



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

2021

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1





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 2020-2021



TABLA DE CONTENIDO

DERECHOS DE AUTOR	4
INTRODUCCIÓN.....	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	6
2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
3. ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
3.1 Definición de los aspectos críticos.....	9
3.2 Priorización de los aspectos críticos	11
4. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	11
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	12
5.1 Objetivo General.....	12
5.2 Objetivos Específicos.....	12
6. PROYECTOS PINAR.....	12
6.1 Proyecto 1: Actualizar la Política de Gestión Documental.....	13
6.2 Proyecto 2: Aplicar las Tablas de Retención Documental.....	13
6.3 Proyecto 3: Actualizar la metodología para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso	14
6.4 Proyecto 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	15
6.5 Proyecto 5: Articular el Sistema Integrado de Conservación – SIC	15
6.6 Proyecto 6: Programa de Gestión Documental	16
7. MAPA DE RUTA.....	17
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	17
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	18
CONTROL DE CAMBIOS	19



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 con la normatividad¹.

¹ Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor



INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

El PINAR ha sido apoyado por la alta dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo del Grupo de Archivo y Gestión Documental, además con la cooperación de las áreas de tecnología, planeación, los productores de la información, entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

El alcance del PINAR en materia de administración de archivos, excluye los fondos documentales de otras entidades objeto de intervención contractual de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos; no obstante, se incluye los documentos producidos por estas dependencias en desarrollo de sus funciones y hacen parte del archivo administrativo del AGN.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), si bien su contenido es el resultado de la evaluación de los aspectos críticos identificados en materia archivística, detectados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas, la planeación se proyectará para una ejecución de un año; es decir la vigencia 2021.

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 9 aspectos críticos los cuales fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; 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).

Es así, como se genera una matriz en donde se priorizan 6 los aspectos críticos y se determina 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 encuentran desarrollando en el Archivo General de la Nación con el objeto de mitigar los riesgos identificados.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Una de las formas de conservar la memoria es a través de los archivos, un conjunto de documentos ordenados dónde están plasmados algunos de los hechos más importantes en la historia de un país o de una entidad. En Colombia, el encargado de custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental es el Archivo General de la Nación ubicado en la ciudad de Bogotá. Su sede es una edificación cuyo diseño estuvo a cargo del reconocido arquitecto Rogelio Salmona, premiado en la Vial de Arquitectura en 1964.

El Archivo General de la Nación, es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

1.1. Misión

El Archivo General de la Nación es la entidad encargada de formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, referente de la gestión pública para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública.

1.2. Visión

En el 2022 el Archivo General de la Nación será reconocido como la entidad líder de la modernización de los archivos en el territorio nacional y el fortalecimiento del patrimonio documental del país, mediante una transformación digital que permita el adecuado tratamiento y gestión de la información, para preservar su valor y significado, procurando salvaguardar su integridad, seguridad y transparencia.

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.
- 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.

1.4. Objetivos Estratégicos

El Archivo General de la Nación proyecta cuatro perspectivas de gestión para el periodo 2020-2022, a desarrollarse a través de seis objetivos estratégicos:



Objetivo estratégico

1



Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.

Objetivo estratégico

2



Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.

Objetivo estratégico

3



Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.

Objetivo estratégico

4



Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

Objetivo estratégico

5



Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.

Objetivo estratégico

6



Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio documental de la Nación.



1.5. Mapa de Procesos



2. ANALISIS 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.
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan estratégico institucional con sus respectivas metas estratégicas.
- Plan de Acción por Dependencias – PAD.
- Autodiagnóstico Gestión Documental (DAFP)
- Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

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

3. ASPECTOS CRÍTICOS

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1



3.1 Definición de los aspectos críticos

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y demás herramientas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad, se identifican 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:

- La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.
- Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación.
- La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.
- La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la 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.
- No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.
- Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación.
- El 12% de los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados.
- Falta de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD

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

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de acciones para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos ✓ Carencia de estándares para la gestión de la información.



No.	Aspecto Crítico	Riesgo
	Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación.	<ul style="list-style-type: none">✓ Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación.✓ Archivos de Gestión desorganizados✓ Falta de control en la producción documental.✓ Acumulación de documentos en los archivos de gestión.✓ Confusión en la conformación de los expedientes
	Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	<ul style="list-style-type: none">✓ Riesgo de fuga de información.✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
	Entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.	<ul style="list-style-type: none">✓ No se aplica TRD✓ Expedientes incompletos✓ Pérdida de información✓ Dificultad para las transferencias primarias✓ Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos.
	Entidad no ha consolidado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none">✓ Detrimiento patrimonial por duplicidad de funcionalidades en sistemas de información distintos.✓ Implementación de funcionalidades en el SGDEA no acordes con las necesidades reales de la Entidad.
	Entidad no cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">✓ Falta de control de la información✓ Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital
	Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none">✓ Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.✓ No se evidencia una definición de actividades, objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.✓ Pérdida de la información asociados a temas de conservación.





No.	Aspecto Crítico	Riesgo
	12% de los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados.	<ul style="list-style-type: none">✓ Inventarios documentales desactualizados.✓ No se elaboran Hojas de Control✓ Foliación incompleta✓ No se aplica TRD vigente
9	Falta de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD	<ul style="list-style-type: none">✓ Procesos documentales sin monitorear✓ Poca articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad

3.2 Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual, se determinó de manera objetiva, 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 2021 son los siguientes:

No.	Aspectos Críticos Priorizados
1	La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.
2	Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación. (aplicación)
3	La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.
4	La Entidad no ha consolidado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
5	Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación
6	Falta de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

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, garantizando la actualización de su política interna, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. A la par, se articulará, implementará y realizará seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y al Programa de Gestión Documental.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

5.1 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.

5.2 Objetivos Específicos

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

Aspectos críticos	Objetivos
La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.	Actualizar la Política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.
Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación. (implementación)	Culminar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental y de esta manera lograr su implementación.
La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	Identificar el nivel de implementación de los requerimientos previos para la actualización de la metodología para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso en el Archivo General de la Nación.
La Entidad no ha consolidado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Estructurar una propuesta del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, la integración e interoperabilidad con los sistemas de gestión que tiene el Archivo para facilitar la aplicabilidad y control del ciclo vital de los documentos.
Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación	Culminar el documento del Sistema Integrado de Conservación estableciendo las pautas que se deben tener en cuenta para garantizar la conservación y preservación de los documentos gestionados y recibidos en la Entidad.
Falta de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD	Realizar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental

6. PROYECTOS PINAR

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de estos, en cada tabla se define:

- 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.

6.1 Proyecto 1: Actualizar la Política de Gestión Documental

La política de gestión documental del AGN, como órgano rector de la política archivística en el país, pretende brindar lineamientos internos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, posibilitando la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de la entidad, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo producidos y recibidos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

Actualizar la Política de Gestión Documental							
Objetivo Estratégico Asociado: (1)		Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permita generar eficiencias en el desarrollo de las funciones					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar el marco conceptual para la gestión de información física y electrónica.	Política de Gestión Documental	Líder: Dirección General y Oficinas Asesoras Acompañamiento: Grupo de Archivo y Gestión Documental Apoyo: Áreas Misionales AGN	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2021	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Definir los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.						
3	Establecer la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.						
4	Definir la cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, planeación, áreas misionales y productores de la información.						

6.2 Proyecto 2: Aplicar las Tablas de Retención Documental

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, cuenta con Tablas de Retención Documental vigentes aprobadas mediante Resolución No. 469 de 2016, las cuales, a la fecha se están aplicando. Sin embargo, debido a cambios en su modelo funcional y en el marco del Proyecto de Gestión Documental Institucional, se considera necesario actualizar este instrumento archivístico en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por la Entidad.



Aplicar las Tablas de Retención Documental							
Objetivo Estratégico Asociado: (4)		Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar ajustes a la Memoria Descriptiva	TRD Convalidadas	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Grupo de Archivo y Gestión Documental Oficina de Control Interno Apoyo: Todas las dependencias AGN	Cajas de archivo	Equipos de Cómputo	2021	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
3	Surtir el proceso de convalidación ante el Comité Evaluador del AGN						
4	Publicación en la página web de la entidad						
5	Realizar el Registro Único de Series Documentales						
6	Capacitación a las dependencias frente a la implementación de las TRD						
7	Seguimiento a la implementación de las TRD						

6.3 Proyecto 3: Actualizar la metodología para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso

La elaboración de las Tablas de Control y Acceso le permitirá a la Entidad identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad) y mitigación de los mismos y del impacto que se pueden generar, implementación de controles adecuados de protección de la información, identificación de posibles problemas de seguridad.

Actualizar la metodología para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso							
Objetivo Estratégico Asociado: (4)		Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Verificación de requisitos legales y administrativos -Objetivos misionales. - Procesos y procedimientos. - Plan Estratégico Institucional. - Gestión de Riesgos. - Política de seguridad de la información.	Metodología para la elaboración de las TCA	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Subdirección de Tecnologías de Información Archivística y Documento Electrónico Grupo de Sistemas Apoyo: Todas las dependencias AGN		Equipos de Cómputo	2021	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Verificación del estado actual de los Instrumentos Archivísticos						
3	Verificación de los sistemas de información y/o herramientas informáticas con los que cuenta la entidad para la creación, trámite y conservación de documentos electrónicos de archivo						
4	Propuesta del equipo interdisciplinario para el desarrollo de la metodología						



6.4 Proyecto 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

El modelo, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, se requiere aterrizar una visión clara de las necesidades, alcances y retos que conllevan adquirir e implementarla que soporte los procesos de la gestión documental.

Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos							
Objetivo Estratégico Asociado: (1)		Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permita generar eficiencias en el desarrollo de las funciones					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Definir los requisitos relacionados con la Clasificación y organización documental	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Subdirección de Tecnologías de Información Archivística y Documento Electrónico Grupo de Sistemas Apoyo: Todas las dependencias AGN		Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2021	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Definir los requisitos relacionados con la Retención y disposición						
3	Definir los requisitos relacionados con la Captura e ingreso de documentos						
4	Definir los requisitos relacionados con la Búsqueda y presentación						
5	Definir los Metadatos						
6	Definir los requisitos relacionados con el Control y seguridad						
7	Definir los Flujos de trabajo electrónicos						
8	Definir los requerimientos no funcionales						

6.5 Proyecto 5: Articular el Sistema Integrado de Conservación – SIC

El documento debe orientar a la entidad en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional y la conservación de los documentos de archivo, independientemente del formato en que se encuentren.



Articular el Sistema Integrado de Conservación - SIC							
Objetivo Estratégico Asociado: (4)		Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Revisión Plan de Conservación Documental	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Subdirección de Tecnologías de Información Archivística y Documento Electrónico Subdirección Gestión del Patrimonio Documental Apoyo: Áreas Misionales AGN		Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2021	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Actualización Plan de Conservación Documental						
3	Ajustar el Plan de Conservación Documental						
4	Revisión del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo						
5	Actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo						
6	Consolidar el documento del Sistema Integrado de Conservación						
7	Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
8	Publicar en la página web de la entidad						

6.6 Proyecto 6: Programa de Gestión Documental

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del AGN. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD							
Objetivo Estratégico Asociado: (1)		Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permita generar eficiencias en el desarrollo de las funciones					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Revisión general del documento	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Áreas Misionales AGN Apoyo: Áreas Transversales AGN		Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2021	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Verificación del cronograma de actividades						
3	Actualizar el documento de ser necesario						
4	Realizar seguimiento a las actividades propuestas						



7. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA				
PROYECTO	2021			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Actualización de la Política de Gestión Documental				
Aplicación de las Tablas de Retención Documental				
Actualizar la metodología para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso				
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos				
Sistema Integrado de Conservación – SIC				
Programa de Gestión Documental				

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Secretaría General a través del Grupo de Archivo y Gestión Documental en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.



FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – JORGE PALACIOS PRECIADO COLOMBIA		
Fecha Actualización:	2020 – 12 – 31		
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: Vigente
Ubicación:	Sub serie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR		





CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2014-12-20	Ángela Marcela Camacho Vargas	Creación del documento
2.0	2018-12-30	Grupo de Archivo y Gestión documental	Actualización del PINAR
3.0	2020-12-31	Grupo de Archivo y Gestión documental	Actualización del PINAR





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

