



**Defensa Jurídica
del Estado**



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR
2023-2026**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
ENERO 2026**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
5. RESPONSABILIDADES	5
6. DESARROLLO	5
6.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
6.2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	7
7. RIESGOS	19
8. INDICADORES	19
9. CRONOGRAMA	20

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 a implementar 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”¹.

En primera instancia, en el presente documento se establecerá el objetivo, el alcance y las responsabilidades para su óptimo desarrollo, posteriormente, se desglosará la metodología empleada para la formulación del PINAR, donde se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

De esta manera, las actividades establecidas en el PINAR a corto, mediano y largo plazo están orientadas a garantizar la planeación, el seguimiento y cumplimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Documental.

2. OBJETIVO

Definir y planear las actividades relacionadas con la función archivística permitiendo su seguimiento, cumplimiento y mejora; articuladas con los planes institucionales, generando un marco de referencia y una herramienta de soporte a la planeación estratégica.

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.

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

¹ <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

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.

PINAR: Plan Institucional de Archivos.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

SIC: Sistema integrado de Conservación.

MOREQ: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

TCA: Tabla de Control de Acceso.

5. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Plan Institucional de Archivo.
Coordinación Grupo de Gestión Financiera, Administrativa y Documental	Articular el Plan Institucional de Archivo con el Plan Estratégico de la Entidad.
Coordinación Grupo de Gestión Financiera, Administrativa y Documental	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:²

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

² Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: Quienes somos
<https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/quienessomos/Paginas/informacion-general-agencia.aspx>

dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren una adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Nación.



Misión y Visión:³

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:⁴

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.

³ Ibid.

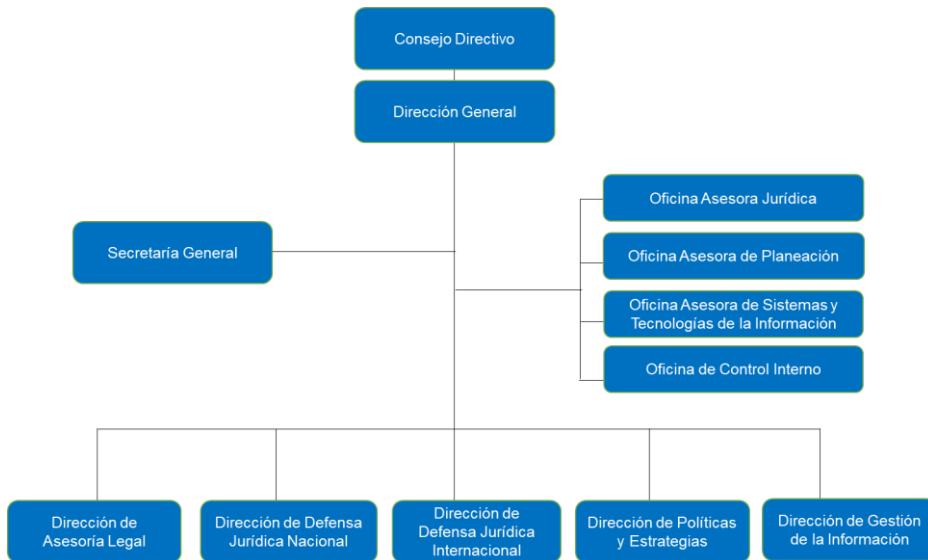
⁴ Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: Quienes somos
<https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/quienessomos/Paginas/informacion-general-agencia.aspx>

Funciones:

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



Organigrama:⁵



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:

⁵ Ibid.

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, el cual 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 doce (12) 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 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.
4	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.
5	Se requiere la adquisición e implementación de un SGDEA.	Incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales Inadecuada implementación del SGDEA

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
N.º	ASPECTO	RIESGO
6	Es necesario actualizar la tabla de control de acceso según las Tablas de Retención actualizadas.	Acceso no autorizado a la información.
7	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.
8	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.
9	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.
10	Se requiere dar continuidad a la formulación y desarrollo de los programas 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.
11	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.
12	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
Se requiere la adquisición e implementación de un SGDEA.	44
Se requiere dar continuidad a la formulación y desarrollo de los programas del Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística para su posterior aplicación.	41
Es necesario realizar la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística.	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
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 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

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 del Estado 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 actividades y estrategias para la preservación de la información de la Entidad permitiendo de esta manera el desarrollo de sus planes, proyectos y programas de Gestión Documental. Dado lo anterior, se definen las actividades para realizar la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) cumpliendo con la normatividad archivística. Adicionalmente, se da continuidad a la formulación y aprobación del Sistema integrado de Conservación (SIC) para su posterior aplicación, y adicionalmente, se definen las actividades para actualizar e implementar conforme a la producción documental las TRD convalidadas”.

Proyectos del PINAR:

El PINAR de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica se encuentra estructurado en seis (6) 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 y objetivos junto con sus proyectos específicos, los cuales se pueden detallar en el Anexo 1.

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.

Tabla 3 Proyectos y objetivos

PLANES / PROYECTOS	OBJETIVOS
P1 - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	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 - PRESERVACION A LARGO PLAZO	Definir e implementar las estrategias necesarias para la preservación en el tiempo de la documentación, independientemente de su medio y forma de almacenamiento.
P3 - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	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.

P4 - ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	Orientar las operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes que se generan en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, conforme a las tablas de retención documental.
P5 - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	Definir las directrices y controles tendientes a asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior de la Entidad.
P6 - BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER	Actualizar el banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales conforme a las Tablas de Retención convalidadas.

Tabla 4 Proyectos y proyectos específicos

PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS
P1 - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	PE1 - 1 Programa de Gestión Documental - PGD PE1 - 2 Plan Institucional de Archivos - PINAR PE1 - 3 Sensibilización del proceso de gestión documental
P2 - PRESERVACION A LARGO PLAZO	PE2 - 1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA PE2 - 2 Sistema Integrado de Conservación (SIC) PE2 - 3 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos PE2 - 4 Plan de Preservación PE2 - 5 Estructuración de expedientes electrónicos
P3 - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	PE3 - 1 Tablas de Retención Documental - TRD
P4 - ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	PE4 - 1 Organización de expedientes PE4 - 2 Aplicación de TRD en expediente físico PE4 - 3 Plan de transferencia primarias PE4 - 4 Transferencias de documentos electrónicos
P5 - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	PE5 - 1 Tabla de control de acceso PE5 - 2 Prestamos Documentales
P6 - BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER	PE6 - 1 Banco terminológico

Mapa de ruta y cronograma:

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 2023 – 2026. Es importante resaltar que en el aplicativo

DARUMA se encuentra por cada uno de los proyectos las fechas específicas de ejecución y 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.

Tabla 5 Mapa de ruta

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (2 a 3 años)						Largo plazo (4 años en adelante)			
							2023				2024			2025			2026			
							I	I	I	I	V	I	II	III	I	V	I	I	I	I
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.	P1 - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	PE1 - 1 Programa de Gestión Documental - PGD	Actualización de actividades del PGD	Programa de Gestión Documental - PGD implementado	1/01/2023	30/04/2023														
			Presentar a comité para aprobación		1/01/2023	30/04/2023														
			Generar la adopción y publicación del PGD		1/01/2023	30/04/2023														
			Pauta publicitaria de adopción del PGD		1/01/2023	30/04/2023														
			Seguimiento a la aplicación de los programas específicos inmersos de la Gestión documental		1/01/2023	30/12/2026														
		PE1 - 2 Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualización de actividades PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado y adoptado	1/01/2023	30/04/2023														
			Presentar a comité para aprobación		16/02/2023	30/04/2023														
			Generar la adopción y publicación del PINAR		17/02/2023	30/04/2023														
			Actualizar la política de gestión documental según lo definido en el ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015		1/07/2023	31/10/2023														
		PE1-3 Sensibilización del proceso de gestión documental	Realizar capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental a los colaboradores y/o contratistas de la Agencia, priorizando las necesidades de la Entidad	Capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental realizadas	1/01/2023	31/12/2026														
Definir e implementar las estrategias necesarias para la preservación en el tiempo de la documentación, independientemente	P2 - PRESERVACION A LARGO PLAZO	PE2 - 1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Adquisición de un SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA adquirido e implementado	1/11/2023	31/12/2023														
		PE2 - 2 Sistema Integrado de	Implementación y optimización del SGDEA		1/01/2024	30/12/2026														
		PE2 - 2 Sistema Integrado de	Analís del actual SIC	Sistema integrado de Conservación - SIC	1/01/2023	30/04/2023														

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (2 a 3 años)						Largo plazo (4 años en adelante)			
							2023				2024				2025					
							I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
e de su medio y forma de almacenamiento.		Conservación (SIC)	Verificación de cumplimiento según normatividad archivística	ajustado a la normatividad archivística Colombiana.	4/04/2023	31/08/2023														
			Aprobar SIC		1/09/2023	31/10/2023														
			Acto administrativo de aprobación del SIC		1/11/2023	31/12/2023														
			Publicar el Sistema Integrado de Conservación SIC		1/11/2023	31/12/2023														
			Divulgar y socializar el SIC actualizado a los colaboradores involucrados.		1/11/2023	31/12/2023														
			Seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación		1/04/2023	30/12/2026														
		PE2 -3 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Un diagnóstico de los sistemas de gestión de información que tiene la entidad	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ ajustado a la normatividad archivística aprobado por CIGD	1/01/2023	30/04/2023														
			Evaluación del sistema de gestión de documentos que tiene la entidad según el modelo de requisitos del AGN		1/01/2023	30/05/2023														
			Adoptar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que requiere la entidad, articulado con la política de la seguridad de la información mediante su aprobación por parte del CIGD		1/04/2023	30/06/2023														
		PE2-4 Plan de Preservación	Adoptar el Plan de Preservación Digital a largo plazo		1/02/2023	31/10/2023														

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (2 a 3 años)						Largo plazo (4 años en adelante)			
							2023				2024				2025					
							I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	I	I		
Normalizar la producción documental física y electrónica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo con las TRD convalidadas.	P3 - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	PE2-5 Estructuración de expedientes electrónicos	Identificar los aspectos que a nivel de preservación digital requiere la entidad a nivel documental	Plan de preservación digital a largo plazo implementado	1/03/2024	15/09/2024														
			Hacer seguimiento a la aplicación de las fases del plan de preservación digital a largo plazo		1/03/2024	31/12/2025														
			Análisis del Sistema de Información actual para creación de expedientes electrónicos	Esquema de metadatos Guía para la producción y conformación de expediente electrónico	1/01/2023	30/04/2023														
			Identificar los expedientes por crear en el sistema conforme a las TRD convalidadas		1/05/2023	31/12/2026														
			Integrar las TRD convalidadas al SGDEA		1/03/2024	30/07/2024														
			Elaborar y Estructurar los metadatos en el Sistema de Gestión Documental		1/03/2024	30/07/2024														
		PE3-1 Tablas de Retención Documental - TRD	Revisión de TRD actualizadas	Tablas de retención actualizadas versión 4 y 5 aprobadas por el CIGD	1/01/2023	30/04/2023														
			Hacer entrevistas con dependencias sin TRD		1/04/2023	30/04/2023														
			Presentar borrador de TRD a la dependencia		1/05/2023	31/05/2023														
			Aprobación de las dependencias de las TRD		1/05/2023	31/05/2023														
			Presentar TRD a CIGD		1/06/2023	30/06/2023														
		PE4-1 Organización de expedientes	Enviar TRD para convalidación al AGN		1/07/2023	30/09/2023														
			Responder el concepto brindado por el AGN en caso de ser necesario.		1/10/2023	28/03/2024														
			Realizar el trámite del Registro Único de Series Documentales (TRD 4 y 5 convalidadas)		1/04/2024	31/08/2024														
			Publicación de las TRD 4 y 5 en la página web de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		1/07/2024	30/07/2024														
			Socializar TRD convalidada		1/08/2024	31/08/2024														
Orientar las operaciones técnicas de	P4 - ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	PE4-1 Organización de expedientes	Definir plan de trabajo para la organización de expedientes conforme a las TRD convalidadas.	Expedientes organizados conforme	1/04/2024	30/06/2024														

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (2 a 3 años)						Largo plazo (4 años en adelante)			
							2023				2024				2025					
							I	I	I	I	V	I	II	III	V	I	I	I	V	
clasificación, ordenación y descripción de los expedientes que se generan en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, conforme a las tablas de retención documental.			Ejecutar plan de trabajo de Organización documental.	a las TRD convalidadas	1/07/2024	31/12/2026														
			Hacer seguimiento y control de calidad a la ejecución del plan de trabajo.		1/08/2024	31/12/2026														
		PE4-2 Aplicación de TRD en expediente físico	Aplicación de TRD fondo documental	Acta de eliminación de documentos publicada en la página web de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	1/10/2024	31/12/2026														
			Llevar a cabo proceso de eliminación documental resultante del proceso de organización		1/02/2025	30/12/2026														
			Realizar el proceso de eliminación de aquellos documentos que tiene disposición final en TRD		1/01/2026	31/12/2026														
		PE4-3 Plan de transferencia primarias	Adoptar el plan de transferencias primarias.	Plan de transferencias primarias ejecutado	1/04/2024	30/06/2024														
			Ejecutar el plan de transferencias primarias.		1/07/2024	31/12/2026														
		PE4-4 Transferencias de documentos electrónicos	Validar la funcionalidad de transferencias en el SGDEA	Plan de transferencias de los documentos electrónicos ejecutado	1/02/2024	30/04/2024														
			Adoptar el plan de transferencias de los documentos electrónicos.		1/05/2024	31/07/2024														
			Ejecutar el plan de transferencias de los documentos electrónicos.		1/08/2024	31/12/2026														
Definir las directrices y controles tendientes a asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior de la Entidad.		PE5-1 Tabla de control de acceso	Revisión de TCA ajustada a TRD aprobada por CIGD	Tablas de Control de Acceso actualizadas y aprobadas por CIGD	1/01/2023	30/04/2023														
			Presentar y aprobar por el CIGD las tablas de Control de Acceso (TRD Versión 1, 2 y 3)		1/01/2023	20/11/2023														
			Adoptar TCA mediante acto administrativo y publicar en la sección transparencia de la página web de la entidad		1/12/2023	31/12/2023														
			Revisar y ajustar la Tabla de control de acceso contra TRD Versión 4 y 5 convalidadas		1/08/2024	30/08/2024														
			Presentar Tabla de control de acceso frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación		1/09/2024	30/09/2024														
		PE5-2 Prestamos Documentales	Recibir y responder las solicitudes de préstamos documentales	Solicitudes de préstamos documentales	1/01/2023	30/12/2026														

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (2 a 3 años)						Largo plazo (4 años en adelante)			
							2023				2024				2025					
							I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
Actualizar el banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales conforme a las Tablas de Retención convalidadas.	P6 - BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER	PE6-1 Banco terminológico	Hacer control de la devolución de los préstamos documentales	atendidas con estándares de calidad y oportunidad	1/01/2023	30/12/2026														
			Revisar banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales versus las TRD convalidadas.	Banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales - BANTER aprobado y publicado en página oficial	1/03/2023	30/04/2023														
			Realizar ajustes conforme los cambios efectuados en las TRD.		1/05/2023	31/07/2023														
			Presentar banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.		1/08/2023	30/11/2023														
			Publicar el BANTER.		1/12/2023	31/12/2023														
			Revisar banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales versus las TRD.		1/09/2024	30/12/2025														
			Realizar ajustes conforme los cambios efectuados en las TRD.		1/09/2024	30/12/2025														

Herramienta de seguimiento:

La Herramienta de seguimiento que se va a utilizar, es el aplicativo DARUMA de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. En esta herramienta se encuentra la evidencia obtenida en el cumplimiento de las actividades propuestas en el 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

Como posible riesgo se identifica la “Posibilidad de pérdida reputacional por Sanciones Administrativas debido a PERDIDA DE INFORMACIÓN Y DEGRADACIÓN por la Inadecuada manipulación física de los documentos, fluctuaciones de la humedad y temperatura en los centros de custodia de archivo y correspondencia, Incendios o Inundación en los centros de custodia de archivo y correspondencia”.

8. INDICADORES

Para la medición del grado de avance del Plan Institucional de Archivo, se realizará a través del indicador PAI:

NOMBRE	FÓRMULA	TIPO DE INDICADOR	META 2023-2026
Porcentaje de implementación al Plan Institucional de Archivo - PINAR 2023	(Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas) * 100	Eficacia	100

9. CRONOGRAMA

AÑO FORMULACIÓN		2026				
RESULTADO ESPERADO	PESO (%)	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	PESO (%)	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
					Fecha Inicio	Fecha Final
Programa de Gestión Documental - PGD implementado	10,0%	Realizar Seguimiento a la aplicación de los programas específicos inmersos de la Gestión documental. Vigencia 2025	10,0%	Coordinadora Gestión Documental	1/01/2026	31/12/2026
Sensibilización del proceso de gestión documental	10,0%	Realizar capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental a los colaboradores y/o contratistas de la Agencia, priorizando las necesidades de la Entidad	5,0%	Profesional Archivista	1/01/2026	30/06/2026
		Realizar capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental a los colaboradores y/o contratistas de la Agencia, priorizando las necesidades de la Entidad	5,0%	Profesional Archivista	1/10/2026	31/12/2026
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	10,0%	Optimización del SGDEA	3,3%	Contratista	1/01/2026	31/12/2026
Sistema Integrado de Conservación (SIC)		Realizar seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de	3,3%	Profesional Archivista	1/04/2026	31/12/2026

		Conservación. Vigencia 2026				
Plan de Preservación		Realizar seguimiento a la aplicación de las fases del plan de preservación digital a largo plazo	3,3%	Profesional Archivista	1/03/2026	15/09/2026
Estructuración de expedientes electrónicos	5,0%	Seguimiento a conformación de expedientes	5,0%	Profesional Archivista	1/03/2026	15/12/2026
Tablas de Retención Documental - TRD	10,0%	Mesas de trabajo AGN - Convalidación	3,3%	Profesional Archivista	01/03/2026	31/07/2026
		Publicación de las TRD 6 en la página web de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	3,3%	Profesional Archivista	1/08/2026	30/09/2026
		Socializar TRD convalidada	3,3%	Profesional Archivista	1/08/2026	30/09/2026
Implementación de TRD	15,0%	Ejecutar plan de trabajo de Organización documental Vigencia 2026	5,0%	Profesional Archivista	1/02/2026	30/11/2026
		Informe de seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.	5,0%	Profesional Archivista	1/02/2026	30/09/2026
		Hacer seguimiento y control de calidad a la ejecución del plan de trabajo.	5,0%	Profesional Archivista	1/02/2026	30/11/2026
Plan de transferencia primarias	15,0%	Ejecutar el plan de transferencias primarias.	7,5%	Profesional Archivista	1/01/2026	30/09/2026
		Ejecutar el plan de transferencias primarias.	7,5%	Profesional Archivista	1/10/2026	30/11/2026
Tabla de control de acceso	5,0%	Revisar y ajustar la Tabla de control de	2,5%	Profesional Archivista	1/02/2026	30/05/2026

		acceso contra TRD				
		Presentar Tabla de control de acceso frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación	2,5%	Profesional Archivista	1/06/2026	15/06/2026
Prestamos Documentales	10,0%	Seguimiento a los préstamos documentales	5,0%	Profesional Archivista	1/01/2026	30/09/2026
		Seguimiento a los préstamos documentales	5,0%	Profesional Archivista	1/01/2026	31/12/2026
Banco terminológico	10,0%	Revisar banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales versus las TRD convalecidas.	5,0%	Profesional Archivista	1/02/2026	30/06/2026
		Realizar ajustes conforme los cambios efectuados en las TRD.	5,0%	Profesional Archivista	1/02/2026	30/06/2026

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Roberto Carlos Guevara C. Técnico Asistencial TI Grado 12.</p> <p>Actualizó y modificó:</p> <p>Loren Eliana Garzón Páez. Analista T6 – G2.</p> <p>Omar Maximiliano Rincón S. Gestor T1-10.</p>	<p>Yanira Patricia Vargas C. Coordinadora G.I.T. de Gestión Documental Experto G2 – T2.</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD.</p>