



**Agencia Nacional de Defensa  
Jurídica del Estado**

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
ENERO 2023



## 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. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR .....	8
7. RIESGOS .....	21
8. INDICADORES .....	21
9. CRONOGRAMA.....	23

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GD-PN-01
			Versión: 13
			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 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 2023; actividades a mediano plazo para desarrollar en los años 2024, 2025 y actividades a largo plazo que se encuentra en lo proyectado para la vigencia 2026.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GD-PN-01
			Versión: 13
			Pág.: 4 de 26

#### 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	Aprobar el Plan Institucional de Archivo.
Coordinación Grupo de Gestión Financiera y Administrativa	Articular el Plan Institucional de Archivo con el Plan Estratégico de la Entidad.
Coordinación Grupo de Gestión Financiera y Administrativa	Realizar los seguimientos para dar cumplimiento a las actividades definidas en el Plan.
Líder del Proceso de Gestión Documental	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<sup>1</sup>*

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.

---

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



### Misión y Visión:<sup>2</sup>

**Misión:**

Liderar la prevención del daño antijurídico y la defensa jurídica del Estado, fomentando el respeto por los derechos de los ciudadanos y la legitimidad de las instituciones, protegiendo el patrimonio público y cumpliendo con los fines esenciales del Estado.

**Visión:**

En el 2026, la Agencia lidera activamente el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, a través de la gestión de la información y del conocimiento, transformando la cultura de prevención, solución amistosa y defensa jurídica, de manera justa y efectiva, para optimizar los recursos del Estado.

### Objetivos:<sup>3</sup>

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.

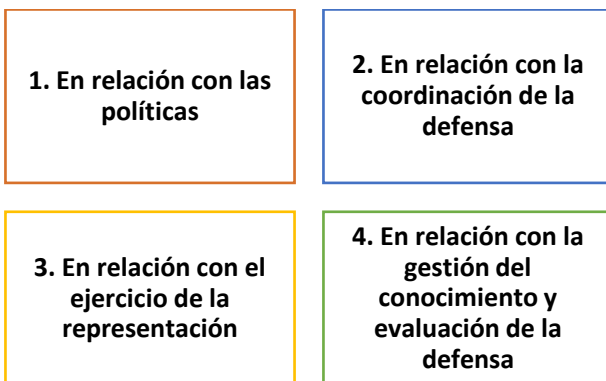
### Funciones:

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

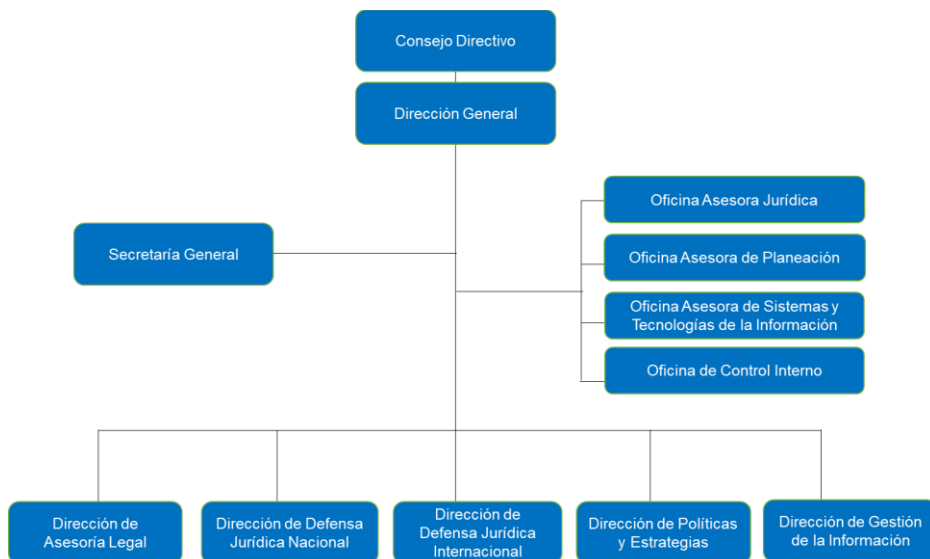
---

<sup>2</sup> Ibid.

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



Organigrama.<sup>4</sup>



**6.2. METODOLOGÍA 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 formularon a partir de la situación actual de la Entidad, la cual se identificó a través de la elaboración del diagnóstico integral de archivos y

<sup>4</sup> Ibid.



el análisis de matriz DOFA los cuales da un punto de partida para identificar las necesidades administrativas, técnicas y operativas para contribuir al cumplimiento y fortalecimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

Adicionalmente, en cumplimiento de la normatividad archivística, se logró identificar aquellos aspectos que la Entidad aún no ha adoptado o aquellos que hacen falta fortalecer con el propósito de definir estrategias que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la norma.

Dado lo anterior, y de acuerdo con los resultados obtenidos se identificaron trece (13) aspectos críticos con los respectivos riesgos, que se deben mitigar 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		
N.º	ASPECTO	RIESGO
1	Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos para el periodo 2023 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 el Plan Institucional de Archivos - 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 debe realizar seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo General de la Nación.	No contar con el instrumento actualizado y convalidado para la organización del archivo de gestión
		Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.



IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
N.º	ASPECTO	RIESGO
6	Se requiere identificar la producción documental de expedientes electrónicos de acuerdo con las TRD convalidadas.	Organización inadecuada de los documentos.
		Perdida de la documentación.
7	Es necesario actualizar la tabla de control de acceso según las Tablas de Retención actualizadas	Acceso no autorizado de la información.
8	Se deben organizar los expedientes conforme a la aplicación de las TRD aprobadas y convalidadas.	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
		Perdida de la documentación.
9	Elaborar el cronograma de transferencias documentales y apoyar los archivos de gestión para la ejecución del cronograma según TRD	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
		Acumulación de expedientes en los espacios destinados para su custodia y conservación.
10	Aplicación de la versión 3 de Tablas de Retención Documental - TRD para determinar la disposición final de los documentos del archivo central	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, se evalúan de forma objetiva conforme el conocimiento y según el análisis de las herramientas de medición 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 identificar la producción documental de expedientes electrónicos de acuerdo con las TRD convalidadas.	39
Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos para el periodo 2023 al 2026 conforme a las necesidades administrativas y lo establecido en el PINAR.	37



ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
Es necesario actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada.	36
Se debe realizar seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo General de la Nación.	33
Elaborar el cronograma de transferencias documentales y apoyar los archivos de gestión para la ejecución del cronograma según TRD	33
Aplicación de la versión 3 de Tablas de Retención Documental - TRD para determinar la disposición final de los documentos del archivo central	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
Es necesario actualizar la tabla de control de acceso según las Tablas de Retención actualizadas	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

<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>112</b>
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>108</b>
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>83</b>

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	69
ACCESO A LA INFORMACIÓN	60

***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.

ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	META-OBJETIVO
1	Es necesario realizar la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística.	<p>Hacer un diagnostico de los sistemas de gestión de información que tiene la entidad</p> <p>Hacer evaluación del sistema de gestión de documentos que tiene la entidad según el modelo de requisitos del AGN</p> <p>Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que requiere la entidad</p>
2	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.	Hacer seguimiento a la aplicación del programa de archivos descentralizados



ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	META-OBJETIVO
		<p>Verificar el cumplimiento de los aspectos de conservación en el depósito de archivo centralizado</p> <p>Identificar los aspectos que a nivel de preservación digital requiere la entidad a nivel documental</p>
3	<p>Se requiere identificar la producción documental de expedientes electrónicos de acuerdo con las TRD convalidadas.</p>	<p>Configurar las TRD convalidadas en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.</p> <p>Hacer seguimiento a la aplicación de la TRD para comunicaciones oficiales recibidas y enviadas</p> <p>Hacer Seguimiento a la conformación de expedientes electrónicos según la TRD</p>
4	<p>Es necesario actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada.</p>	<p>Definir los objetivos y estrategias que permiten subsanar las debilidades identificadas en el plan de mejoramiento</p> <p>Identificar el estado actual de los instrumentos archivísticos y procurar la actualización y aplicación de los mismos.</p>
5	<p>Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos para el periodo 2023 al 2026 conforme a las necesidades administrativas y lo establecido en el PINAR.</p>	<p>La normalización de la producción documental con la actualización de formatos del sistema integrado de gestión de calidad.</p> <p>Eficacia y eficiencia de los procesos mediante la organización de la información que se encuentra en el archivo centralizado con la finalidad de facilitar la</p>



ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	META-OBJETIVO
		búsqueda y recuperación de información.
6	Se debe realizar seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo General de la Nación.	Hacer seguimiento del estado actual del proceso de actualización y convalidación del instrumento archivístico  Adopción de las TRD de la entidad mediante acto administrativo de Secretaría General  Aplicación de las TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación
7	Es necesario actualizar la tabla de control de acceso según las Tablas de Retención actualizadas	Identificar los expedientes que tienen carácter de clasificada, reservada y público  Configurar el Sistema de Gestión Documental para restringir el acceso a expedientes de carácter clasificada y reservada.  Publicar la TCA en el link de transparencia y datos.gov y realizar la difusión interna.
8	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.	Identificar el estado de actualización del banco terminológico.  Contar con las TRD actualizadas y adoptadas por la entidad  Actualizar el banco terminológico definitivo aplicado a la producción documental de la entidad

### 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 - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- PE1 - 1 Diseño y actualización de instrumentos archivísticos

#### P2 - PRESERVACION A LARGO PLAZO

- PE2-1 Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- PE2-2 Plan de Conservación
- PE2-3 Plan de Preservación

#### P3 - TABLA DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- PE2-1 Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- PE2-2 Plan de Conservación
- PE2-3 Plan de Preservación

#### P3 - TABLA DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- PE3-1 Estructuración de expedientes electrónicos

#### P4 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- PE4-1 Diseño y actualización de instrumentos archivísticos
- PE4-2 Seguimiento a los proyectos del PINAR

#### P5 - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

- PE5-1 Diseño y actualización de PGD
- PE5-2 Seguimiento a los programas del PGD

#### P6 - ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- PE6-1 Tablas de retención documental
- PE6-2 Aplicación de TRD en expediente sísico

#### P7 - TABLAS DE CONTROL Y ACCESO - TCA

- PE7-1 Tabla de control de acceso
- PE7-2 Prestamos documentales

#### P8 - BANCO TERMINOLOGICO - BANTER

- 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 - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- Formular el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística.

#### P2 - PRESERVACION A LARGO PLAZO

- Adoptar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística para su posterior aplicación.

#### P3 - TABLA DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Normalizar la producción documental física y electrónica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo con las TRD convalidadas.

#### P4 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- Actualizar el Plan Institucional de Archivos, articulado con la planeación estratégica de la AGENCIA

#### P5 - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

- Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos para el periodo 2023 al 2026 conforme a las necesidades administrativas y operativas de la AGENCIA.

#### P6 - ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- Se debe realizar seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo General de la Nación.

#### P7 - TABLAS DE CONTROL Y ACCESO - TCA

- Es necesario actualizar la tabla de control de acceso según las Tablas de Retención actualizadas

#### P8 - BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER

- Actualizar el banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales conforme a las Tablas de Retención convalidadas.

### 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.



OBJETIVOS	PROYECTOS	PRYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)																					
						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			
Formular el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística.	P1 - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	PE1 - 1 Diseño y actualización de instrumentos archivísticos	Hacer un diagnóstico de los sistemas de gestión de información que tiene la entidad	1/01/2023	28/02/2023																							
			Hacer evaluación del sistema de gestión de documentos que tiene la entidad según el modelo de requisitos del AGN	1/03/2023	30/05/2023																							
			Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que requiere la entidad	1/06/2023	30/11/2023																							
			Realizar la fase de planeación para la evaluación del MOREQ	1/04/2022	30/12/2022																							
			Realizar la fase de análisis y diseño del MOREQ	1/01/2022	30/06/2022																							
			Formular el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	1/06/2022	30/10/2022																							
			Aprobar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	1/11/2022	30/11/2022																							
			Articular la política de seguridad de la información con la implementación del MOREQ.	1/01/2023	30/06/2023																							
Adoptar el Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística para su posterior aplicación.	P2 - PRESERVACION A LARGO PLAZO	PE2-1 Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Formular el plan de conservación documental	1/04/2022	30/09/2022																							
			Formular el plan de preservación digital a largo plazo	1/04/2022	30/09/2022																							
			Estructurar el Sistema Integrado de Conservación SIC	1/04/2022	30/09/2022																							
			Aplicación de ajustes al SIC	2/01/2023	30/06/2023																							
			Verificación de cumplimiento según normatividad archivística	1/07/2023	31/10/2023																							
			Aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC	1/09/2023	30/11/2023																							
			Tramitar el acto administrativo de aprobación y adopción del SIC en la Entidad	1/09/2023	30/12/2023																							
		PE2-2 Plan de Conservación	Hacer seguimiento a la aplicación del programa de archivos descentralizados	1/04/2022	31/12/2023																							
			Verificar el cumplimiento de los aspectos de conservación en el depósito de archivo centralizado	1/06/2022	31/12/2023																							
			Seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación	1/04/2023	31/12/2023																							
		PE2-3 Plan de Preservación	Hacer seguimiento a la aplicación de las fases del plan de preservación digital a largo plazo	1/01/2024	1/12/2024																							
			Identificar los aspectos que a nivel de preservación digital requiere la entidad a nivel documental	1/01/2024	1/12/2024																							
			Elaborar informe del estado actual y las necesidades de preservación digital que requiere la entidad	1/01/2024	30/12/2025																							





<p>Se debe realizar seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo General de la Nación.</p>	<p>P6 - ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>	<p>PE6-1 Tablas de retención documental</p>	<p>Esperar el concepto de convalidación de las tablas de retención documental por parte del Archivo General de la Nación.          Responder el concepto brindado por el AGN en caso de ser necesario.          Realizar el tramite del Registro Único de Series Documentales          Actualizar las tablas de retención conforme al Decreto 1244 de 2021          Presentar al comité institucional de Gestión y Desempeño para aprobación          Enviar las a comité evaluador del AGN          Esperar el concepto de convalidación de las tablas de retención documental por parte del Archivo General de la Nación.          Responder el concepto brindado por el AGN en caso de ser necesario.          Realizar el tramite del Registro Único de Series Documentales          Publicación en el link de transparencia y datos.gov</p>	<p>10/10/2021 25/02/2022          1/03/2022 30/04/2022          1/05/2022 30/06/2022          1/01/2023 31/08/2023          1/09/2023 30/09/2023          1/10/2023 30/10/2023          1/01/2024 28/02/2024          1/03/2024 30/03/2024          1/04/2024 30/07/2024          1/07/2024 30/08/2024</p>	<p>Calendar grid for PE6-1 tasks, showing activity from 2021 to 2024.</p>
<p>Es necesario actualizar la tabla de control de acceso según las Tablas de Retención actualizadas</p>	<p>P7 - TABLAS DE CONTROL Y ACCESO - TCA</p>	<p>PE7-1 Tabla de control de acceso  PE7-2 Préstamos documentales</p>	<p>Revisar Tabla de control de acceso contra TRD convalidadas          Realizar ajustes conforme los cambios efectuados en las TRD          Presentar Tabla de control de acceso frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación          Actualizar Tabla de control de acceso cada vez que se requiera por actualización de TRD.          Presentar Instrumento de información pública (TCA), ante el comité institucional de gestión y desempeño          Adoptar TCA mediante acto administrativo, publicar en transparencia y datos.gov          Recibir y responder las solicitudes de préstamos documentales          Hacer control de la devolución de los préstamos documentales</p>	<p>1/03/2024 30/03/2024          1/04/2024 30/04/2024          1/05/2024 30/05/2024          1/10/2023 31/12/2026          1/10/2023 31/12/2023          1/10/2023 31/12/2023          1/01/2022 30/12/2026          1/01/2022 30/12/2026</p>	<p>Calendar grid for PE7-1 and PE7-2 tasks, showing activity from 2022 to 2026.</p>
<p>Actualizar el banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales conforme a las Tablas de Retención convalidadas.</p>	<p>P8 - BANCO TERMINOLOGICO - BANTER</p>	<p>PE8-1 Banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales</p>	<p>Revisar banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales versus las TRD convalidadas.          Realizar ajustes conforme los cambios efectuados en las TRD.          Presentar banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.          Publicar BANTER</p>	<p>1/10/2023 30/10/2023          1/11/2023 30/12/2023          1/09/2024 30/11/2024          1/04/2023 30/04/2023</p>	<p>Calendar grid for PE8-1 task, showing activity from 2023 to 2024.</p>

### Herramienta de seguimiento:

En esta herramienta se evidencia el cumplimiento a las actividades propuestas en el PINAR mediante un seguimiento trimestral. La persona responsable de actualizar su ejecución puede registrar en el campo observaciones la información relevante para cada uno de los proyectos al momento de su ejecución. Ver Anexo 1: Metodología del PINAR.

Adicionalmente, el Sistema Integrado de Gestión mediante el formato DE-F-31 Cronograma de ejecución del plan, realiza un seguimiento anual de lo propuesto en el PINAR. Con este documento, identifica aquellos aspectos que interfirieron en el cumplimiento de los objetivos o, por el contrario, permite evidenciar el nivel de avance de la Entidad frente a la función archivística.

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.	1. Poca asignación de recursos. 2. Apoyo insuficiente por parte de la Dirección. 3. Incumplimiento de los procedimientos en materia de gestión documental.	1. Clasificación baja en el cumplimiento de la normatividad archivística a nivel nacional. 2. Uso inadecuado de la información pública. 3. Dificultad en el cumplimiento de las funciones de la Entidad.	1. Seguimiento a la actualización y cumplimiento del plan mediante el formato DE-F-31 Cronograma. 2. 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 - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Diagnóstico de los sistemas de información	Total de visitas planeadas / visitas realizadas *100	100%
P1 - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Actualización de instrumentos archivísticos	Total de requisitos del modelo MOREQ AGN / requisitos evaluados *100	100%
P2 - PRESERVACION A LARGO PLAZO	Expedientes electrónicos creados	Total de expedientes creados/Total de carpetas por crear * 100	100%
P2 - PRESERVACION A LARGO PLAZO	Control conservación documental	Actividades del programa / actividades ejecutadas del programa *100	100%
P2 - PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación digital	Necesidades identificadas / informe de estado actual * 100	100%
P3 - TABLA DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Aprobación de TRD	Número de oficinas productoras / TRD aprobadas * 100	100%
P4 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Diseño a la actualización de Instrumentos Archivísticos	Total de documentos actualizados/Total de documentos por actualizar * 100	100%
P4 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Seguimiento a los planes del PINAR	Actividades planeadas / actividades ejecutadas * 100	100%
P5 - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Programa de Gestión Documental	Cumplimiento avance del PG / Seguimiento planeado *100	100%
P5 - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Seguimiento a los programas del PGD	Programas del PGD planeados / Programas PGD ejecutados *100	100%
P6 - ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Tablas de Retención Documental	Número de expedientes eliminados/Total de expedientes por eliminar *100	100%

PROYECTO	INDICADOR	INDICE	META
P6 - ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Organización Archivo físico	Redacción de proceso de organización / Inicio de actividades de organización de archivo *100	100%
P7 - TABLAS DE CONTROL Y ACCESO - TCA	Tabla de control de acceso	TCA actualizadas/TCA unidades administrativas actualizadas * 100	100%
P7 - TABLAS DE CONTROL Y ACCESO - TCA	Préstamos documentales	Total de solicitudes atendidas/Total de solicitudes realizadas * 100	100%
P8 - BANCO TERMINOLOGICO - BANTER	Banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales	BANTER Actualizado (total series y subseries definidas) / número de series y subseries definidas * 100	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, de las actividades propuestas se tuvo avance preliminar en el 2022, por este motivo aparece la descripción y avance generado que sirvió como insumo para la planeación de 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	PESO (%)	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	PESO (%)	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
					Fecha Inicio	Fecha Final
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ ajustado a la normatividad	11%	Un diagnóstico de los sistemas de gestión de información que tiene la entidad	45 %	Ingeniero de sistemas Profesional Archivista	1-ene-23	28-feb-23
		Evaluación del sistema de gestión de documentos que tiene la entidad según el modelo de requisitos del AGN	45 %		1-mar-23	30-may-23

archivística aprobado por CIGD		Articular la política de seguridad de la información con la implementación del MOREQ.	10%		1-abr-23	30-jun-23
Esquema de metadatos Guía para la producción y conformación de expediente electrónico	7%	Análisis del Sistema de Información actual para creación de expedientes electrónicos	30%	Profesional Archivista	1-ene-23	30-abr-23
		Identificar los expedientes por crear en el sistema conforme a las TRD convalidadas.	30%		1-may-23	30-ago-23
		Solicitar la creación de los expedientes electrónicos.	40%		1-sep-23	31-dic-23
Tablas de retención actualizadas versión 4 y aprobadas por CIGD	22%	Revisión de TRD actualizadas	14%	Profesional Archivista	1-ene-23	30-mar-23
		Hacer entrevistas con dependencias sin TRD	14%		1-abr-23	30-abr-23
		Presentar borrador de TRD a la dependencia	14%		1-may-23	30-may-23
		Aprobación de las dependencias de las TRD	14%		1-may-23	30-may-23
		Presentar TRD a CIGD	14%		1-jun-23	30-jun-23
		Enviar TRD para convalidación al AGN	14%		1-jul-23	30-sep-23
		Esperar concepto de AGN	14%		1-oct-23	31-dic-23
Tablas de control de acceso actualizadas y aprobadas por CIGD	11%	Revisión de TCA ajustada a TRD aprobada por CIGD	25%	Profesional Archivista	1-ene-23	28-feb-23
		Actualizar Tabla de control de acceso cada vez que se requiera por actualización de TRD.	25%		1-mar-23	31-dic-23
		Presentar Instrumento de información pública (TCA), ante el comité institucional de gestión y desempeño	25%		1-ago-23	30-nov-23



		Adoptar TCA mediante acto administrativo, publicar en transparencia y datos.gov	25%		1-dic-23	31-dic-23
Banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales - BANTER aprobado y publicado en página oficial	6%	Revisar banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales versus las TRD convalidadas.	25%	Profesional Archivista	1-mar-23	30-abr-23
		Realizar ajustes conforme los cambios efectuados en las TRD.	25%		1-may-23	30-jul-23
		Presentar banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	25%		1-ago-23	30-nov-23
		Publicar BANTER	25%		1-dic-23	30-dic-23
Sistema integrado de Conservación - SIC ajustado a la normatividad archivística colombiana.	18%	Análisis del actual SIC	15%	Profesional Archivista Profesional conservador	1-ene-23	30-mar-23
		Verificación de cumplimiento según normatividad archivística	15%		1-abr-23	30-ago-23
		Aprobar SIC	35%		1-sep-23	31-oct-23
		Acto administrativo de aprobación del SIC	35%		1-nov-23	31-dic-23
Programa de Gestión Documental - PGD implementado	15%	Actualización de actividades del PGD	15%	Profesional Archivista	1-ene-23	15-feb-23
		Presentar a comité para aprobación	20%		26-feb-23	26-feb-23
		Generar la adopción y publicación del PGD	20%		27-feb-23	31-ene-23
		Pauta publicitaria de adopción del PGD	6%		1-feb-23	28-feb-23
		Seguimiento a la elaboración y ejecución del programa de archivos descentralizados	6%		1-feb-23	31-dic-23



		Seguimiento a la elaboración y ejecución del programa de documentos vitales o esenciales	6%		1- feb- 23	31- dic- 23
		Seguimiento a la elaboración y ejecución del programa de normalización de formas y formularios electrónicos	6%		1- feb- 23	31- dic- 23
		Seguimiento a la elaboración y ejecución del programa de reprografía	6%		1- feb- 23	31- dic- 23
		Seguimiento a la elaboración y ejecución del programa de documentos especiales	6%		1- feb- 23	31- dic- 23
		Seguimiento a la elaboración y ejecución del programa de gestión de documentos electrónicos	6%		1- feb- 23	31- dic- 23
Plan Institucional de Archivos - PINAR implementado	11%	Actualización de actividades PINAR	30%	Director Administrativo o Profesional Archivista	1- ene- 23	15- feb- 23
		Presentar a comité para aprobación	30%		16- feb- 23	16- feb- 23
		Generar la adopción y publicación del PINAR	40%		17- feb- 23	31- ene- 23

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luis Alejandro Rey Duque Gestor 1 Grado 10	Carlos Andrés higuera Vélez Experto G3 grado 7  Mauricio Alejandro Moncayo Valencia Secretario General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño