

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2025

Dirección: Calle 26 # 13 – 19 Bogotá, D.C., Colombia

www.dnp.gov.co

Conmutador: 601 3815000

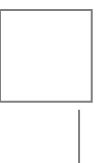
Página **1** de **21**

Línea gratuita: PBX 381 5000



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ALCANCE	3
3.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
3.1	MISIÓN	5
3.2	VISIÓN.....	6
3.3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
4.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	6
5.	ASPECTOS CRÍTICOS	7
6.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	13
6.1	OBJETIVO GENERAL.....	14
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
7.	PLANES Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
8.	MAPA DE RUTA.....	1
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	1



1. INTRODUCCIÓN

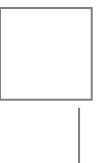
En cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” y en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Nacional 1080 de 2015, los cuales integran el Plan Institucional de Archivos (PINAR) dentro de los instrumentos archivísticos y lo reconocen como un componente estratégico de la política de gestión documental, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) formula el presente Plan. Este instrumento orienta la planeación, ejecución y articulación de las acciones archivísticas con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, garantizando así el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas en materia de gestión documental.

Para su elaboración, se retoman como punto de referencia las necesidades identificadas en las versiones anteriores del PINAR: versión 0 (20-04-2016), aprobada por el Comité de Desarrollo Administrativo; versión 1 (15-12-2017), presentada para actualización ante el Comité; versión 2 (2021–2024); y versión 3 (2025–2030). De estas versiones se consolidaron las necesidades que aún están pendientes de atender, complementadas con la actualización del diagnóstico de archivos, en el cual se identificaron nuevas oportunidades de mejora. Dichas oportunidades fueron analizadas considerando los aspectos críticos y las estrategias necesarias para su abordaje mediante los planes y programas definidos.

El objetivo principal del PINAR es atender los factores críticos identificados a corto y mediano plazo, con un horizonte de ejecución al 2030. Para ello, se proyecta la disponibilidad de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios, con el propósito de garantizar una atención oportuna a los requerimientos de los usuarios internos y externos, y promover mejoras continuas que fortalezcan la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Departamento Nacional de Planeación, comprende las vigencias 2025 – 2030 y orienta el desarrollo de las acciones requeridas en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo. Su alcance abarca desde la identificación y priorización de necesidades archivísticas hasta la formulación e implementación de soluciones, garantizando su articulación con los planes, programas y objetivos estratégicos del DNP. De esta manera, el PINAR se constituye en un instrumento estratégico que impulsa el mejoramiento continuo y fortalece la eficacia de los procesos institucionales relacionados con la administración de archivos.



3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) es una entidad que nace como eje articulador en la producción, distribución y consumo de riquezas en el país, es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica en Colombia en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno¹.

Bajo estos principios, la planeación en Colombia hizo su aparición ligada a cambios estructurales e institucionales que iniciaron los Consejos Nacionales de Economía y de Política Económica y Social, como organismos asesores.

Posteriormente, en 1958, se creó el Consejo Nacional de Política Económica y Planeación, así como el Departamento Administrativo de Planeación y Servicios Técnicos, entidades que tuvieron funciones de estudio y recomendación de la política económica.

De acuerdo con este proceso, en 1968 se modificaron las estructuras del Consejo y las entidades anteriormente mencionadas se transformaron en el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) y en el Departamento Nacional de Planeación (DNP), respectivamente. Desde esta época, el DNP adquirió capacidad decisoria y a partir de la década del cincuenta se comenzaron a elaborar planes y programas generales para el país con la colaboración de misiones técnicas internacionales.

A partir de la década de 1970, el país inició la formulación de planes de desarrollo con un mayor nivel de estructuración y rigor metodológico. Este proceso coincidió con un contexto internacional marcado por cambios significativos en la economía mundial, derivados de la crisis del petróleo, la expansión del comercio internacional y la creciente influencia de los organismos multilaterales en la definición de políticas económicas. En el ámbito interno, el país enfrentaba retos asociados al crecimiento poblacional, la urbanización acelerada y la necesidad de modernizar su infraestructura productiva.

En este escenario, los planes de desarrollo se consolidaron como instrumentos estratégicos de gobierno, orientados a promover el crecimiento económico sostenido, diversificar la base productiva y fortalecer la capacidad institucional del Estado. Su enfoque principal se centraba en la planificación como herramienta de gestión, definiendo metas claras, priorizando sectores clave como industria, agricultura y transporte, e incorporando

¹ Departamento Nacional de Planeación, acerca de la entidad. En línea.



mecanismos de seguimiento y evaluación para garantizar la eficacia de las acciones implementadas. De esta forma, la planeación no solo buscaba optimizar la asignación de recursos, sino también responder a las demandas sociales emergentes y sentar las bases de un desarrollo más equilibrado y sostenible.

A continuación, se hace una mención de los planes de desarrollo de 1970 a 2026 y su denominación:

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	PRESIDENTE	PERÍODO DE GOBIERNO
LAS CUATRO ESTRATEGIAS	Misael Pastrana Borrero	1970 – 1974
PARA CERRAR LA BRECHA	Alfonso López Michelsen	1974 – 1978
INTEGRACIÓN NACIONAL	Julio César Turbay Ayala	1978 – 1982
CAMBIO CON EQUIDAD	Belisario Betancur Cuartas	1982 – 1986
ECONOMÍA SOCIAL	Virgilio Barco Vargas	1986 – 1990
LA REVOLUCIÓN PACÍFICA	César Gaviria Trujillo	1990 – 1994
EL SALTO SOCIAL	Ernesto Samper Pizano	1994 – 1998
CAMBIO PARA CONSTRUIR LA PAZ	Andrés Pastrana Arango	1998 – 2002
HACIA UN ESTADO COMUNITARIO	Álvaro Uribe Vélez	2002 – 2006
ESTADO COMUNITARIO DESARROLLO PARA TODOS	Álvaro Uribe Vélez	2006 – 2010
PROSPERIDAD PARA TODOS	Juan Manuel Santos	2010 – 2014
TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Juan Manuel Santos	2014 – 2018
PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD	Iván Duque Márquez	2018 – 2022
EL PLAN DE LA GENTE	Gustavo Petro Urrego	2022 – 2026

Fuente: Elaboración propia.

3.1 Misión

El DNP es el centro de pensamiento del país que, a partir de su posición técnica y las características del ordenamiento del territorio, coordina, articula y orienta la planificación de corto, mediano y largo plazo, el ciclo de las políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión.²

² Departamento Nacional de Planeación, acerca de la entidad. Misión. En línea.



3.2 Visión

En 2030 el DNP incidirá efectivamente en el desarrollo sostenible del país, generando reflexiones sistémicas y participativas que promueven soluciones concertadas e innovadoras frente a temas complejos de política e inversión pública.³

3.3 Objetivos Estratégicos

- Articular y coordinar el diseño y fortalecimiento de los lineamientos de política y los instrumentos de planeación de largo y mediano plazo, con un enfoque integral entre el territorio y los sectores Inversión Pública.
- Redefinir la planeación y gestión de la inversión pública considerando la concurrencia de fuentes con un enfoque de impacto y eficiencia Capacidad Territorial.
- Posicionar al DNP como referente en gestión institucional articulada, innovadora y efectiva.
- Promover la transformación regional con enfoque del territorio, hacia la productividad, la competitividad y la sostenibilidad en el mediano y largo plazo Gestión Integral Institucional.

4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el propósito de fortalecer la política archivística mediante la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, el DNP ha adelantado importantes avances orientados a mejorar la administración, preservación y acceso a los documentos que produce. Estas acciones buscan consolidar las buenas prácticas institucionales y robustecer tanto el Componente de Gestión Documental como la función archivística en su conjunto. En este sentido y como parte de este proceso de fortalecimiento, se destacan los avances logrados a través de los siguientes instrumentos y herramientas:

³ Departamento Nacional de Planeación, acerca de la entidad. Visión. En línea.



- ✓ Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (APCM) resultados de auditorías.
- ✓ Identificación de riesgos asociados al Componente de Gestión Documental.
- ✓ Creación e implementación de indicadores de gestión.
- ✓ Autodiagnóstico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. (MGDA).
- ✓ Resultados del Formulario Único de Reportes de Avances de la Gestión (FURAG).
- ✓ Seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo del Componente de Gestión Documental.

5. ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en los instrumentos y herramientas mencionadas, fue posible realizar un análisis más detallado y riguroso sobre el estado actual de implementación de la gestión documental en el DNP. Este ejercicio permitió identificar con mayor claridad las fortalezas, brechas y oportunidades de mejora que inciden directamente en el cumplimiento de la normativa archivística colombiana vigente. Así mismo, se lograron precisar los aspectos críticos que requieren atención prioritaria para asegurar la adecuada aplicación de lineamientos técnicos, administrativos y legales relacionados con la gestión documental. A continuación, se presentan los aspectos críticos priorizados con base en el documento Plan Institucional de Archivos (PINAR) Versión 3 del 2021.

- ✓ La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.
- ✓ Obsolescencia tecnológica del software de gestión documental por tener una vida útil superior a ocho años.
- ✓ Interoperabilidad de los sistemas de información.
- ✓ Establecer controles de seguridad para mitigar la pérdida de información física y entorno electrónico.
- ✓ Ausencia de tablas de control de acceso.
- ✓ Actualización de los Programas específicos de la gestión documental.
- ✓ Identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación.
- ✓ Actualización Programa de Gestión Documental.
- ✓ Aplicación de la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.
- ✓ Articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental.
- ✓ Actualización de PINAR.
- ✓ Las unidades de almacenamiento de documentos de archivo inapropiadas.

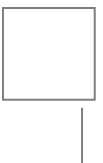
Dirección: Calle 26 # 13 – 19 Bogotá, D.C., Colombia

www.dnp.gov.co

Conmutador: 601 3815000

Página **7** de **21**

Línea gratuita: PBX 381 5000



- ✓ Actualización documento Sistema Integrado de Conservación SIC (preservación, conservación).
- ✓ La entidad no cuenta con un manual de Sistema de Gestión Documental articulado con las políticas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: propósito, política, objetivos, procedimientos, integración con otros sistemas, indicadores.
- Creación del Banco Terminológico.

ASPECTOS CRÍTICOS	PUNTAJE
1. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	50
2. Obsolescencia tecnológica del software de gestión documental por tener una vida útil superior a ocho años.	38
3. Interoperabilidad de los sistemas de información.	38
4. Establecer controles de seguridad para mitigar la pérdida de información física y entorno electrónico.	38
5. Ausencia de tablas de control de acceso.	37
6. Actualización de los Programas específicos de la gestión documental.	34
7. Identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación.	34
8. Actualización Programa de Gestión Documental.	26
9. Aplicación de la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.	26
10. Articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental.	26
11. Actualización de PINAR.	26
12. Las unidades de almacenamiento de documentos de archivo inapropiadas.	26
13. Actualización documento Sistema Integrado de Conservación SIC (preservación, conservación).	25

Dirección: Calle 26 # 13 – 19 Bogotá, D.C., Colombia

www.dnp.gov.co

Conmutador: 601 3815000

Página **8** de **21**

Línea gratuita: PBX 381 5000



14. La entidad no cuenta con un manual de Sistema de Gestión Documental articulado con las políticas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: propósito, política, objetivos, procedimientos, integración con otros sistemas, indicadores.	25
15. Creación del Banco Terminológico.	25

Fuente: Plan Institucional de Archivos (PINAR) Versión 3 del 2021. Tabla 4. Valoración de Aspectos Críticos y Priorización.

Con base en los aspectos críticos identificados y en desarrollo de las actividades propuestas, se presentan los avances y resultados durante las vigencias 2022 a 2025. Estos reflejan los esfuerzos orientados a fortalecer los procesos de la administración documental, optimizar la preservación de la información y garantizar el acceso oportuno a los documentos.

ASPECTOS CRÍTICOS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	Manual Operativo del Componente de Gestión Documental.	Creación: Vigencia 2021. Se llevo a cabo una actualización para la Vigencia 2024 con la Inclusión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
Obsolescencia tecnológica del software de gestión documental por tener una vida útil superior a ocho años	Optimización del Sistema de Gestión Documental. Gestión sobre la optimización e implementación del gestor documental en la entidad, en el marco del componente de Gestión Documental.	Vigencia 2024 Vigencia 2025
Interoperabilidad de los sistemas de información.	Manual Operativo del Componente de Gestión Documental.	Creación: Vigencia 2021. Se llevo a cabo una actualización para la Vigencia 2024 con la Inclusión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Capítulo 10. Aspecto Tecnológico.

Dirección: Calle 26 # 13 – 19 Bogotá, D.C., Colombia

www.dnp.gov.co

Conmutador: 601 3815000

Página **9** de **21**

Línea gratuita: PBX 381 5000



Establecer controles de seguridad para mitigar la pérdida de información física y en entorno electrónico.	Manual Operativo del Componente de Gestión Documental.	Creación: Vigencia 2021. Se llevo a cabo una actualización para la Vigencia 2024 con la Inclusión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Capítulo 10. Aspecto Tecnológico.
Ausencia de tablas de control de acceso.	Tablas de Control de Acceso.	Para la Vigencia 2024 se elaboraron las Tablas de Control de Acceso conforme a la estructura del Decreto 1893 de 2021, con el fin de identificar las categorías en cuanto a los derechos y restricciones de acceso y seguridad de la información.
Actualización de los programas específicos de la Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental (PGD). Programas Específicos.	En el marco de la implementación del PGD y sus programas específicos se han venido realizando actualizaciones y seguimientos tanto a los documentos como a las actividades propuestas.
Identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación.	Tablas de Retención Documental (TRD). Decreto 1893 de 2021.	Se incluyó en la descripción de los procedimientos de las Tablas nota con el fin de identificar las series y subseries que contienen temáticas relacionadas con el acuerdo de paz y que generaron compromisos al DNP.
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental (PGD).	Actualización del Programa de Gestión Documental.

A partir de la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos en el 2025, entendido como el procedimiento sistemático de observación, levantamiento de información y análisis que permite establecer el estado actual de los archivos y determinar la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, la entidad contará con una visión integral y objetiva del desempeño de su función archivística. Este diagnóstico se fundamenta en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos y se orienta a evaluar el nivel de avance frente al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) y el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), identificando brechas, fortalezas y oportunidades de mejora. El análisis contempla la revisión de los archivos de gestión centralizados en el Edificio Fonade, los archivos en custodia de la bodega Tándem y los archivos ubicados en el edificio Patria, así



como la verificación de la aplicación de los procesos de gestión documental. De manera complementaria, se incorpora el análisis del Catálogo de Sistemas de Información y del Sistema de Gestión Documental ORFEO, con el fin de evaluar su articulación con los procesos archivísticos, garantizar la eficiencia operativa, la sostenibilidad tecnológica y el cumplimiento del marco normativo vigente en materia de gestión documental.

El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos realizado refleja importantes avances y fortalezas en la gestión documental, tales como la actualización del Sistema Integrado de Conservación, los manuales del componente de gestión, así como la convalidación y actualización de las Tablas de Retención Documental. Estas acciones fortalecen la estructura documental y garantizan una gestión alineada con las mejores prácticas, en especial aquellas estipuladas en el Acuerdo 001 del 2024.

Por otra parte, es importante considerar las siguientes acciones para mejorar el estado actual de la gestión documental en la entidad:

- **Estrategia cultural**

Si bien la entidad ha desarrollado capacitaciones en gestión documental, el resultado del componente cultural evidencia la necesidad de evolucionar hacia una Estrategia Institucional de Cultura Archivística, concebida como una acción permanente, transversal y de obligatorio cumplimiento, orientada a fortalecer la apropiación de la gestión documental en todos los niveles de la organización.

Esta estrategia permitirá superar enfoques formativos aislados y avanzar hacia un modelo sistemático de sensibilización, formación y corresponsabilidad, incorporando contenidos básicos, intermedios y avanzados sobre la responsabilidad individual y colectiva en la producción, organización, uso, conservación y disposición final de los documentos. Su implementación contribuirá a consolidar la cultura archivística como un eje estratégico de la gestión pública, fortalecer el cumplimiento normativo, reducir riesgos institucionales y robustecer la memoria institucional y la toma de decisiones.

- **Optimizar las condiciones de los Archivo Edificio Patria:**

Implementar las recomendaciones dadas proceso de inspección en conservación informe de inspección en conservación archivo ubicado en el edificio world service, en el edificio seguros patria y seguimiento archivo tercerizado, conforme a los lineamientos del Acuerdo AGN 001 de 2024, con el fin de armonizar la conservación documental y el cumplimiento de estándares definidos por el Archivo General de la Nación.



- **Actualizar y someter a evaluación las Tablas de Valoración Documental (TVD):**

Realizar ajustes técnicos y presentar el alcance correspondiente al Archivo General de la Nación, asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normativas aplicables.

- **Actualizar y validar las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a las vigencias 2014-2017**

Actualizar y validar las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a las vigencias 2014–2017, mediante la realización de las consultas técnicas y conceptuales pertinentes ante el ente rector, con el fin de ajustar, armonizar y formalizar el instrumento archivístico, garantizando su conformidad normativa, su aplicabilidad operativa y su adecuada implementación en la entidad.

- **Implementar las buenas prácticas establecidas en la norma GTC 26122 para la producción documental:**

Realizar mesas técnicas con la Oficina Asesora de Planeación para la viabilización de la estandarización de los procesos de creación, registro y control de documentos, asegurando calidad y eficiencia en la gestión documental a partir de las buenas prácticas de la GTC ISO 26122 2014.

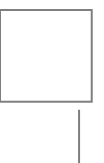
- **Continuar con el proceso de optimización de la arquitectura y funcionalidades del sistema de gestión documental ORFEO:**

Continuar con el proceso de optimización de la arquitectura tecnológica y de las funcionalidades del sistema de gestión documental ORFEO, con el fin de fortalecer su estabilidad, rendimiento, seguridad e interoperabilidad, así como de mejorar la gestión integral de los documentos electrónicos, la trazabilidad de los expedientes y el soporte efectivo a los procesos misionales y administrativos de la entidad.

- **Transferencias Documentales Primarias.**

En relación con las transferencias documentales primarias, es importante resaltar que la entidad cuenta con procedimientos formalizados y técnicamente sólidos para su

implementación. No obstante, se evidencia la necesidad de fortalecer la ejecución operativa de dichas transferencias, mediante el reforzamiento del equipo de trabajo, la mejora en la capacidad de acompañamiento a las dependencias y el seguimiento sistemático al plan de transferencias documentales. En este sentido, resulta prioritario consolidar el proceso a través de una mayor planificación, control y evaluación periódica, que permita garantizar la



oportunidad, calidad y trazabilidad de las transferencias, así como la aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental, contribuyendo al fortalecimiento integral del proceso de gestión documental.

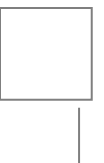
- **Trasferencias Documentales Secundarias:**

En relación con las transferencias documentales secundarias, si bien se ha avanzado de manera significativa en las labores de alistamiento documental, se identifica como requisito previo y fundamental la realización de ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD), incorporando los asuntos y particularidades evidenciados durante dicho proceso de alistamiento, los cuales responden a la secuencia y cierre de trámites correspondientes a diferentes períodos documentales. En este contexto, resulta necesario continuar con los esfuerzos de alistamiento del período 9, garantizando su correcta organización y la formulación de su respectivo instrumento archivístico.

Una vez culminado el alistamiento de los períodos y ajustado el instrumento de valoración, este deberá ser presentado y aprobado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como paso previo al inicio de las mesas técnicas con el Archivo General de la Nación, orientadas a la validación técnica del proceso. Finalmente, y una vez obtenidos los avales correspondientes, se deberá proceder a la aplicación de las disposiciones finales, lo que implica la ejecución de procesos de reprografía para los documentos de conservación total y de selección, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos necesarios para la realización efectiva de las transferencias documentales secundarias.

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos del Departamento Nacional de Planeación se consolida como un instrumento estratégico que orienta la gestión integral de los archivos, asegurando la administración eficiente, segura y transparente de la información institucional. A través de la implementación progresiva de los instrumentos archivísticos, la incorporación de buenas prácticas y el fortalecimiento de capacidades técnicas y humanas, el PINAR proyecta una gestión documental articulada con los objetivos estratégicos del DNP, el Sistema Integrado de Gestión y la normativa archivística vigente. De esta manera, contribuye al mejoramiento continuo, a la toma de decisiones informadas, a la preservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a la información.

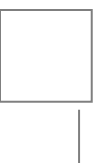


6.1 Objetivo General

Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2030 del Departamento Nacional de Planeación – DNP, como instrumento en la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad tales como el Plan Estratégico, el Plan Anual de Acción Institucional, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

6.2 Objetivos Específicos

- Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR como estrategia en el cumplimiento de la legislación archivística y disposición de la información para su acceso de forma confiable íntegra y segura.
- Priorizar los aspectos críticos que se identifiquen en el Diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, a través del establecimiento de planes, proyectos y programas, los cuales deben ser evaluados de forma periódica y bajo la medición de indicadores.
- Consolidar el proceso de gestión documental y desarrollar las acciones de mejora pertinentes en aras de fortalecer y optimizar la eficiencia del proceso.
- Identificar los recursos, infraestructura y presupuesto necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, proyectos y programas.
- Promover la cultura archivística al interior de la entidad.



7. PLANES Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

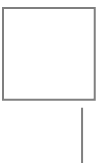
A continuación, se encuentran los planes y proyectos relacionados con los aspectos que deben considerarse para la ejecución de actividades y alternativas orientadas a mejorar la situación identificada, así como para la medición y el seguimiento de sus avances.

- Proyecto de Optimización del Gestor Documental ORFEO

Enmarcado en el componente tecnológico, tiene como propósito fortalecer la seguridad, estabilidad, interoperabilidad y alineación archivística del sistema durante el periodo 2025–2028. En 2025 se prioriza la actualización de PHP 7 a PHP 8, la corrección de vulnerabilidades y el ajuste de secuencias en la base de datos, acciones que garantizan la continuidad operativa, reducen riesgos tecnológicos y fortalecen el proceso de radicación y trámite documental. Para 2026, el proyecto avanza hacia la consolidación de la gobernanza del sistema mediante la unificación de usuarios, migración de perfiles, depuración de la codificación de la base de datos y la implementación de la fase II, mejorando el control de accesos, la trazabilidad y la confiabilidad de los documentos electrónicos. En 2027, se fortalece la articulación archivística con la definición de bases documentales por fondo, sección, serie, subserie y tipo documental, así como la implementación de mecanismos de preservación digital e interoperabilidad, asegurando la correcta clasificación, recuperación y conservación de la información. Finalmente, en 2028 se incorpora el versionamiento de las Tablas de Retención Documental en el sistema, consolidando la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos y fortaleciendo integralmente el componente de gestión documental.

- Implementación del Programa de Gestión Documental – Programas Específicos

Adscrito al componente estratégico, tiene como finalidad consolidar la aplicación efectiva y sostenida de los lineamientos técnicos, normativos y operativos del PGD, mediante el seguimiento sistemático a sus programas específicos durante las vigencias 2025 y 2026. En 2025, las acciones se orientan al seguimiento del programa de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados, reprografía y documentos especiales, conforme a los cronogramas definidos, permitiendo evaluar su nivel de implementación, identificar brechas y asegurar su correcta articulación con los procesos institucionales. Para 2026, se continúa el seguimiento a los mismos programas, fortaleciendo la mejora continua, la estandarización de prácticas



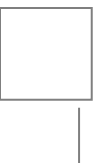
y la madurez del sistema de gestión documental. Este proyecto beneficia directamente el componente de gestión documental al garantizar la protección de la información crítica, la adecuada administración de documentos electrónicos, el control de la producción documental, la coherencia entre soportes físicos y digitales y la aplicación homogénea de los lineamientos archivísticos en toda la entidad, reduciendo riesgos operativos, fortaleciendo el cumplimiento normativo y consolidando una gestión documental integral y sostenible.

- Implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)

Adscrito al componente estratégico, tiene como objetivo garantizar la conservación integral, preventiva y sostenible de la documentación institucional durante el periodo 2025–2030. De manera transversal a todas las vicencias, se desarrolla la evaluación semestral del estado de conservación de la documentación y la formulación del plan presupuestal del SIC, lo que permite priorizar acciones, optimizar recursos y gestionar riesgos asociados al deterioro documental. El seguimiento a la adquisición de insumos, materiales y equipos, así como a los proyectos suscritos para la implementación del SIC, asegura la correcta ejecución técnica y financiera de las iniciativas de conservación. Adicionalmente, la implementación de programas de capacitación y sensibilización fortalece la apropiación institucional de las buenas prácticas archivísticas. Los programas de saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, almacenamiento y realmacenamiento, y prevención de emergencias y atención de desastres, permiten mitigar factores de riesgo físico, químico y biológico que afectan la documentación. En conjunto, este proyecto fortalece el componente de gestión documental al asegurar la integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de la información, proteger la memoria institucional y reducir riesgos frente a auditorías, contingencias y pérdida documental.

- Actualización de las Tablas de Retención Documental correspondientes al periodo 2014–2017

Adscrito al componente estratégico, tiene como propósito asegurar la vigencia, coherencia y aplicabilidad de este instrumento archivístico fundamental, en armonía con la normativa archivística actual y las necesidades operativas de la entidad. La ejecución del proyecto se centra en el desarrollo de mesas técnicas con el Archivo General de la Nación, orientadas a determinar la viabilidad de realizar ajustes y alcances a las TRD del periodo 2014–2017, garantizando la articulación con los



lineamientos del ente rector y el cumplimiento del debido proceso archivístico. Estas acciones permiten validar criterios de valoración, tiempos de retención y disposición final, así como resolver brechas normativas y técnicas identificadas en la aplicación del instrumento. El proyecto beneficia directamente el componente de gestión documental al fortalecer la correcta organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos, reducir riesgos de acumulación indebida o eliminación inadecuada, mejorar la trazabilidad de los procesos documentales y asegurar la defensa jurídica e institucional de la entidad frente a requerimientos de control y auditoría.

- Actualización de las Tablas de Valoración Documental (TVD)

Adscrito al componente estratégico, tiene como objetivo fortalecer los procesos de valoración, selección y disposición final de la documentación institucional, en concordancia con la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación. En su fase inicial, se desarrolla el alistamiento técnico y la formulación de la propuesta de las TVD correspondientes al período 9, con seguimiento trimestral, garantizando la coherencia entre los valores primarios y secundarios de los documentos y su adecuada clasificación. Posteriormente, se realiza la presentación de las Tablas de Valoración Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asegurando su validación interna y articulación con la planeación institucional, así como la ejecución de mesas técnicas semestrales con el Archivo General de la Nación, orientadas a la revisión, ajuste y viabilidad de aprobación del instrumento. En fases posteriores, se contempla la presentación formal de las TVD ante el Archivo General de la Nación y el seguimiento sistemático a su implementación, con periodicidad trimestral, lo que permite verificar su correcta aplicación en los procesos de eliminación, transferencia secundaria y preservación del patrimonio documental. Este proyecto fortalece el componente de gestión documental al reducir riesgos asociados a acumulación innecesaria de documentos, optimizar el uso de los espacios de archivo, asegurar la transparencia en la toma de decisiones archivísticas y consolidar la memoria institucional conforme a criterios técnicos y legales.

- Optimización de la Infraestructura del Edificio Colombiana de Capitalización – Seguros Patria

Adscrito al componente de administración de archivos, tiene como propósito evaluar y mejorar las condiciones físicas, ambientales y operativas del piso 7, donde se ubican el archivo central y las áreas de alistamiento documental de la entidad.



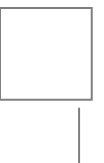
La iniciativa contempla la realización de un análisis de viabilidad anual para las adecuaciones de la infraestructura, orientado a identificar brechas frente a los estándares técnicos de conservación documental, seguridad física y funcionalidad del espacio. Este análisis permite establecer las necesidades de intervención en aspectos como capacidad de carga, sistemas de almacenamiento, circulación, iluminación, ventilación, control ambiental y condiciones de seguridad, garantizando la protección de los fondos documentales y la continuidad de los servicios archivísticos. El proyecto beneficia directamente el componente de gestión y administración de archivos al reducir riesgos asociados al deterioro físico de la documentación, optimizar el uso del espacio, mejorar las condiciones de trabajo del personal y asegurar el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación, fortaleciendo así la conservación de la memoria institucional y la preparación de la entidad frente a auditorías y requerimientos de control.

- Estrategia Institucional de Cultura Archivística

Adscrito al componente cultural, tiene como propósito fortalecer de manera progresiva y sostenible la apropiación de la función archivística en la entidad, reconociendo que la gestión documental no depende únicamente de herramientas y normas, sino del compromiso y las competencias de las personas que producen, gestionan y custodian la información. En su fase inicial, se diseña la Estrategia de Cultura Archivística y su arquitectura conceptual y operativa, mediante la definición del marco conceptual y pedagógico y el diseño de la arquitectura de contenidos, lo que permite establecer lineamientos claros, coherentes y alineados con la normativa archivística y el contexto institucional. Posteriormente, la estrategia se habilita técnica, metodológica y operativamente a través del desarrollo o adaptación de herramientas formativas, la producción de contenidos, la implementación de mecanismos de acceso, control y trazabilidad de la formación, así como la ejecución de pilotos internos y ajustes. En fases posteriores, se implementa la estrategia con funcionarios, pasantes y contratistas, asegurando su despliegue institucional, apropiación, sostenibilidad y mejora continua. El seguimiento trimestral a la implementación permite evaluar resultados, ajustar acciones y consolidar una cultura archivística transversal, reduciendo riesgos operativos, fortaleciendo el cumplimiento normativo y mejorando la calidad y oportunidad de la gestión documental en toda la entidad.

- Transferencias Documentales Primarias

Adscrito al componente de procesos de gestión documental, tiene como propósito



garantizar el traslado oportuno, ordenado y controlado de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, en cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. La iniciativa contempla la formulación, ejecución y seguimiento trimestral del plan de transferencias documentales, lo que permite programar y controlar de manera sistemática las actividades de identificación, organización, verificación y entrega de los expedientes producidos por las dependencias. Este proceso fortalece la aplicación homogénea de los instrumentos archivísticos, mejora la trazabilidad de los documentos, asegura la integridad y disponibilidad de la información y optimiza el uso de los espacios en los archivos de gestión. El proyecto beneficia directamente el componente de gestión documental al consolidar el ciclo de vida del documento, reducir riesgos de acumulación indebida, pérdida o desorganización de la información, y fortalecer el cumplimiento normativo y la capacidad institucional de respuesta frente a auditorías y requerimientos de control, contribuyendo a una gestión documental eficiente, transparente y articulada.

- Articulación de la GTC ISO 26122:2014 con la Producción Documental y el Sistema Integrado de Gestión

Adscrito al componente estratégico, tiene como propósito estandarizar y fortalecer los procesos de creación, registro y control de documentos en la entidad, garantizando su alineación con las buenas prácticas internacionales en gestión de registros y con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. La iniciativa contempla la realización de mesas técnicas con la Oficina Asesora de Planeación, orientadas a analizar y viabilizar la adopción de los lineamientos de la GTC ISO 26122:2014 en los procesos institucionales, asegurando su coherencia con el contexto organizacional, los procesos misionales y de apoyo, y los requerimientos de calidad. Este proyecto permite definir criterios claros para la producción documental, mejorar la consistencia y estandarización de los documentos, fortalecer la trazabilidad y el control de los registros, y optimizar la eficiencia operativa. De manera transversal, beneficia el componente de gestión documental al reducir reprocesos, mitigar riesgos asociados a la producción documental no controlada, fortalecer la confiabilidad de la información y consolidar la articulación entre la gestión documental y el Sistema Integrado de Gestión, aportando al cumplimiento normativo, la mejora continua y la toma de decisiones basada en información íntegra



y confiable.

MAPA DE RUTA

Para la implementación de los diferentes proyectos, es importante tener en cuenta que su ejecución depende de manera directa de la disponibilidad y gestión de los recursos administrativos y financieros requeridos.

En este sentido, la asignación presupuestal y las condiciones administrativas pueden implicar la necesidad de realizar ajustes a los proyectos, de acuerdo con las necesidades institucionales y los recursos efectivamente aprobados y disponibles.

Ver Anexo. PLANES DE TRABAJO PINAR 2025_2030.



8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
000	2016		Creación del Documento	Grupo de Biblioteca y Archivo
001	2017		Actualización	Grupo de Biblioteca y Archivo
002	2021	2024	Actualización	Grupo de Biblioteca y Archivo
003	2025	2030	Actualización	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

