



**Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
JUNIO DE 2022



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
5. RESPONSABILIDADES.....	5
6. DESARROLLO	5
6.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
6.2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	7
7. RIESGOS	17
8. INDICADORES	17
9. CRONOGRAMA.....	19

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: GD-PN-01
			Versión: 11
			Pág.: 3 de 26

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de suministrar un instrumento de control y seguimiento que oriente la función archivística en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se crea el presente plan que responde a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 consolidado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, en el que se indican los nueve (9) instrumentos entre los que se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR considerado como una herramienta de “planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.” (Archivo General de la Nación - AGN, 2021).

Ahora bien, con el presente documento estratégico se busca aportar al cumplimiento del objetivo de la Entidad el cual consiste en:

Diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación. (Agencia Nacional de Defensa Jurídica, 2021).

De esta manera, las actividades establecidas en el PINAR a corto, mediano y largo plazo están orientadas a garantizar el acceso a la información que genera la Entidad en razón de sus funciones a través de los ocho (8) proyectos de la Gestión Documental.

2. OBJETIVO

Definir el Plan Institucional de Archivos, aplicando la metodología del Archivo General de la Nación para lograr la eficiente administración de los archivos físicos y electrónicos y el acceso controlado a la información de la Entidad.

3. ALCANCE

El presente instrumento archivístico se encuentra establecido con actividades a corto plazo las cuales se encuentran previstas para ejecución en el año 2022; actividades a mediano plazo para desarrollar en los años 2023, 2024, 2025 y actividades a largo plazo que se encuentra en lo proyectado para la vigencia 2026.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Banco Terminológico: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística que formule la Entidad.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

5. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	de Aprobar el Plan Institucional de Archivo.
Coordinación Grupo de Gestión Financiera y Administrativa	de Articular el Plan Institucional de Archivo con el Plan Estratégico de la Entidad.
Coordinación Grupo de Gestión Financiera y Administrativa	de Realizar los seguimientos para dar cumplimiento a las actividades definidas en el Plan.
Líder del Proceso de Gestión Documental	de Realizar el seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas, estableciendo responsables y tiempos.

6. DESARROLLO

6.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Historia:

Mediante Ley 1444 de 2011, se modificó la estructura de la administración pública nacional y se creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado como Unidad Administrativa Especial, que, como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, se encuentra adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

A continuación, se relacionan los Decretos con los cuales se establecieron los objetivos y la estructura de la Agencia, cuyo enfoque está orientado al diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de Defensa Jurídica de la Nación y del Estado; formular, evaluar y difundir las políticas de prevención de las conductas antijurídicas, del daño antijurídico y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren una adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Nación.

¹ Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: Quienes somos
<https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/quienessomos/Paginas/informacion-general-agencia.aspx>



Misión y Visión:²

Misión:
 Liderar la defensa jurídica del Estado para proteger la institucionalidad y los recursos públicos.

Visión:
 En 2022, la Agencia se consolida como una aliada estratégica de las entidades públicas en la defensa jurídica integral y efectiva del Estado.

Objetivos:³

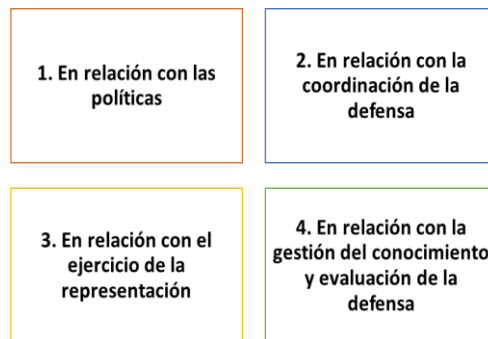
Según el artículo 2 del Decreto 4085 de 2011, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica tiene como objetivo el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación.

Funciones:

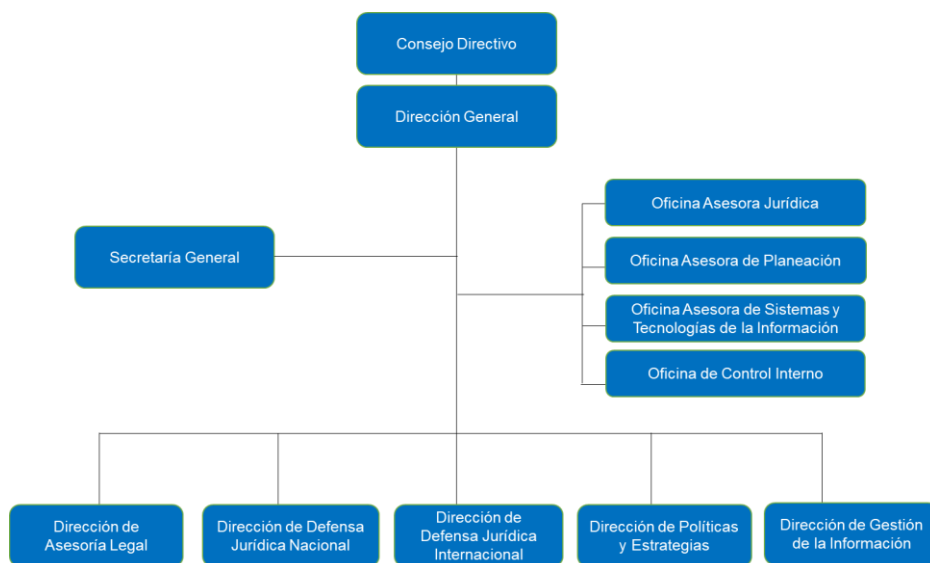
La Agencia Nacional de Defensa Jurídica divide sus funciones en cuatro (4) aspectos específicos:

² Ibid.

³ Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: Quienes somos <https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/quienessomos/Paginas/informacion-general-agencia.aspx>



Organigrama:⁴



6.2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

En el presente apartado se encuentra adoptada la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Agencia. La información aquí consignada se puede detallar en el Anexo 1: Metodología del PINAR.

Definición de aspectos críticos:

Los aspectos críticos se formulan a partir de la situación actual de la Entidad, sus funciones, objetivos, misión y visión; lo cual da un punto de partida para identificar las necesidades administrativas y de esta forma desde la función archivística contribuir al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

⁴ Ibid.

Adicionalmente, en cumplimiento de la normatividad archivística, se busca identificar aquellos aspectos que la Entidad aún no ha adoptado o aquellos que hacen falta fortalecer para de esta forma definir estrategias que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la norma.

Dado lo anterior, se hizo un análisis con los profesionales del área, obteniendo como resultado trece (13) aspectos críticos con los respectivos riesgos que se corren para la adecuada administración de la función archivística en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Tabla 1 Identificación de aspectos críticos

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	ASPECTO	RIESGO
1	Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos para el periodo 2022 al 2026 conforme a las necesidades administrativas y lo establecido en el PINAR.	Apoyo insuficiente por parte de la Dirección.
		Incumplimiento de los objetivos del proceso de Gestión Documental.
2	Es necesario actualizar anualmente las actividades proyectadas en el PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada.	Incumplimiento de los objetivos del proceso de Gestión Documental y desarticulación con la planeación de la Entidad.
3	Se deben revisar y actualizar los procedimientos junto con los manuales asociados al proceso de gestión documental dada la actualización de los instrumentos archivísticos.	Realizar actividades que no se encuentren conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos.
		Dificultad en la planificación y seguimiento de las actividades de Gestión Documental.
4	Se evidencia desconocimiento del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas.	Ejecución inadecuada de las actividades asociadas al proceso de gestión documental.
		Perdida de la documentación.
5	Se encuentra en espera la convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo General de la Nación para su posterior aplicación.	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
		Perdida de la documentación.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	ASPECTO	RIESGO
6	Se requiere actualizar conforme a la producción documental y las TRD convalidadas los expedientes electrónicos en el sistema definido.	Organización inadecuada de los documentos.
		Perdida de la documentación.
7	Se debe revisar la tabla de control de acceso contra las Tablas de Retención convalidadas, si es necesario, ajustar conforme a los cambios efectuados.	Acceso no autorizado de la información.
8	Se deben revisar y organizar los expedientes conforme a las TRD aprobadas y convalidadas.	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
		Perdida de la documentación.
9	No se han aplicado las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por lo que no se han formalizado procesos de transferencias primarias y secundarias.	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
		Acumulación de expedientes en los espacios destinados para su custodia y conservación.
10	No se han aplicado las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por lo que no se han formalizado procesos de disposición final.	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
		Acumulación de expedientes en los espacios destinados para su custodia y conservación.
11	Se requiere dar continuidad a la formulación y aprobación del Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística para su posterior aplicación.	Deterioro y pérdida de documentos.
		Incumplimiento de la normatividad archivística.
12	Es necesario realizar la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística.	Perdida de la documentación electrónica
		Inadecuada administración del ciclo vital del documento.
13	Se debe revisar el banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales conforme a las Tablas de Retención convalidadas, si es necesario, ajustar conforme a los cambios efectuados.	Dificultad en la denominación de las series.

Priorización de aspectos críticos:

La priorización de aspectos críticos consiste en identificar el nivel de impacto de estos contra los ejes articuladores que representan la función archivística (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación). Ahora bien, para identificar el nivel de impacto se debe determinar si el aspecto crítico tiene una solución directa con la implementación de los criterios de evaluación de cada eje articulador.

Dado lo anterior, los profesionales del área de gestión documental evalúan de forma objetiva conforme el conocimiento de la Entidad y el cumplimiento de la normatividad archivística, suministrando una puntuación de 1 a 10 por eje articulador, dando así un valor tanto al aspecto crítico como al eje articulador para finalmente en su sumatoria identificar aquellos aspectos en los que se debe enfocar la función archivística de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Partiendo de la evaluación del impacto de los ejes articuladores propuestos en la metodología contra cada uno de los aspectos críticos identificados. Se obtiene el siguiente resultado en la priorización:

Tabla 2 Priorización de aspectos críticos

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
Es necesario realizar la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística.	44
Se requiere dar continuidad a la formulación y aprobación del Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística para su posterior aplicación.	41
Se requiere actualizar conforme a la producción documental y las TRD convalidadas los expedientes electrónicos en el sistema definido.	39
Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos para el periodo 2022 al 2026 conforme a las necesidades administrativas y lo establecido en el PINAR.	37
Es necesario actualizar anualmente las actividades proyectadas en el PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada.	36
Se encuentra en espera la convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo General de la Nación para su posterior aplicación.	33
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por lo que no se han formalizado procesos de transferencias primarias y secundarias.	33
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por lo que no se han formalizado procesos de disposición final.	33
Se deben revisar y organizar los expedientes conforme a las TRD aprobadas y convalidadas.	32
Se deben revisar y actualizar los procedimientos junto con los manuales asociados al proceso de gestión documental dada la actualización de los instrumentos archivísticos.	29
Se evidencia desconocimiento del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas.	25
Se debe revisar la tabla de acceso contra las Tablas de Retención convalidadas, si es necesario , ajustar conforme a los cambios efectuados.	25
Se debe revisar el banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales conforme a las Tablas de Retención convalidadas, si es necesario, ajustar conforme a los cambios efectuados.	25
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	112
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	108
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	83
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	69
ACCESO A LA INFORMACIÓN	60

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: GD-PN-01
			Versión: 12
			Pág.: 11 de 26

Formulación de la visión estratégica:

Como resultado en la priorización de aspectos críticos junto con los ejes articuladores, se formula la siguiente visión estratégica:

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica orienta sus actividades en materia de gestión documental a la administración de archivos, en busca del fortalecimiento y articulación del proceso con las demás áreas y planes estratégicos de la Entidad. Lo anterior con miras a establecer estrategias para la preservación de la información de la Entidad permitiendo de esta manera el desarrollo de sus funciones. Dado lo anterior, se definen las actividades para realizar la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos cumpliendo de esta manera con la normatividad archivística. Adicionalmente, se da continuidad a la formulación y aprobación del Sistema integrado de Conservación (SIC) para su posterior aplicación. De igual manera, se definen las actividades para actualizar conforme a la producción documental y las TRD convalidas los expedientes electrónicos en el sistema definido.

Proyectos del PINAR:

El PINAR de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica se encuentra estructurado con los ocho (8) proyectos de la gestión documental, los cuales se definieron como proyectos objetivos sobre los que se establecieron las actividades orientadoras en materia archivística para dar solución a los aspectos críticos identificados. A continuación, se relacionan los proyectos objetivos junto con sus proyectos específicos, los cuales se pueden detallar en el Anexo 1: Metodología del PINAR.



P1 - PLANEACION	<ul style="list-style-type: none"> •PE1-1 Diseño y actualización de instrumentos archivísticos •PE1-2 Actualización de los procedimientos •PE1-3 Sensibilización del proceso de gestión documental
P2 - PRODUCCION	<ul style="list-style-type: none"> •PE2-1 Tablas de retención documental •PE2-2 Estructuración de expedientes electrónicos
P3 - GESTIÓN Y TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> •PE3-1 Tabla de control de acceso •PE3-2 Prestamos documentales
P4 – ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •PE4-1 Organización de expedientes •PE4-2 Descripción documental
P5 – TRANSFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> •PE5-1 Plan de transferencia primarias •PE5-2 Plan de transferencias secundarias
P6 - DISPOSICION DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> •PE6-1 Disposición de documentos
P7 - PRESERVACION A LARGO PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> •PE7-1 Sistema Integrado de Conservación (SIC) •PE7-2 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
P8 – VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •PE8-1 Banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales

Objetivos de los proyectos:

Con el fin de tener claridad sobre lo que se busca cumplir a corto, mediano y largo plazo, se hace una formulación de los objetivos para los proyectos.



P1 - PLANEACION

- Definir la planeación del Proceso de Gestión documental en la Entidad, articulándola con el Programa de Gestión Documental – PGD para así garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia archivística.

P2 - PRODUCCION

- Normalizar la producción documental física y electrónica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta las funciones y procedimientos de cada una de las dependencias para así facilitar su gestión en la Entidad.

P3 - GESTIÓN Y TRAMITE

- Definir las directrices y controles tendientes a asegurar la disposición de la documentación con el fin de facilitar la resolución de los trámites que se generan en la Entidad como respuesta a sus funciones.

P4 – ORGANIZACIÓN

- Orientar las operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes que se generan en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, lo anterior teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

P5 – TRANSFERENCIA

- Elaborar y ejecutar los planes de transferencias primarias y secundarias, teniendo en cuenta actividades de descripción que permitan la recuperación de la información.

P6 - DISPOSICION DE DOCUMENTOS

- Implementar los instrumentos archivísticos mediante las actividades tendientes a la conservación permanente o eliminación de la documentación física y electrónica de la Entidad.

P7 - PRESERVACION A LARGO PLAZO

- Definir las estrategias necesarias para la preservación en el tiempo de la documentación independientemente de su medio y forma de almacenamiento.

P8 – VALORACIÓN

- Desarrollar las actividades tendientes al establecimiento de los tiempos de retención en las fases de archivo conforme a la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación que se produce en la Entidad.

Mapa de ruta:

Esta herramienta tiene como objetivo exponer el orden en el que se van desarrollando las actividades propuestas en los proyectos del PINAR, permitiendo visualizar a corto, mediano y largo plazo la cantidad de actividades para ejecutar conforme a las necesidades administrativas.

A continuación, se detallan los tiempos en los que se ejecutarán las actividades definidas en el PINAR 2022 – 2026. Es importante resaltar que en el Anexo 1: Metodología del PINAR se encuentra por cada uno de los proyectos las fechas específicas de ejecución, sus responsables, indicadores y recursos. Adicionalmente, en el formato DE-F-31 se registra por vigencia las actividades propuestas en el PINAR, este se debe actualizar anualmente y presentar ante la Oficina Asesora de Planeación con el fin de hacer un mayor seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos.



PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)												Largo plazo (4 años en adelante)			
		2022				2023				2024				2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
P1 - PLANEACION	PE1-1 Diseño y actualización de instrumentos archivísticos																				
	PE1-2 Actualización de los procedimientos																				
	PE1-3 Sensibilización del proceso de gestión documental																				
P2 - PRODUCCION	PE2-1 Tablas de retención documental																				
	PE2-2 Estructuración de expedientes electrónicos																				
P3 - GESTIÓN Y TRAMITE	PE3-1 Tabla de control de acceso																				
	PE3-2 Prestamos documentales																				



PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	Corta plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)												Largo plazo (4 años o más)			
		2022				2023				2024				2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
P4 - ORGANIZACIÓN	PE4-1 Organización de expedientes																				
	PE4-2 Descripción documental																				
P5 - TRANSFERENCIA	PE5-1 Plan de transferencia primarias																				
	PE5-2 Plan de transferencias secundarias																				
P6 - DISPOSICION DE DOCUMENTOS	PE6-1 Disposición de documentos																				



Con lo anterior, se fortalece el seguimiento a la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación – AGN.

7. RIESGOS

Con miras a mitigar el incumplimiento del objetivo del PINAR, se plantea el siguiente riesgo con sus respectivos controles:

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES
Operativo	Incumplimiento de la normatividad archivística.	<ol style="list-style-type: none"> Poca asignación de recursos. Apoyo insuficiente por parte de la Dirección. Incumplimiento de los procedimientos en materia de gestión documental. 	<ol style="list-style-type: none"> Clasificación baja en el cumplimiento de la normatividad archivística a nivel nacional. Uso inadecuado de la información pública. Dificultad en el cumplimiento de las funciones de la Entidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento a la actualización y cumplimiento del plan mediante el formato DE-F-31 Cronograma. Actualización y seguimiento a la metodología del PINAR.

8. INDICADORES

Con el fin de evaluar el porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas en el PINAR, se definen indicadores por cada uno de los proyectos que lo integran. Con estos indicadores se realiza un seguimiento trimestral, el cual se puede visualizar en la herramienta de seguimiento de la metodología y en el cronograma de ejecución de la vigencia. A continuación, se relacionan los indicadores definidos por cada uno de los proyectos.

PROYECTO	INDICADOR	INDICE	META
P1 - PLANEACION	Actualización de documentos del proceso de Gestión Documental	Total de documentos actualizados/Total de documentos por actualizar * 100	100%



PROYECTO	INDICADOR	INDICE	META
P1 - PLANEACION	Actualización de instrumentos archivísticos	Total de instrumentos archivísticos elaborados/Total de instrumentos archivísticos requeridos * 100	100%
P2 - PRODUCCION	Expedientes electrónicos creados	Total de expedientes creados/Total de carpetas por crear * 100	100%
P3 - GESTIÓN Y TRAMITE	Prestamos documentales	Total de solicitudes atendidas/Total de solicitudes realizadas * 100	100%
P3 - GESTIÓN Y TRAMITE	Tabla de control de acceso		100%
P4 - ORGANIZACIÓN	FUID actualizado	Numero de carpetas actualizadas /Numero de carpetas recibidas *100	100%
P4 - ORGANIZACIÓN	Expedientes Organizados	Número de expedientes organizados /Número de expedientes por organizar *100	100%
P5 - TRANSFERENCIA	Transferencias primarias	Numero de transferencias ejecutadas/Numero de transferencias programadas * 100	100%
P5 - TRANSFERENCIA	Transferencias secundarias	Numero de transferencias ejecutadas/Numero de Transferencias programadas *100	100%
P6 - DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Eliminación	Número de expedientes	100%



PROYECTO	INDICADOR	INDICE	META
		eliminados/Total de expedientes por eliminar *100	
P7 - PRESERVACION A LARGO PLAZO	Sistema Integrado de Conservación (SIC)		100%
P7 - PRESERVACION A LARGO PLAZO	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA		100%
P8 - VALORACIÓN	Banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales		100%

9. CRONOGRAMA

El presente documento en su Anexo 1: Metodología del PINAR se encuentra un mapa de ruta en el que se especifica el tiempo de ejecución de las actividades planteadas para las vigencias 2022 a 2026. Sin embargo, con miras a tener un mayor seguimiento del cumplimiento del PINAR, se apropia el formato DE-F-31 cronograma de ejecución con el que se reportará a la Oficina de Planeación el estado de cada una de las actividades propuestas por vigencia.

RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS ENTREGABLES INTERMEDIOS	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
			Fecha Inicio	Fecha Final
Documentos proceso gestión documental revisados y actualizados	Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos para el periodo 2022 al 2026 actualizado	Profesional Archivista	1/01/2022	30/08/2022
	Documento de caracterización del proceso de gestión documental revisado y actualizado	Profesional Archivista	1/02/2022	30/03/2022



RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS ENTREGABLES INTERMEDIOS	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
			Fecha Inicio	Fecha Final
	Procedimientos de gestión documental revisados.	Profesional Archivista	1/04/2022	30/04/2022
	Procedimientos y manuales asociados al proceso de gestión documental actualizados.	Profesional Archivista	1/05/2022	30/08/2022
Documentos de Necesidades de capacitación en gestión documental identificadas y atendidas.	Necesidades de capacitación para la vigencia 2023 identificadas y documentadas conforme a los avances del PINAR	Profesional Archivista	1/04/2022	30/04/2022
	Cronograma de la vigencia 2023 elaborado con las necesidades de capacitación de la Entidad en materia de gestión documental.	Profesional Archivista	1/05/2022	30/05/2022
	Cronograma de capacitaciones vigencia 2023 incluido en el plan anual de capacitaciones de la Entidad. (Comunicación interna con la solicitud enviada y Plan anual de capacitaciones actualizado con las capacitaciones	Profesional Archivista Profesional Talento Humano	1/06/2022	30/06/2022



RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
			Fecha Inicio	Fecha Final
	solicitadas por el área de gestión documental).			
	Requerimientos de capacitación que se generan en las áreas atendidos. (Listados de asistencia firmados).	Profesional Archivista	1/02/2022	30/12/2022
Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN y aplicadas.	Tablas de retención documental convalidadas por el Archivo General de la Nación. (Documento del concepto de convalidación de las TRD recibido).	Profesional Archivista	1/01/2022	25/02/2022
	Respuesta al concepto de TRD brindado por el AGN. (Comunicaciones oficiales enviadas al AGN).	Profesional Archivista	1/03/2022	30/04/2022
	Series de la TRD convalidada por el AGN incluidas en el Registro Único de Series Documentales (Certificado de registro de series para las TRD convalidadas).	Profesional Archivista	1/05/2022	30/09/2022

RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS ENTREGABLES INTERMEDIOS /	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
			Fecha Inicio	Fecha Final
	Expedientes identificados por crear en el sistema (Orfeo) conforme a las TRD convalidadas. (Listado de Expedientes por crear elaborado).	Profesional Archivista	1/04/2022	30/05/2022
	Solicitud de creación de los expedientes electrónicos realizada. (Comunicación interna con la solicitud enviada.)	Profesional Archivista	1/06/2022	30/09/2022
	Tabla de control de acceso revisada contra las TRD convalidadas.	Profesional Archivista	1/04/2022	30/05/2022
	Tabla de control de acceso ajustada conforme los cambios efectuados en las TRD. (Tabla de control de acceso ajustada).	Profesional Archivista	1/06/2022	30/08/2022
	Tabla de control de acceso aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Profesional Archivista	1/09/2022	30/11/2022
Prestamos documentales atendidos y monitoreados	Solicitudes de préstamos documentales atendidas. (Documento de respuesta a la solicitud de	Contratista	1/01/2022	30/12/2026



RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS ENTREGABLES INTERMEDIOS	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
			Fecha Inicio	Fecha Final
	préstamo).			
	Devoluciones de préstamos documentales monitoreadas. (Informe de devolución de expedientes actualizado).	Contratista	1/01/2022	30/12/2022
Organización documental planificada, monitoreada y ejecutada.	Plan de trabajo para la organización de expedientes conforme a la TRD aprobadas y convalidadas elaborado. (preliminar)	Profesional Archivista	1/07/2022	30/07/2022
	Plan de trabajo para la organización de expedientes aprobado	Jefe de área	1/08/2022	30/09/2022
	Plan de trabajo de Organización documental ejecutado. (Expedientes organizados y Actas de mesas de trabajo)	Contratistas Funcionarios	1/10/2022	30/12/2022
	Plan de trabajo de Organización documental monitoreado. (Actas de seguimiento).	Profesional Archivista	1/10/2022	30/12/2022



RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS ENTREGABLES INTERMEDIOS	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
			Fecha Inicio	Fecha Final
Inventario documental revisado y actualizado	Inventario documental actualizado conforme a los traslados realizados o expedientes creados. (FUID actualizados).	Contratistas	1/01/2022	30/12/2022
	Inventario documental revisado. (Actas de seguimiento)	Profesional Archivista	1/01/2022	30/12/2022
Plan de conservación documental elaborado.	Plan de Conservación Documental elaborado.	Profesional Archivista Profesional Conservador	1/06/2022	30/09/2022
Plan de preservación digital a largo plazo elaborado.	Plan de Preservación Digital a largo plazo elaborado.	Profesional Archivista Profesional Ingeniero de sistemas	1/10/2022	30/01/2023
SGDEA planeado, diseñado y documentado.	Fase de planeación para la evaluación del SGDEA documentada. (Informe de la definición del alcance, establecimiento de objetivos del SGDEA, entorno normativo, definición de roles y responsabilidades, definición de pasos a seguir y gestión de riesgos elaborados).	Contratista: Profesional Archivista Profesional Ingeniero de sistemas	1/01/2022	30/06/2022



RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
			Fecha Inicio	Fecha Final
	<p>Fase de análisis y diseño del SGDEA documentada. (Informe de diagnóstico, análisis y diseño integral del SGDEA elaborado.</p> <p>Informe de alineación del SGDEA con los instrumentos archivísticos elaborado.)</p>	<p>Contratista: Profesional Archivista Profesional Ingeniero de sistemas</p>	1/01/2022	30/06/2022
	<p>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos documentado.</p>	<p>Contratista: Profesional Archivista Profesional Ingeniero de sistemas</p>	1/06/2022	30/10/2022
	<p>Mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación realizadas. (Actas mesas de trabajo).</p>	<p>Profesional Archivista</p>	1/06/2022	30/10/2022
	<p>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos aprobado.</p> <p>Solución del software con el licenciamiento acorde con las fases establecidas.</p>	<p>Profesional Archivista</p>	1/11/2022	30/11/2022



RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS ENTREGABLES INTERMEDIOS	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
			Fecha Inicio	Fecha Final
Banco terminológico para las series, subsidies y tipos documentales revisado, ajustado y aprobado.	Banco terminológico para las series, subsidies y tipos documentales revisado contra las TRD convalidadas.	Profesional Archivista	1/04/2022	30/05/2022
	Banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales ajustado conforme a los cambios efectuados en las TRD.	Profesional Archivista	1/06/2022	30/08/2022
	Banco terminológico para las series, subsidies y tipos documentales aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Acta de Comité Institucional)	Profesional Archivista	1/09/2022	30/11/2022

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Patricia Alvarado Alfonso Profesional Contratista Gestión Documental	Angela María Gonzalez Arboleda Experto G3 grado 7	Ana María Vega López Secretario General