



Archivo General
de la Nación



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Versión: 01

Bogotá, 2025



Archivo General de la Nación

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
1.1 Misión	6
1.2 Visión.....	6
1.3 Objetivos Misionales	7
1.4 Objetivos Estratégicos.....	7
1.5. Mapa de Procesos.....	9
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	11
3. ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
3.1. Priorización de los aspectos críticos	13
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	14
4.1. Objetivo General	14
4.2. Objetivos Específicos.....	14
5. PROYECTOS	15
5.1. Proyecto 1: Fortalecer las estrategias de capacitación en Gestión Documental a toda la Entidad.....	15
5.2. Proyecto 2: Actualizar los documentos del Proceso de Gestión Documental (Procedimientos, formatos, guías, etc.) que se encuentran creados en el SIPG según necesidad.	17
5.3. Proyecto 3: Realizar monitoreo y seguimiento al proceso de salida a producción y estabilización del SGDEA.	18
5.4. Proyecto 4: Adelantar actividades encaminadas a la organización y preservación de la producción documental electrónica de la entidad de las vigencias 2020-2024.....	20
5.5. Proyecto 5: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias	22
6. MAPA DE RUTA	23
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	24



Archivo General de la Nación



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Objetivos Estratégicos AGN 2023-2026.....	9
Tabla 2. Análisis de Riesgos.....	13
Tabla 3. Aspectos Críticos Priorizados.....	14
Tabla 4. Objetivos Específicos PINAR.....	15
Tabla 5. Actividades del Proyecto 1.....	17
Tabla 6. Actividades del Proyecto 2.....	18
Tabla 8. Actividades del Proyecto 3.....	19
Tabla 9. Actividades del Proyecto 4.....	22
Tabla 10. Actividades del Proyecto 6.....	23
Tabla 11. Cronograma del PINAR.....	23
Tabla 12. Ficha Técnica.....	25



Archivo General
de la Nación



TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mapa de Procesos AGN.....	10
Ilustración 2. Procesos Gestión Documental.....	17

INTRODUCCIÓN

Como instrumento archivístico el Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la vigencia 2025 y pensando en el futuro con todas las transformaciones que conlleva la era digital, se alinea y diseña con base en todos aquellos aspectos identificados como debilidades en la gestión documental institucional, para abordarlos de manera programática, de tal forma que las actividades programadas se cumplan en los plazos establecidos y cuenten con la financiación adecuada, para cumplir con el propósito de los archivos, que es servir a la sociedad en general.

El PINAR es liderado por la Secretaría General y es ejecutado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con participación del Grupo de Tecnologías de la Información, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y los productores de la información entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

En la primera parte del documento se identifica la situación de la Entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas, las cuales permitieron identificar los aspectos críticos que fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto, en concordancia con cinco (5) ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación).

Teniendo en cuenta lo anterior, se hizo una matriz en donde se priorizaron cinco (5) de los aspectos críticos y se determinó su nivel de impacto en la Entidad y de esta manera, desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los proyectos que se están desarrollando en el Archivo General de la Nación con el objeto de mitigar los riesgos identificados.

El alcance del PINAR en materia de administración de archivos incluye los documentos producidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en desarrollo de sus funciones y que formen parte del Archivo Central de la Entidad y de sus Archivos de Gestión.



Archivo General de la Nación



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Archivo General de la Nación, es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, encargada de custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación, también debe formular la política archivística en Colombia y proteger el patrimonio documental, colocándolo al servicio de la comunidad.

Con el propósito de alinearse con el Plan estratégico Institucional y los Objetivos Estratégicos, las actividades programadas en el PINAR pretenden garantizar la adecuada gestión de los archivos de las dependencias y el Archivo Central, ya sean éstos en soporte físico o electrónico en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.

1.1 Misión

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

1.2 Visión

En el año 2026 el Archivo General de la Nación será una entidad reconocida por el respeto de los Derechos Humanos, la construcción de paz y rectora de la política archivística, liderando la transferencia de conocimiento, la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y uso eficaz de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la gestión de los archivos y la difusión del patrimonio documental de la Nación.



Archivo General de la Nación

1.3 Objetivos Misionales

- Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación.
- Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.
- Asegurar el funcionamiento articulado del Sistema Nacional de Archivos.
- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
- Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad nacional.
- Diseñar y vigilar la implantación del Programa de Gestión Documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.

1.4 Objetivos Estratégicos

El Archivo General de la Nación proyecta cuatro perspectivas de gestión para el periodo a desarrollarse a través de cinco objetivos estratégicos:

No.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS ESTRATÉGICAS
1	Acervos documentales para los Derechos Humanos y la paz	Identificar el 30% de los archivos de organizaciones comunitarias (víctimas, derechos humanos, sociales, y políticas) de los municipios PDET y de alta incidencia del conflicto. Capacitar el 10% de las organizaciones comunitarias identificadas de los municipios Programas de Desarrollo con enfoque Territorial - PDET - en la organización de archivos.



Archivo General de la Nación

No.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS ESTRATÉGICAS
		Generar con 50 organizaciones espacios de diálogo sobre experiencias en manejo de archivos, que impulsen las narrativas de memoria, paz y reconciliación que permitan reconocer el patrimonio, sonoro, audiovisual y fotográfico (con énfasis en los soportes que contengan información testimonial y de origen oral).
2	Gestión integral y territorial del patrimonio documental	Ampliar la estrategia territorial dirigida a organizaciones comunitarias (10% de organizaciones en asistencia técnica y acciones de resignificación).
3	Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública	Realizar ocho (8) ideas creativas que muestren la política de gestión documental, el reconocimiento de los derechos humanos, la divulgación del informe de la Comisión de la Verdad como parte de la divulgación del patrimonio documental, con el sostenimiento de estas.
		Actualizar la plataforma tecnológica de información del AGN.
4	Política de Archivos y de Gestión Documental para la construcción de una nación diversa e incluyente	Actualizar el Censo Nacional de Archivos con la metodología del DANE, incluyendo los archivos de derechos humanos y aquellos declarados como bienes de interés cultural de carácter archivístico orientado a nutrir el observatorio del AGN.
		Estructurar un observatorio del AGN para la difusión de los resultados, que utilice entre otros el micrositio web existente.
		Identificar e implementar mecanismos diversos de preservación digital.
		Reglamentar la política de gestión documental de archivos.



Archivo General de la Nación

No.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS ESTRATÉGICAS
5	Archivos para la investigación y activación de la memoria	Realizar 4 investigaciones con los archivos AGN de derechos humanos.
		Firmar cuatro acuerdos de entendimiento de cooperación para el fortalecimiento de la capacidad institucional de los archivos para la investigación y la activación de la memoria.
		Mejoramiento de los procesos de Inspección, Vigilancia y Control para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia del Estado, la organización, conservación y preservación del patrimonio documental colombiano.
		Caracterización de los archivos de las entidades liquidadas que custodia el AGN, verificando su calidad de archivos de derechos humanos.
		Recepción y gestión del archivo de la Comisión de la Verdad poniéndolos al servicio de los usuarios.

Tabla 1. Objetivos Estratégicos AGN 2023-2026

1.5. Mapa de Procesos

Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos institucionales y que en cada uno de ellos existe una gran producción documental, es necesario desde el PINAR contemplar toda la estructura de estos procesos, sus procedimientos y sus actividades. El Mapa de Procesos representa de manera gráfica la composición de los Procesos de la Entidad y la interacción entre los mismos.



Archivo General de la Nación

MAPA DE PROCESOS

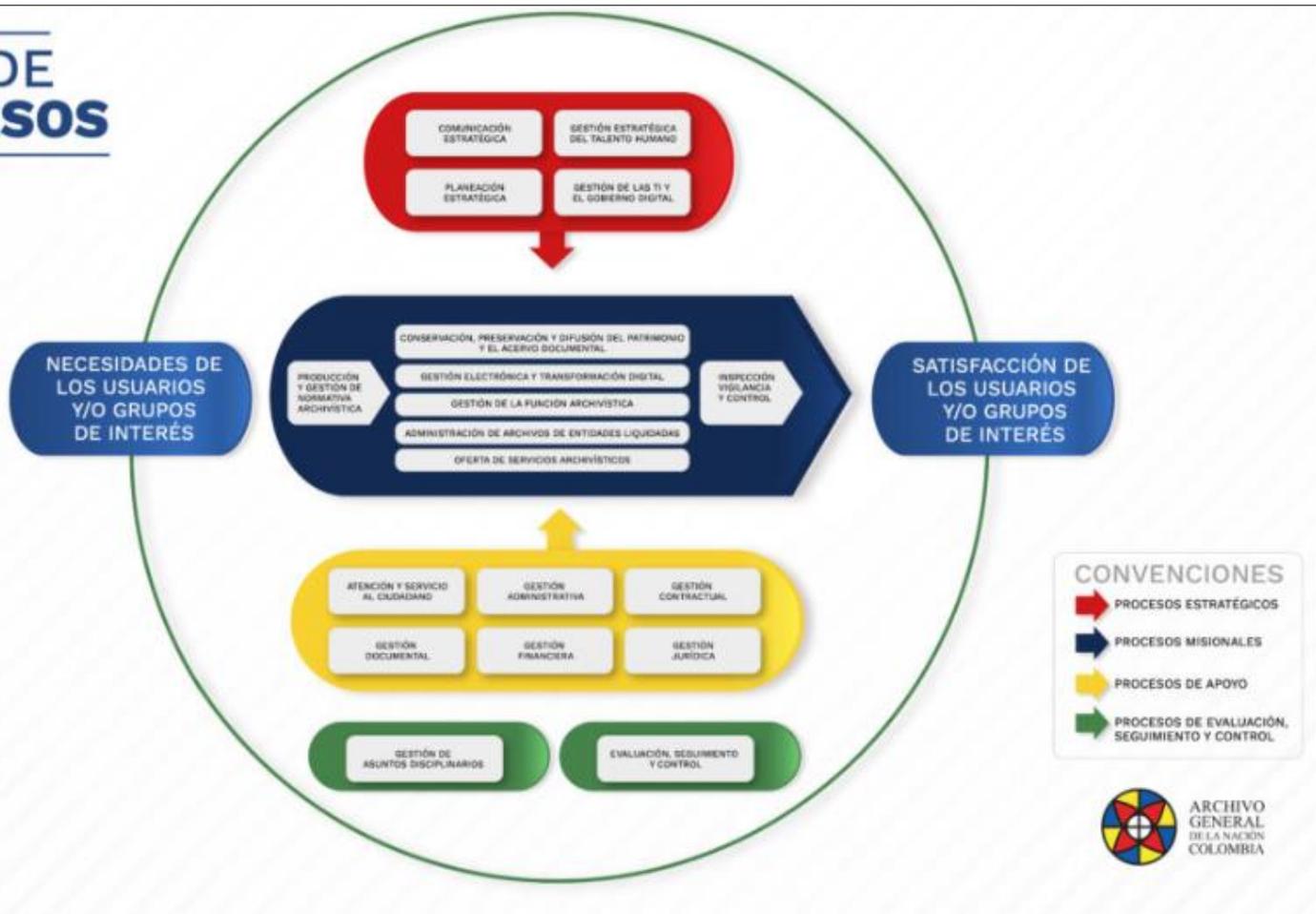


Ilustración 1. Mapa de Procesos AGN



Archivo General de la Nación



2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan de Mejoramiento (Dependencias Auditadas OCI)
- Mapa de Riesgos Institucional
- Indicadores de Gestión
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental (MIPG)
- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental
- Plan Anual Institucional por Dependencias

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual frente a la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental de la entidad y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- El 33% de los Archivos de Gestión de la Entidad, se encuentran en estado **crítico**.
El 29% de los Archivos de Gestión de la Entidad, se encuentran en estado **aceptable**.
El 38% de los Archivos de Gestión de la Entidad, se encuentran en estado **óptimo**.
- Algunos procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, debido a trámites administrativos.



Archivo General de la Nación

- La entidad se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- La Entidad no ha implementado la totalidad de las actividades definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- No se ha definido el Plan y el Cronograma de Transferencias Secundarias del AGN.

En consecuencia, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

#	Aspecto Crítico	Riesgo
1	Organización Archivos de Gestión El 33% de los Archivos de Gestión de la Entidad, se encuentran en estado crítico . El 29% de los Archivos de Gestión de la Entidad, se encuentran en estado aceptable . El 38% de los Archivos de Gestión de la Entidad, se encuentran en estado óptimo .	<ul style="list-style-type: none">✓ Pérdida de información institucional y desorganización documental.✓ Formación de fondos acumulados en los archivos de gestión.✓ Confusión en la conformación de los expedientes.✓ No se elaboran Hojas de Control ni Listados de Documentos Electrónicos de Archivo.✓ No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
2	Algunos procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, debido a trámites administrativos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Carencia de estándares para la gestión de la información.✓ Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad.
3	La entidad se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	<ul style="list-style-type: none">✓ Cambios en la cultura organizacional.✓ Tiempos en la parametrización del Sistema.✓ Traumatismos en el servicio de radicación.



Archivo General de la Nación

#	Aspecto Crítico	Riesgo
		✓ Falta de capacitación por parte de los usuarios
4	La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	✓ Conflictos para la accesibilidad permanente a los documentos electrónicos de archivo. ✓ Falta de evaluación de riesgos documentales. ✓ Autenticidad e integridad de la información.
5	No se ha definido el Cronograma de Transferencias Secundarias del AGN.	✓ Retraso para la accesibilidad permanente a los documentos de valor histórico. ✓ Incumplimiento normativo.

Tabla 2. Análisis de Riesgos

3.1. Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual para la formulación del Plan Institucional de archivos PINAR¹, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2025 son los siguientes:

No.	Aspectos Críticos Priorizados	Fecha-2025
1	Fortalecer las estrategias de capacitación en Gestión Documental a toda la Entidad	Febrero – Junio
2	Actualizar los procedimientos y formatos que se requieran, relacionados con el Proceso de Gestión Documental	Febrero - Diciembre

1

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf



Archivo General de la Nación

No.	Aspectos Críticos Priorizados	Fecha-2025
3	Realizar monitoreo y seguimiento al proceso de salida a producción y estabilización del SGDEA.	Enero - Diciembre
4	Adelantar actividades encaminadas a la organización y preservación de la producción documental electrónica de la entidad de las vigencias 2020-2024	Febrero - Diciembre 2025
5	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias	Enero - Diciembre

Tabla 3. Aspectos Críticos Priorizados

4. VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística en Colombia está comprometido con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos. A la par, se implementará y realizará seguimiento a la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

4.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior del Archivo General de la Nación, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

4.2. Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

Aspectos críticos	Objetivos	Fecha
El 33% de los Archivos de Gestión de la Entidad, se encuentran en estado crítico . El 29% de los Archivos de Gestión de la Entidad, se encuentran en estado	Fortalecer las estrategias de capacitación en Gestión Documental a toda la Entidad	Febrero - junio 2025

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 328 2888

Página | 14

Versión: 01 - Fecha: 31-01-2025



Archivo General de la Nación

aceptable. El 38% de los Archivos de Gestión de la Entidad, se encuentran en estado óptimo.		
Algunos procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, debido a trámites administrativos.	Actualizar los procedimientos y formatos que se requieran, relacionados con el Proceso de Gestión Documental	Noviembre 2025
La entidad se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Realizar monitoreo y seguimiento al proceso de salida a producción y estabilización del SGDEA.	Vigencia 2025
La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Adelantar actividades encaminadas a la organización y preservación de la producción documental electrónica de la entidad de las vigencias 2020-2024	Febrero - Diciembre 2025
No se ha definido el Plan de Transferencias Secundarias del AGN.	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias	Febrero 2025

Tabla 4. Objetivos Específicos PINAR

5. PROYECTOS

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo, así:

- ✓ Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- ✓ Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- ✓ Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- ✓ Plazo de ejecución del proyecto.
- ✓ Medición: Cronograma o indicadores.

5.1. Proyecto 1: Fortalecer las estrategias de capacitación en Gestión Documental a toda la Entidad



Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación requiere evaluar porqué las capacitaciones dadas en materia de Gestión Documental, no han servido para mejorar sus procesos directamente relacionados con los temas de gestión documental; esto, de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su medición en el FURAG.

En este sentido, el proyecto debe identificar las posibles causas del porqué los servidores del AGN no apropian los temas de gestión documental y las directrices de la función archivística interna, cuando la misionalidad de la Entidad les establece liderar la Política de Archivo y Gestión Documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

Proyecto 1: Fortalecer las estrategias de capacitación en Gestión Documental a toda la Entidad							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar las posibles causas del porqué los servidores del AGN no apropian los temas de gestión documental y las directrices de la función archivística interna, en el desarrollo de las capacitaciones.	Actas de las sesiones de capacitación y de ejercicios prácticos Estrategia	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: N/A Apoyo: Todas las dependencias AGN	Procesos	Equipos de Cómputo	Febrero – Junio 2025	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental
2	Elaborar ejercicios prácticos con la documentación producida por cada una de las dependencias			Procedimientos	Herramientas de comunicación		
3	Diseñar una estrategia para la difusión de los instrumentos archivísticos			Instrumentos Archivísticos	Aplicativos informáticos		

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 328 2888

Página | 16

Versión: 01 – Fecha: 31-01-2025



Archivo General de la Nación

Tabla 5. Actividades del Proyecto 1.

5.2. Proyecto 2: Actualizar los documentos del Proceso de Gestión Documental (Procedimientos, formatos, guías, etc.) que se encuentran creados en el SIPG según necesidad.

El Sistema Integrado de Planeación y Gestión, es el conjunto de lineamientos que orienta a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional. Por lo anterior, es indispensable crear y mantener actualizados los procedimientos que, para este caso, están orientados al Proceso de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

En la vigencia 2024 se actualizaron los Procedimientos de Consulta y Préstamo de Documentos, Gestión y Trámite, Producción Documental, Transferencia Documental Primaria y Organización Documental. Sin embargo, se requiere nuevamente la actualización de procedimientos, formatos y demás documentos para la vigencia 2025, debido al cambio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, puesto que afecta la descripción de las actividades, los registros producidos, los responsables y los tiempos.

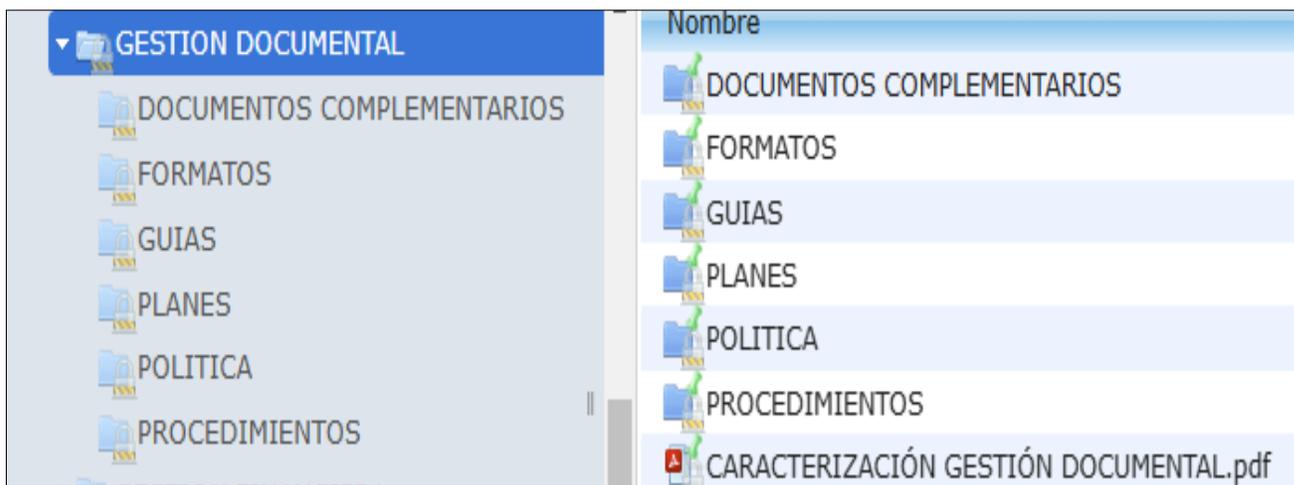


Ilustración 2. Proceso Gestión Documental



Archivo General de la Nación



5.3. Proyecto 2: Actualizar los documentos del Proceso de Gestión Documental (Procedimientos, formatos, guías, etc.) que se encuentran creados en el SIPG según necesidad							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental, que se requieran	Proceso de Gestión Documental Actualizado	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental	Procesos Procedimientos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2025	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental
2	Realizar la actualización de la Guía para la Organización y Manejo de Archivos de Gestión		Acompañamiento Oficina Asesora de Planeación	Instrumentos Archivísticos	Aplicativos informáticos Espacio en la nube		

Tabla 6. Actividades del Proyecto 2.

5.3. Proyecto 3: Realizar monitoreo y seguimiento al proceso de salida a producción y estabilización del SGDEA.

En cumplimiento de lo señalado en el **Acuerdo 01 de 2024 Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos.** "Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, **los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo** para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental".



Archivo General de la Nación



Es por ello, que el Grupo de Archivo y Gestión Documental, teniendo en cuenta que el SGDEA – ARCHINOVA, recientemente adquirido por el AGN hará un acompañamiento técnico a cada una de las dependencias durante la vigencia 2025.

Adicionalmente, con el apoyo del Grupo de Tecnologías de la Información, se realizará la administración técnica y funcional del Sistema, brindando las capacitaciones necesarias para el uso de ARCHINOVA.

Proyecto 3: Realizar monitoreo y seguimiento al proceso de salida a producción y estabilización del SGDEA.							
Metas Estratégicas Asociadas		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaboración del Cronograma de capacitación	Actas de las sesiones de acompañamiento	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: N/A Apoyo: Todas las dependencias AGN	Procesos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2025	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de capacitación
2	Realización de 21 sesiones de acompañamiento (Una para cada dependencia), en el uso del SGDEA			Procedimientos			
3	Acompañamiento para la apropiación del SGDEA			Instrumentos Archivísticos			
4	Realizar informes de seguimiento			SGDEA - ARCHINOVA			

Tabla 7. Actividades del Proyecto 3.



Archivo General de la Nación



5.4. Proyecto 4: Adelantar actividades encaminadas a la organización y preservación de la producción documental electrónica de la entidad de las vigencias 2020-2024

El Archivo General de la Nación a partir del año 2020 con motivo de la situación de emergencia por el COVID-19 inició su producción documental electrónica ya que todos los funcionarios y contratistas se encontraban en sus casas, por lo que se generó un descontrol en los temas de organización de dicha información. Al retornar al AGN en el 2021, el Grupo de Archivo y Gestión Documental – GDO empezó a identificar la problemática en torno a la organización de los archivos de gestión, a la denominación de los tipos documentales y a los temas de preservación a largo plazo.

Por ello, para la vigencia 2025 se programa este proyecto del PINAR, atendiendo lo dispuesto en el **Acuerdo 01 de 2024 Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo.** *"Los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final".*

Parágrafo 1. *Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.*

Parágrafo 2. *Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original y deben agruparse conforme a ..*

Artículo 4.3.2.6. Preservación a largo plazo del expediente electrónico. *"La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo en cualquier etapa del ciclo vital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, para lo cual los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, atendiendo lo dispuesto en el Título 6 "Conservación y preservación" del presente Acuerdo".*

Artículo 6.1.3.2. Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. *"Los sujetos obligados deben formular el plan de preservación digital a largo plazo, tendiente a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC. El plan es el conjunto*



Archivo General de la Nación

de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.

Proyecto 4: Adelantar actividades encaminadas a la organización y preservación de la producción documental electrónica de la entidad de las vigencias 2020-2024							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No .	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar el total de la producción documental electrónica de cada dependencia en las vigencias 2020 a 2024	Inventarios documentales	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento Grupo de Tecnologías de la Información Subdirección de Transformación Digital	Procesos Procedimientos	Equipos de Computo	2025	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental
2	Organizar la producción documental electrónica de cada dependencia	Inventarios documentales					
3	Identificar y seleccionar los formatos estándar y abiertos adecuados para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos	Archivos de Gestión organizados					
4	Evaluar y documentar las estrategias técnicas para preservar los documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.	Informe					



Archivo General de la Nación

Tabla 8. Actividades del Proyecto 4.

5.5. Proyecto 5: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias

En cumplimiento de lo establecido en el **Decreto 1080 de 2015**: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", **CAPÍTULO IX Transferencias Secundarias Artículo 2.8.2.9.1. Objeto.** "El presente título tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivo de las entidades del Estado al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales. **Artículo 2.8.2.9.2. Ámbito de aplicación.** El presente título comprende a todas las entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscrito o vinculado a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias.

Así mismo a las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales".

En virtud de lo anterior, el AGN debe planificar y elaborar un Cronograma de Transferencias Secundarias, aplicando las diferentes versiones de TRD.

Proyecto 6: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar las series o subseries documentales para transferir	Transferencias Documentales Secundarias Entregadas	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: N/A Apoyo: N/A	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo	2025	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental
2	Elaborar el Plan de transferencias Secundarias				Herramientas de comunicación		
3	Preparación física de los documentos y legalización de la transferencia				Aplicativos informáticos		



Archivo General de la Nación



Tabla 90. Actividades del Proyecto 6

6. MAPA DE RUTA

Establece el Cronograma de las actividades proyectadas para la vigencia 2025, a continuación:

MAPA DE RUTA												
PROYECTO	2025											
	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
Fortalecer las estrategias de capacitación en Gestión Documental a toda la Entidad												
Actualizar los procedimientos y formatos que se requieran, relacionados con el Proceso de Gestión Documental												
Realizar monitoreo y seguimiento al proceso de salida a producción y estabilización del SGDEA.												
Adelantar actividades encaminadas a la organización y preservación de la producción documental electrónica de la entidad de las vigencias 2020-2024												
Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias												

Tabla 10. Cronograma del PINAR.



Archivo General de la Nación



7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.



Archivo General de la Nación



FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – JORGE PALACIOS PRECIADO COLOMBIA				
Fecha Actualización:	2025 – 01 – 30				
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación y las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Archivo General de la Nación, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).				
Palabras Claves:	Plan Institucional de Archivos, PINAR, Archivo General de la Nación, AGN.				
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español		
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo y Gestión Documental				
		Versión:	1.0	Estado:	Vigente
Ubicación:	Subserie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR				

Tabla 112. Ficha Técnica