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2026 | 31/12/2026 | |
| 8 | 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 | 1/07/2027 | 31/12/2027 | |
| 9 | Realizar mesas de trabajo con la oficina asesora de planeación | Listados de asistencia | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/12/2030 | |
| 10 | Solicitar la aprobación de los documentos actualizados en el SIPG | Listados de asistencia | Profesional Universitario | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/12/2030 | |
| 11 | Publicar los documentos actualizados en el SIPG | Documentos Publicados | Profesional Universitario | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/12/2030 | |
| 12 | Divulgar los documentos actualizados en el SIPG con toda la entidad | Listados de asistencia | Profesional Universitario | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/12/2030 | |
| 13 | Presentar reportes del SGI | SGI actualizado | Profesional Universitario | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/12/2030 | |
| 14 | 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 | 2/01/2026 | 31/12/2030 | |

Proyecto 3:

| Fecha de Presentación | 10 de diciembre de 2025 | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--------------------------------|--|---------------------|------------------|------------|
| Nombre del Proyecto | PRO 3 - 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 Proyectada | Final Real |
| 1 | Validar cumplimiento del acuerdo Acuerdo 001 de 2024, Capitulo I requisitos para la administración de archivos. | Diagnostico de Infraestructura | Técnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2028 | 30/09/2030 | |
| 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 | 1/10/2026 | 31/12/2030 | |
| 3 | Controlar condiciones ambientales | Formatos diligenciados Solicitud de equipos | Técnico Administrativo Plan Anual de Adquisiciones | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2028 | 30/09/2030 | |
| 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 | 1/04/2028 | 30/06/2028 | |
| 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 | 1/10/2028 | 31/03/2030 | |
| 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 | 1/07/2028 | 30/09/2028 | |

Proyecto 4:

| Fecha de Presentación | 10 de diciembre de 2025 | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|---------------------|------------------|------------|
| Nombre del Proyecto | PRO 4 - 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 Proyectada | 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 | 2/01/2026 | 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 | 2/01/2026 | 31/12/2030 | |
| 3 | Articular con plan de capacitación de la entidad | Plan de capacitación | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/12/2030 | |
| 4 | Programar y ejecutar las capacitaciones | Listados de asistencia | Profesional Universitario | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 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 Piezas comunicativas | Profesional Universitario | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/12/2030 | |

Proyecto 5:

| Fecha de Presentación | 10 de diciembre de 2025 | | | | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------|--|--------------------------------|--|---------------------|------------------|------------|
| Nombre del Proyecto | PRO 5 - 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 |
| 2 | Identificar las necesidades de digitalización | Programa de Reprografía | Técnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2027 | 30/09/2027 | |
| 3 | Digitalizar documentos para la conformación de expedientes híbridos | Documentos digitalizados | Técnico Administrativo | 2 | Grupo de Gestión Documental | 1/10/2027 | 31/12/2027 | |
| 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 | 2/01/2028 | 31/12/2030 | |
| 5 | Realizar el cargue, indexación y referencia cruzada de las imágenes digitalizadas | Documentos indexados | Técnico Administrativo | 2 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2028 | 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 | 2/01/2027 | 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 | 1/07/2028 | 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 | 2/01/2027 | 31/12/2030 | |

Proyecto 6:

| Fecha de Presentación | 10 de diciembre de 2025 | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|---------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------|------------|
| Nombre del Proyecto | PRO 6 - Convalidar la actualización de las TRD | | | | | | | |
| Responsable del Proyecto | Secretario (a) General | | Correo Electronico | | | | | |
| Gerente del Proyecto | Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental | | Correo Electronico | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 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 Proyectada | 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 | 2/01/2026 | 31/03/2026 | |
| 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 | 2/01/2026 | 31/03/2026 | |
| 3 | Realizar ajustes resultado de la mesa técnica | TRD ajustadas | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/03/2026 | |
| 4 | Presentar al comité institucional de gestión y desempeño las TRD, para su aprobación | Documento Aprobación | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/03/2026 | |
| 5 | Radicar 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 | 2/01/2026 | 31/03/2026 | |
| 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 | 2/01/2026 | 31/03/2026 | |
| 7 | Verificar que las TRD actualizadas y convalidadas queden inscritas en el RUSD | RUSD | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/04/2026 | 30/06/2026 | |
| 8 | Publicar en la página web de la entidad, las TRD actualizadas | Instrumentos Publicados | Profesional Universitario | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/04/2026 | 30/06/2026 | |
| 8 | Generar acto administrativo de adopción e implementación de las TRD actualizadas | Acto Administrativo | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2026 | 30/09/2026 | |
| 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 | 1/10/2026 | 31/12/2030 | |
| 11 | Verificar la debida implementación de las tablas de retención documental convalidadas | Expedientes conformados | Técnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/10/2026 | 31/12/2030 | |
| 12 | Actualizar TRD desde el periodo 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 | 1/01/2028 | 31/12/2027 | |

Proyecto 7:

| Fecha de Presentación | 10 de diciembre de 2025 | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|---------------------|------------------|------------|
| Nombre del Proyecto | PRO 7 - 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 | 1/04/2027 | 30/06/2027 | |
| 2 | Realizar la intervención de las series documentales con disposición final selección. | Expedientes intervenidos | Técnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/04/2027 | 30/06/2027 | |
| 3 | Generar propuesta de eliminación documental | Propuesta de Eliminación | Técnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2027 | 30/09/2027 | |
| 4 | Presentar propuesta de eliminación documental al comité institucional de gestión y desempeño | Documento Aprobación | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2027 | 30/09/2027 | |
| 5 | Publicar inventarios y acta de eliminación página web | Instrumentos Publicados | Profesional Universitario | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2027 | 30/09/2027 | |
| 6 | Ejecutar la eliminación de los documentos | Expedientes eliminados Fotografías Eliminación | Técnico Administrativo Empresa de Reciclaje | 1 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/10/2027 | 31/12/2027 | |

Proyecto 8:

| Fecha de Presentación | 10 de diciembre de 2025 | | | | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------|---|--------------------------------|---|---------------------|------------------|------------|
| Nombre del Proyecto | PRO 8 - 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 | 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 ycomunicar cronograma de transferencia documental primaria | Cronograma transferencias | Técnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 31/03/2030 | |
| 2 | Revisar y legalizar transferencia documental mediante acta de transferencia documental | Acta de transferencia FUID | Técnico Administrativo | 2 | Grupo de Gestión Documental | 1/04/2026 | 30/09/2030 | |
| 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 | 1/04/2026 | 30/09/2030 | |
| 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 | 1/04/2026 | 30/09/2030 | |
| 5 | Trasladar y ubicar físicamente en el archivo central las cajas transferidas | Cantidad de carpetas ubicadas | Técnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/04/2026 | 30/09/2030 | |
| 6 | Actualizar FUID archivo central una vez se legalice la transferencia documental | Inventario Documental | Técnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/04/2026 | 30/09/2030 | |

Proyecto 9:

| Fecha de Presentación | 10 de diciembre de 2025 | | | | | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|--------------------------------|--|---------------------|------------------|------------|
| Nombre del Proyecto | PRO 9 - 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 Projectada | 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 | 1/07/2027 | 30/06/2029 | |
| 2 | Cambio de unidades de almacenamiento (Cajas y carpetas) | Cajas y carpetas cambiadas | Técnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2026 | 31/12/2029 | |
| 3 | Identificar la estantería para identificación mediante signatura topográfica (estante, bandeja) | Estantería con signatura | Técnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2026 | 30/06/2028 | |
| 4 | Actualizar inventario documental del archivo central | Inventario Documental | Técnico Administrativo | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/04/2026 | 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 | 1/07/2027 | 30/06/2029 | |
| 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 | 1/07/2027 | 30/06/2029 | |
| 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 | 2/01/2028 | 30/06/2029 | |
| 8 | Aplicar las TRD convalidadas, de acuerdo con el periodo que corresponda la producción documental | Expedientes Intervenidos | Técnico Administrativo | 5 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2027 | 30/06/2029 | |

Proyecto 10:

Proyecto 11:

| Fecha de Presentación | 10 de diciembre de 2025 | | | | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|---|--------------------------------|--|---------------------|------------------|------------|
| Nombre del Proyecto | PRO 11 - 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: | Contar con una herramienta tecnológica que permita la gestión electrónica de los documentos que produce el Departamento, | Meta | Conformar expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad | 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 | Elaborar esquema de metadatos (metadatos normativos y metadatos de específicos) | Esquema de metadatos | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2027 | 30/06/2027 | |
| 2 | Elaborar el modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos | Modelo de requisitos | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 1/07/2027 | 31/12/2027 | |
| 3 | Presentar propuesta de implementación de la gestión documental electrónica en SharePoint como alternativa en la | Propuesta | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2027 | 30/06/2027 | |
| 4 | Realizar prueba piloto implementación SharePoint para conformación de expedientes electrónicos e híbridos | Sitio de Prueba SharePoint | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2027 | 30/06/2027 | |
| 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 | 1/04/2026 | 30/09/2026 | |
| 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 | 2/01/2028 | 30/06/2028 | |
| 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 | 2/01/2027 | 31/12/2027 | |
| 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 | 2/01/2027 | 31/12/2027 | |
| 9 | Implementar sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo | Herramienta implementada | Profesional Especializado Equipo interdisciplinario | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2029 | 30/06/2029 | |
| 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 | 2/01/2028 | 31/12/2028 | |
| 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 | 2/01/2027 | 31/12/2027 | |

Proyecto 12:

| Fecha de Presentación | 10 de diciembre de 2025 | | | | | | | |
|--------------------------|---|------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------|------------|
| Nombre del Proyecto | PRO 12 - 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: | Crear y conformar un banco de conocimiento de la gestión documental | Meta | | Indicador del Objetivo | | | | |
| | | | | | | | | |
| No. | Actividad | Entregable | Recursos | Cuantificación de los Recursos | Dependencia-Responsable | Fechas de Ejecución | | |
| | | | | | | Inicio | Final Projectada | Final Real |
| 1 | Proponer un banco de conocimiento de la gestión documental | Banco de conocimiento | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2028 | 31/12/2028 | |
| 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 | 2/01/2028 | 31/12/2028 | |
| 3 | Parametrizar sitio con el banco de conocimiento | Banco de conocimiento | Profesional Especializado | 1 | Grupo de Gestión Documental | 2/01/2028 | 31/12/2028 | |

9. 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) | | | | | | | |
|---|---------------------|-----|-----|-----|----------------------------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| | 2026 | | | | 2027 | | | | 2028 | | | | 2029 | | | | 2030 | | | |
| | Q 1 | Q 2 | Q 3 | Q 4 | Q 1 | Q 2 | Q 3 | Q 4 | Q 1 | Q 2 | Q 3 | Q 4 | Q 1 | Q 2 | Q 3 | Q 4 | Q 1 | Q 2 | Q 3 | Q 4 |
| PRO 1 - Actualización y/o elaboración de Instrumentos archivísticos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRO2- Actualización de procesos y procedimientos de gestión documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

10. 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.

ANEXOS

Anexo 1. Metodología PINAR 2026 - 2030