



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

**PINAR - PLAN
INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS**
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

2018

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN

Enero de 2018

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:
Grupo de Archivo y Gestión Documental

Versión 2

Este documento es vigente 2018-2022

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	4
ANEXOS	5
DERECHOS DE AUTOR	6
INTRODUCCIÓN	7
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	9
2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
5. MAPA DE RUTA	12
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	14
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	15
CONTROL DE CAMBIOS	16
ANEXOS	17

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Armonización con los Planes Institucionales.....	11
Tabla 2. Cronograma de ejecución de planes y proyectos.....	13

ANEXOS

1. Matriz responsabilidades RACI PINAR y PGD 2018

DERECHOS DE AUTOR

El presente documento fue elaborado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental 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 de la planeación de la Gestión documental del Archivo del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015², su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas del AGN, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2018 para la vigencia 2019-2022.

Para la formulación del PINAR³ del AGN, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, la cual ayudo a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2018.

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.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño⁴.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

- **ADMINISTRATIVOS:** El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2018 (Matriz RACI⁵) en el plan de acción por dependencia – PAD. Para fines de seguimiento ver cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.

² 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).

³ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá: EL AGN, 2014. 17p

⁴ Ibid. 23p

⁵ La matriz RACI es la asignación de responsabilidades al interior del AGN, esta anexa al PINAR y PGD del AGN.

- **NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada a través de la página web de la entidad, sección transparencia disponible en el siguiente enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica> y como referencia al diseño de proyectos y planes se usaran los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.
- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).
- **TECNOLÓGICOS:** Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del AGN, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Archivo General de la Nación – AGN es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, la cual fue creada para dirigir y coordinar la Función Archivística y el Sistema Nacional de Archivos, coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y tiene como objetivo principal lograr la formulación, coordinación, control y seguimiento de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental, con el fin de garantizar el acceso a la información, contribuir a salvaguardar los derechos de los ciudadanos y apoyar el desarrollo de políticas que mejoren la eficiencia en los trámites de la administración pública, a través de la gestión documental articulada con el uso de la Tecnología.

Con la información que se recolectará en los diagnósticos durante la vigencia 2018, se analizarán los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores⁶ de la Gestión Documental. Para el año 2018 se determinaron los siguientes aspectos críticos:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Se requiere cumplir al 100% la normatividad archivística al interior del AGN (Afecta la imagen institucional)
- Se requiere fortalecer y documentar la mejora continua
- Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.
- Se requiere actualizar el procedimiento de la gestión documental en el ANG.
- Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos del AGN
- Toma mayor importancia continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales
- Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del AGN.
- Se requiere documentar el Sistema Integrado de Conservación del AGN
- Se requiere afianzar el seguimiento y control al cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.

A partir de esta identificación de información se conformaron los planes y proyectos que se constituyen en estrategias internas y aportan desde el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

⁶ Los ejes articuladores que se tuvieron en cuenta se tomaron en la priorización son los siguientes: Acceso a la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad Administración de archivos - Fortalecimiento y articulación, Preservación de la información - Aspectos tecnológicos y de seguridad, Fortalecimiento y articulación
Fuente: Ibid. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá: EL AGN, 2014. 14 p.

2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los archivos es la memoria de las instituciones, nuestro PINAR estará alineado con el Plan estratégico institucional del cuatrienio 2019-2022, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión.

3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2018, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de AGN.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se plantean los siguientes objetivos específicos:

1. Dar cumplimiento al 100% de la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
2. Dar cumplimiento al Plan de Capacitación del AGN en cuanto a en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA.
3. Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del AGN, el Sistema Integrado de Conservación del AGN, procedimientos y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
4. Establecer seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.

4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y proyectos:

- 1) Plan Institucional de capacitación del AGN
- 2) Plan del sistema integrado de conservación
- 3) Proyecto Registro y control de comunicaciones oficiales
- 4) Proyecto Administración modulo archivo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

Estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual – (PAD + PAI) y la asignación de responsabilidades; la articulación con la participación de otras dependencias de la entidad estará en el documento adjunto que indica la matriz de responsabilidades – RACI.

Tabla 1. Armonización con los Planes Institucionales

NOMBRE DEL PLAN / PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN / PROYECTO
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL AGN	Diseñar y definir el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Diseñar y definir el las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental”.
REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (Atención al ciudadano)	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental del AGN, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
ADMINISTRACIÓN MODULO ARCHIVO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA.	Realizar las actividades administración funcional del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) del módulo archivo, las cuales son: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar el módulo archivo del SGDEA de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas enero 15 de 2018 ➤ Actualizar en el módulo archivo del SGDEA, el cuadro de clasificación documental aprobado enero 15 de 2018 ➤ Actualizar en la vista de gestor documental del SGDEA los tipos documentales aprobados enero 15 de 2018.

5. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.



Figura 1. Mapa de ruta de implementación PINAR

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Se establece el siguiente cronograma de ejecución para el presente PINAR:

Tabla 2. Cronograma de ejecución de planes y proyectos

		CRONOGRAMA PINAR 2018																																							
Nº	Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Plan Institucional de capacitación del AGN																																								
2	Plan del sistema integrado de conservación																																								
3	Proyecto Registro y control de comunicaciones oficiales																																								
4	Proyecto Administración modulo archivo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA																																								

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia del Archivo General de la Nación para la medición de las metas y objetivos establecido por la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias.

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

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:			
Fecha aprobación:			
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:	2.0
		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

ANEXOS