



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

**PINAR - PLAN
INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**2019-
2022**

*Secretaria General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
© República de Colombia - Derechos Reservados*



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN

Elaborado por:
Grupo de Archivo y Gestión Documental

Versión 3

Este documento es vigente 2019-2022



La cultura
es de todos

Mincultura



TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	4
DERECHOS DE AUTOR	5
INTRODUCCIÓN.....	6
1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	7
3. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
3.1 Análisis priorización aspectos críticos.....	10
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	10
4.1 Visión estratégica (Táctico):.....	11
5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	11
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	12
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	12
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	13
CONTROL DE CAMBIOS	14
ANEXOS	15



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Identificación aspectos críticos.....	8
Tabla 2 Impactos Aspectos Críticos - Ejes Articuladores.....	9
Tabla 3 Análisis priorización aspectos críticos.	10
Tabla 4 Formulación Visión estratégica	10
Tabla 5 Formulación Objetivos.....	12
Tabla 6 Formulación de Planes y Proyectos.....	12



DERECHOS DE AUTOR

El presente documento fue elaborado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental del Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, República de Colombia y al menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto es del Archivo General de la Nación. Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Archivo General de la Nación de Colombia. Todos los derechos reservados."
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con el Archivo General de la Nación de Colombia de conformidad la normatividad¹.

¹ Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor

INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivo -PINAR- es un instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión documental del Archivo General de la Nación, puesto que el desarrollo de éste orienta *“la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades”*², igualmente, se encuentra enmarcado en el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015.

El PINAR se alinea y fundamenta su estructura tomando como base: El plan estratégico institucional, programa de gestión documental (PGD), El diagnóstico integral de archivos y por último el plan de acción por dependencias (PAD), convirtiéndose este instrumento en un documento estratégico que permite visualizar la función archivística como una herramienta generadora de propuestas de mejoramiento continuo para la planeación institucional.

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos, excluye los fondos documentales históricos (análogos y digitales) custodiados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y los fondos documentales de otras entidades objeto de intervención contractual de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos; no obstante sí está incluida la documentación producida por estas dependencias en desarrollo de sus funciones y hacen parte del archivo administrativo.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente PINAR se encuentra enmarcado en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-“ publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014.

En la primer parte del documento se identifica la situación de la entidad tomando como base una serie de herramientas administrativas las cuales permitieron definir 4 de aspectos críticos los cuales fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto institucional, esto en concordancia con 5 ejes articuladores (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación) determinados en el manual PINAR

Es así como se genera una matriz en donde se priorizan los aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la entidad, para poder así generar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar que planes, programas y/o proyectos se encuentran desarrollando en el Archivo General de la Nación para mitigar los riesgos identificados en el análisis de la definición de los aspectos críticos.

Finalmente se menciona el protocolo que se tendrá en cuenta para realizar el seguimiento y control correspondiente a los planes y proyectos estipulados en el desarrollo de este instrumento archivístico.

² Manual formulación del Plan institucional del Archivo -PINAR-, Archivo General de la Nación 2014.



1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Para determinar la evaluación de la situación actual se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico integral de archivos.
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan estratégico institucional con sus respectivas metas estratégicas y tácticas.
- Cronograma del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Plan de acción por dependencias
- -PAD-
- PINAR versión 2.

Instrumentos que permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

- Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (implementación)
- Procedimental la línea técnica de conformación de expedientes híbridos.
- En la actualidad se han realizado requisitos para implementar flujos electrónicos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados en el instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Se cuenta con la planeación de los programas específicos de: Programa de documentos vitales y esenciales, programa de reprografía y programa de documentos especiales, mas no el marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas

A los cuales se les realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:



Tabla 1 Identificación aspectos críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (implementación)	✓ Desorganización y/o pérdida de información institucional.
Procedimental la línea técnica de conformación de expedientes híbridos.	✓ Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos. ✓ Pérdida de patrimonio documental ✓ No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo.
En la actualidad se han realizado requisitos para implementar flujos electrónicos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados en el instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	✓ Detrimento patrimonial por duplicidad de funcionalidades en sistemas de información distintos. ✓ No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo.
Se cuenta con la planeación de los programas específicos de: Programa de documentos vitales y esenciales, programa de reprografía y programa de documentos especiales, mas no el marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas.	✓ No se contarían con la identificación de los documentos vitales o esenciales para la implementación del “plan para la continuidad del negocio” de la entidad. ✓ Pérdida de series documentales vitales y/esenciales ante situaciones que atenten contra la misionalidad de la entidad. ✓ Pérdida del patrimonio documental al no implementar técnicas de reproducción de documentos en diferentes soportes (planos, audiovisuales, sonoros, fotografías)

3. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

En el archivo anexo denominado: AnexoPINARCalculosAspectosVsEjes.xlsx se realiza la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores, el cual permite identificar el grado de impacto para la entidad, para posteriormente generar la visión estratégica y planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos.

Seguido a esta evaluación, se genera la siguiente matriz:



ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES						TOTAL	ORDEN
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación			
1. Procedimental la línea técnica de conformación de expedientes híbridos.	7	6	9	8	9	39	2	
2. Se cuenta con la planeación de los programas específicos de: Programa de documentos vitales y esenciales, programa de reprografía y programa de documentos especiales, mas no el marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas.	10	7	9	8	5	38	4	
3. Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación. (implementación)	10	7	10	5	9	41	1	
4. En la actualidad se han realizado requisitos para implementar flujos electrónicos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados en el instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	7	7	10	9	6	39	3	
TOTAL	34	27	38	30	29			

Tabla 2 Impactos Aspectos Críticos - Ejes Articuladores





3.1 Análisis priorización aspectos críticos.

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:

ASPECTOS CRITICOS		EJES ARTICULADORES	
1. Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (implementación)	41	1. Preservación de la información	38
2. Procedimental la línea técnica de conformación de expedientes híbridos.	39	2. Administración de Archivos	34
3. En la actualidad se han realizado requisitos para implementar flujos electrónicos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados en el instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	39	3 aspectos Tecnológicos y de seguridad	30
4. Se cuenta con la planeación de los programas específicos de: Programa de documentos vitales y esenciales, programa de reprografía y programa de documentos especiales, mas no el marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas.	38	4. Fortalecimiento y articulación	29
		5. Acceso a la información	27

Tabla 3 Análisis priorización aspectos críticos.

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

En razón a los resultados obtenidos, la entidad enfocara esfuerzos en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores:

ASPECTOS CRITICOS		EJES ARTICULADORES	
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (implementación)	41	Preservación de la información	38
Procedimental la línea técnica de conformación de expedientes híbridos.	39	Administración de Archivos	34
En la actualidad se han realizado requisitos para implementar flujos electrónicos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados en el instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	39	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	30

Tabla 4 Formulación Visión estratégica



Con los cuales se establece la visión estratégica, la cual se desarrolla a continuación.

4.1 Visión estratégica (Táctico):

Teniendo en cuenta la ponderación de los impactos se construye la siguiente visión estratégica:

El Archivo General de la Nación, garantizará la preservación de la información, la administración de archivos, los aspectos tecnológicos y de seguridad, con miras en culminar el proceso de convalidación de las tablas de retención documental, procedimental la línea técnica de conformación de expedientes híbridos y consolidar el instrumento archivísticos “Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del Archivo General de la Nación.

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la formulación de la visión estratégica, obteniendo:

Aspectos críticos / Ejes articuladores.	Objetivos	Planes, programas y proyectos asociados.
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (implementación)	Culminar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación. Implementar las TRD convalidadas	Programa de Gestión Documental. (organización, valoración a largo plazo)
Procedimental la línea técnica de conformación de expedientes híbridos.	Generar la línea técnica (documentado y estandarizado) para la conformación de expedientes híbridos en el Archivo general de la Nación.	Plan de acción por dependencia
En la actualidad se han realizado requisitos para implementar flujos electrónicos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados en el instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Consolidar en el instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos los requisitos actuales y nuevos generados por las diferentes áreas de la entidad.	Plan de acción por dependencia
Preservación de la información	Dar continuidad en la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Programa de Gestión Documental, (planeación, preservación a largo plazo). Plan de acción por dependencia
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad. Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el AGN, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	Programa de Gestión Documental (Producción Documental)





Aspectos críticos / Ejes articuladores.	Objetivos	Planes, programas y proyectos asociados.
Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Generar estrategias Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) que permitan contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas de la entidad.	Plan estratégico de tecnologías de Información -PETI-

Tabla 5 Formulación Objetivos

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Es así como finalmente se identifican los siguientes planes, proyectos y programas los cuales permitirán minimizar los riesgos identificados en la definición de los aspectos críticos y dan una visión de la planeación con elementos de la función archivística y gestión documental del Archivo General de la Nación.

Proyecto	2019	2020	2021	2022
Culminar el proceso de convalidación de las Tablas de retención documental y verificar su implementación.	Ejecución	Seguimiento implementación e	Seguimiento implementación e	Seguimiento implementación e
Procedimental la línea técnica para la conformación de expedientes híbridos en el Archivo general de la Nación y verificar su implementación.	Ejecución	Seguimiento implementación e	Seguimiento implementación e	Seguimiento implementación e
Consolidar, Actualizar y verificar la implementación del instrumento archivístico "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos"	Ejecución	Seguimiento implementación e	Seguimiento implementación e	Seguimiento implementación e
Generar e Implementar el PETI	Ejecución	Seguimiento implementación e	Seguimiento implementación e	Seguimiento implementación e

Tabla 6 Formulación de Planes y Proyectos

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Cada uno de los planes, programas, proyectos propuestos tienen su propia línea de acción para ser ejecutada, por tal razón se utilizarán los instrumentos y cronogramas estipulados en cada documento que respalda la ejecución del proyecto.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – JORGE PALACIOS PRECIADO COLOMBIA		
Fecha elaboración:	2014 – 12 – 20		
Fecha Actualización:			
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, 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.		
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Archivo General de la Nación Secretaría General Grupo de Archivo y Gestión Documental		
Código:	Versión:	3.0	Estado:
Ubicación:	Sub serie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR		



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	No. SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2014-12-20		Ángela Marcela Camacho Vargas	Creación del documento
2.0	2018-	1	Grupo de Archivo y Gestión documental	Actualización del PINAR
3.0	2019-01-31	2	Grupo de Archivo y Gestión documental	Actualización del PINAR





ANEXOS

1. Cálculos aspectos críticos / ejes articuladores