



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

## 2022

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  
COLOMBIA

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

Elaborado por:  
Grupo de Archivo y Gestión Documental  
Versión 4



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	7
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	8
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
3. ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
3.1 Definición de los aspectos críticos.....	11
3.2 Priorización de los aspectos críticos.....	13
4. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	13
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	13
5.1 Objetivo General.....	13
5.2 Objetivos Específicos.....	14
6. PROYECTOS PINAR.....	14
6.1 Proyecto 1: Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.....	14
6.2 Proyecto 2: Realizar la actualización de la Guía para la Organización y Manejo de Archivos de Gestión.....	15
6.3 Proyecto 3: Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión en la organización documental.....	16
6.4 Proyecto 4: Actualizar el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.....	17
6.5 Proyecto 5: Actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada.....	17
7. MAPA DE RUTA.....	18
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	19



## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Análisis de Riesgos .....	13
Tabla 2. Aspectos Críticos Priorizados .....	13
Tabla 3. Objetivos Específicos PINAR.....	14
Tabla 4 Proyecto 1: Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.....	15
Tabla 5 Proyecto 2: Aplicar las Tablas de Retención Documental .....	16
Tabla 6 Proyecto 3: Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión .....	16
Tabla 7 Proyecto 4: Actualizar el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación ...	17
Tabla 8 Proyecto 5: Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada .....	18
Tabla 10 Mapa de Ruta .....	18
Tabla 11 Ficha Técnica .....	20
Tabla 12 Control de Cambios .....	20



## LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Objetivos Estratégico AGN 2020-2021 .....	9
Ilustración 2. Mapa de Procesos AGN.....	10

## 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 normatividad<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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 incluyen 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 2022.

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 8 aspectos críticos que 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 5 de 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 donde 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 Bienal 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 un establecimiento Público del Orden Nacional, encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia.

### 1.2. Visión

En el año 2023 el Archivo General de la Nación será una Entidad reconocida en todos los ámbitos como rectora de la política archivística y en la transferencia de conocimiento para la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación. Con su capital intelectual asegura el cumplimiento de las políticas archivísticas a través de las redes del Sistema Nacional de Archivos, y ejemplifica el uso eficaz de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la administración de los archivos producidos por las entidades públicas.

### 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:



Ilustración 1. Objetivos Estratégicos AGN 2020-2021

## 1.5. Mapa de Procesos



Ilustración 2. Mapa de Procesos AGN

## 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:

- Plan de Mejoramiento (Auditoría Interna)
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan de Acción por Dependencias – PAD.
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental (DAFP)
- Resultados FURAG
- 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

#### 3.1 Definición de los aspectos críticos

De acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos 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 Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado.

- 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.
- 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.
- El 21% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados.
- El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado
- Los Instrumentos de Gestión de Información se encuentran desactualizados.
- Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados

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

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado	✓ Desconocimiento del estado actual de la gestión documental de la entidad en los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación del cumplimiento normativo.



No.	Aspecto Crítico	Riesgo
2	La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Riesgo de fuga de información.</li><li>✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.</li></ul>
3	La entidad no cuenta con una la línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No se aplica TRD</li><li>✓ Expedientes incompletos</li><li>✓ Pérdida de información</li><li>✓ Dificultad para las transferencias primarias</li><li>✓ Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos.</li></ul>
4	No se 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"><li>✓ Falta de control de la información</li><li>✓ Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.</li><li>✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li><li>✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital</li></ul>
5	El 21% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pérdida de información institucional y desorganización documental.</li><li>✓ Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li><li>✓ Confusión en la conformación de los expedientes</li><li>✓ No se elaboran Hojas de Control</li><li>✓ No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID</li></ul>
6	El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Incumplimiento normativo</li><li>✓ Desarticulación entre los procesos de la gestión documental</li><li>✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental</li></ul>
7	Los Instrumentos de Gestión de Información se encuentran desactualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Riesgo de fuga de información.</li><li>✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.</li></ul>
8	Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Carencia de estándares para la gestión de la información.</li></ul>



No.	Aspecto Crítico	Riesgo
	Gestión Documental se encuentran desactualizados	

Tabla 1. Análisis de Riesgos

### 3.2 Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual, 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 2022 son los siguientes:

No.	Aspectos Críticos Priorizados
1	El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado
2	La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.
3	El 21% de los archivos de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados
4	El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado
5	Los Instrumentos de Gestión de Información se encuentran desactualizados.

Tabla 2. Aspectos Críticos Priorizados

## 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
El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación.
La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.	Realizar la actualización de la Guía para la Organización Manejo de Archivos de Gestión
El 34% de los archivos de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados	Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión en la organización documental.
El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado	Actualizar el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.
Instrumentos de Gestión de Información desactualizados.	Actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada

*Tabla 3. Objetivos Específicos PINAR*

## 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 éstos en cada tabla, 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.

### 6.1 Proyecto 1: Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos

El AGN encaminándose en la tarea de optimizar las prácticas de la gestión documental, que contribuyen al mejoramiento de los procesos administrativos y misionales, es consciente de la importancia de conocer el estado real de los archivos y los procesos de gestión documental en la Entidad. Para ello, se hace necesario la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos a partir de la revisión

completa y detallada de los estados de la gestión documental.

Proyecto 1: Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos							
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	Formular y aplicar un formato de entrevista y recolección de datos sobre los aspectos de la gestión documental en los Archivos de Gestión (26), el Archivo Central y el Archivo de la Sede de Funza.	Diagnóstico Integral de Archivos	<b>Líder:</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental  <b>Acompañamiento:</b> N/A  <b>Apoyo:</b> Todas las dependencias AGN	Procesos  Procedimientos  Instrumentos Archivísticos  Entrevistas	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Aplicativos informáticos	2022	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental  Cronograma de Actividades
2	Recopilar y analizar la información institucional compilada respecto a la función archivística, los aspectos de conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión (26), el Archivo Central y el Archivo de la Sede de Funza y presentar datos estadísticos de dicho análisis, previo al Diagnóstico Integral.						
3	Elaborar documento de Diagnóstico Integral de Archivos que incluya las recomendaciones profesionales y técnicas de mejora continua de todos los archivos del AGN						

Tabla 4 Proyecto 1: Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos

## 6.2 Proyecto 2: Realizar la actualización de la Guía para la Organización y Manejo de Archivos de Gestión

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante actas No. 03 del 30 de marzo de 2021 y No. 04 del 07 de mayo de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las cuales, fueron convalidadas mediante Certificación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, del 02 de agosto de 2021. Por otra parte, es necesario brindar un lineamiento para su aplicación y conformación de expedientes, en especial, los híbridos.

Proyecto 2: Realizar la actualización de la Guía para la Organización y Manejo de Archivos de Gestión							
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 revisión de la Guía actual	Guía actualizada	<b>Líder:</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental  <b>Acompañamiento:</b> N/A  <b>Apoyo:</b> SubTiade Grupo de Sistemas	Procesos  Procedimientos  Instrumentos Archivísticos  Entrevistas	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Aplicativos informáticos  Espacio en la nube	2022	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental  Cronograma de Actividades
2	Recopilar y analizar información recolectada durante las visitas a las dependencias y el Diagnóstico Integral						
3	Realizar propuesta para la conformación y organización de los expedientes híbridos						
4	Publicación en la página web de la entidad						
5	Actualizar la Guía						

Tabla 5 Proyecto 2: Aplicar las Tablas de Retención Documental

### 6.3 Proyecto 3: Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión en la organización documental

La capacitación en procesos archivísticos a los funcionarios del AGN plantea un reto para la administración, ya que requiere la generación de cultura respecto al manejo y tratamiento de los documentos e inculcar hábitos y rutinas respaldadas por metodologías y buenas prácticas.

Proyecto 3: Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión en la organización documental							
Objetivo Estratégico Asociado: (4)		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	Con base en las visitas a los Archivos de Gestión, definir los temas que se encuentran con más baja calificación.	Informes de Gestión	<b>Líder:</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental  <b>Acompañamiento:</b> Áreas Misionales del AGN  <b>Apoyo:</b> Todas las dependencias AGN	Procesos  Procedimientos  Instrumentos Archivísticos  Entrevistas	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Aplicativos informáticos	2022	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental  Cronograma de Actividades
2	Realizar un Plan de Trabajo en el que se defina la metodología y recursos necesarios para realizar las jornadas de Capacitación y acompañamiento a los archivos de gestión,						
3	Articular con el Plan de Capacitación Institucional						
4	Realizar un informe final de resultados						

Tabla 6 Proyecto 3: Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión



## 6.4 Proyecto 4: Actualizar el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación

El Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en la Ley No. 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en su Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Proyecto 4: Actualizar el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación							
Objetivo Estratégico Asociado: (1)		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	Recopilar la información institucional respecto a los Procesos de la Gestión Documental y verificar y confrontar frente al Programa de Gestión Documental Vigente, las actividades no realizadas y aquellas en ejecución, para evaluar su estado, pertinencia y viabilidad, de tal forma, que sea el insumo para la actualización de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental y los Programas Específicos del PGD.	Programa de Gestión Documental	<b>Líder:</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental	Procesos	Equipos de Cómputo	2022	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental  Cronograma de Actividades
2	Actualizar ocho (8) Procesos de la Gestión Documental		<b>Acompañamiento:</b> Áreas Misionales del AGN	Procedimientos	Herramientas de comunicación		
3	Actualizar los Programas Específicos del PGD		Grupo de Sistemas	Instrumentos Archivísticos	Aplicativos informáticos		
4	Formular el Cronograma de Actividades para la implementación del Programa de Gestión Documental Actualizado y los Programas Específicos.		<b>Apoyo:</b> Todas las dependencias AGN	Entrevistas			
5	Estructurar y consolidar el documento del PGD						

Tabla 7 Proyecto 4: Actualizar el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación

## 6.5 Proyecto 5: Actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada

El documento debe orientar a la entidad frente al inventario de información pública clasificada o sujeta a reserva que ha sido generada, obtenida, adquirida o controlada para su acceso, tomando como insumo la TRD actualizada.



Proyecto 5: Actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada							
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	Definir la metodología para la actualización de la calificación de la información	Sistema Integrado de Conservación - SIC	<b>Líder:</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental  <b>Acompañamiento:</b> Todas las dependencias del AGN  <b>Apoyo:</b> Todas las dependencias del AGN	Tablas de Retención Documental Actualizadas	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación	2022	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental  Cronograma de Actividades
2	Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada						

Tabla 8 Proyecto 5: Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada

## 7. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA				
PROYECTO	2022			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación.				
Realizar la actualización de la Guía para la Organización Manejo de Archivos de Gestión				
Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión en la organización documental.				
Actualizar el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.				
Actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada				

Tabla 9 Mapa de Ruta



## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

g

## FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – JORGE PALACIOS PRECIADO COLOMBIA		
Fecha Actualización:	2021 – 11 – 18		
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:	Secretaría General – Grupo de Archivo y Gestión Documental		
Código:		Versión:	4.0
		Estado:	Vigente
Ubicación:	Sub serie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR		

*Tabla 10 Ficha Técnica*

## 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
4.0	2021-12-15	Grupo de Archivo y Gestión documental	Actualización del PINAR

*Tabla 11 Control de Cambios*