



---

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023-2026

---

BOGOTÁ, ENERO 2023

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	3
3. MARCO LEGAL .....	4
4. ALCANCE.....	6
5. OBJETIVOS .....	7
5.1 Objetivo General del Plan Institucional de Archivos - PINAR.....	7
5.2 Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	7
6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	7
6.1 Contexto Estratégico de la Entidad .....	7
6.2 Cumplimiento Plan Institucional de Archivos 2021 – 2022.....	9
6.3 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR) .....	12
6.4 Armonización del PINAR y la Plataforma Estratégica.....	13
6.5 Planes y Proyectos de Gestión Documental.....	14
6.5.1 Aplicación de Tablas de Retención Documental en Archivos de Gestión y Central Electrónicos. .	15
6.5.2 Fortalecimiento del proceso de gestión de documentos electrónicos a través de herramientas tecnológicas que permitan la implementación de los requisitos definidos en la normatividad nacional. ....	17
6.5.3 Actualización e Implementación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación .....	18
6.5.4 Fortalecimiento del modelo de capacitación en gestión documental en la Agencia. ....	19
6.5 Mapa de Ruta de la Gestión Documental .....	21
6.6 Herramienta de Seguimiento .....	21
7. ANEXOS.....	22
8. CONTROL DE CAMBIOS .....	22

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Agencia Nacional Digital “es una entidad de participación pública y naturaleza privada, sin ánimo de lucro adscrita al MINTIC”<sup>1</sup> que tiene gran impacto en el desarrollo de la política de Gobierno Digital y el desarrollo de servicios ciudadanos digitales en las entidades estatales, Por esta razón, los documentos generados en el ejercicio de sus funciones cuentan con valores que van más allá de la mera función administrativa, lo cual demanda un proceso que permita garantizar la adecuada administración y valoración de estos.

Así entonces, y en su compromiso con el cumplimiento normativo expedido por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación, en especial lo dispuesto en los Decretos 1080 y 1081 de 2015, se diseña el Plan Institucional de Archivo – PINAR como un instrumento que permita una planeación estratégica de la gestión documental, encaminado a crear planes y proyectos enfocados en la optimización de procesos documentales y el aprovechamiento de la información contenida en los documentos producidos por la organización en sus diferentes soportes.

Este plan se encuentra alineado con la visión estratégica de la organización, por lo cual inicialmente se desarrolla un resumen del contexto estratégico de la Agencia; posteriormente y partiendo de los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos se construyó la visión estratégica del plan formulando los objetivos generales y específicos, así mismo, se establecieron los planes, proyectos y programas que permitirán el cumplimiento de los objetivos definidos; en cuarto lugar como una forma de consolidar esta planeación se expone el mapa de ruta que debe seguir la gestión documental durante las próximas vigencias y finalmente se explica la metodología definida para realizar el seguimiento a los proyectos formulados.

## **2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Agencia Nacional Digital en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, el cual establece los elementos que conforman la Política de Gestión Documental de las Entidades Públicas, cuenta con la Declaración de la Política, que se encuentra publicada la cual establece la siguiente declaración “La Agencia Nacional Digital, tomando como referencia el marco normativo colombiano en materia archivística y de seguridad, tiene como compromiso institucional el diseño y aplicación de metodologías, instrumentos y procesos que permitan la correcta generación, gestión, control, conservación y seguridad de todos sus documentos físicos y electrónicos, logrando la disposición y optimización de recursos destinados a las actividades propias de gestión documental que se desarrollan en la entidad”.

---

<sup>1</sup> Tomado de: <https://and.gov.co/>

### **3. MARCO LEGAL**

La normatividad que enmarca los procesos de gestión documental electrónica de una institución pública sujeto obligado en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, es amplia y precisa. En Colombia, el Gobierno Nacional y desde el Ejecutivo, a través del Ministerio de Tecnologías de información y Comunicación, el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación han estado atentos al impacto de las nuevas tecnologías de la información en gestión documental para garantizar la homogeneidad en la gestión archivística del Estado y la preservación de los documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental físico y digital.

#### **Constitución Política de Colombia**

- Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 72, 74.

#### **Leyes**

- Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.
- Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos".
- Ley 1266 de 2008. "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En su Parte Primera tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares".
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. El Congreso de la República DECRETA: Artículo 1°. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

### **Decretos**

- Decreto 235 de 2010. "Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas (Ley 2550 de 1995)".
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos. Artículo 2. Fines del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector cultura. Que incluye disposiciones relacionadas con la gestión de la información y el archivo.
- Decreto 1083 de 2015- Decreto único reglamentario del sector de función pública, que en su título 22 establece los lineamientos generales para el modelo integrado de planeación y gestión.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

### **Acuerdos**

- Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 50 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el

Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo 005 de 2013 AGN. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 AGN. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Acuerdo 006 de 2014 AGN. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 DE 2014 AGN. por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 003 de 2015 AGN. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2019 AGN. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

#### **Resolución**

- Resolución 629 del 19 de julio de 2018 “que se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de Archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de Archivista”.

#### **4. ALCANCE**

El Plan Institucional de Archivo aplica para toda la documentación producida y gestionada por la entidad, en medio físico y electrónico, en el desarrollo de sus funciones.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 Objetivo General del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Garantizar el acceso y la preservación de la información en la Agencia Nacional Digital por medio del fortalecimiento, articulación, desarrollo e implementación de una política integral de gestión documental, orientada a la transformación digital en los procesos documentales de la Entidad.

### 5.2 Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR

- Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Agencia Nacional Digital a través de procesos e instrumentos integrales.
- Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.
- Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.
- Propender por la conservación de los documentos vitales de la Agencia Nacional Digital en cada una de las fases del archivo.
- Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Agencia Nacional Digital.

## 6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

### 6.1 Contexto Estratégico de la Entidad

La Agencia Nacional Digital es una entidad descentralizada indirecta adscrita al MINTIC, para comprender la formulación estratégica de la Entidad se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### **Misión<sup>2</sup>**

La Agencia Nacional Digital –AND– es una corporación que presta servicios de asesoría y desarrollo de soluciones eficientes de transformación digital para entidades públicas y privadas, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía.

---

<sup>2</sup> AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL. Plan Estratégico Institucional AND – 2023-2026.

### Visión <sup>3</sup>

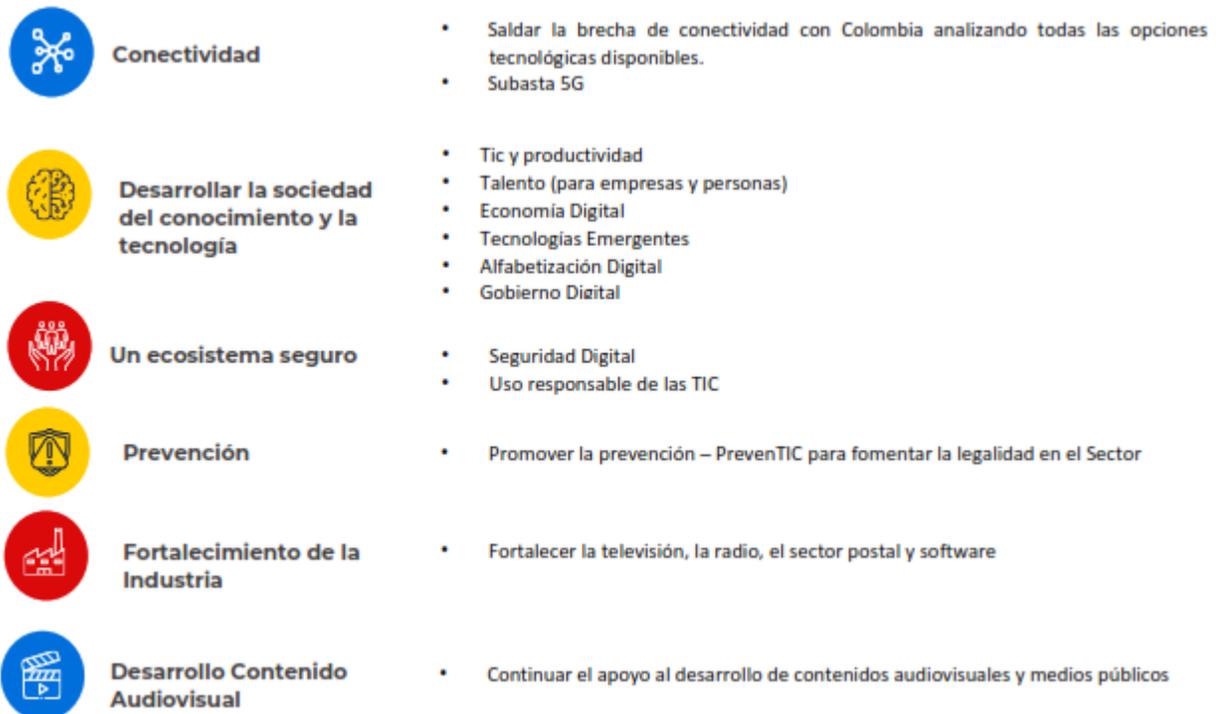
En el 2026 seremos la entidad referente en transformación digital del país, ampliando la cobertura del modelo de servicios ciudadanos digitales y desarrollando soluciones integrales de ciencia, tecnología e innovación aplicada que aporten a la construcción de un estado más eficiente, transparente y participativo.

Dentro de la plataforma estratégica de la entidad se encuentran los siguientes documentos articuladores:

- Plan Estratégico Institucional 2023 -2026
- Plan de Acción Institucional

Este contexto estratégico se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico Sectorial:

#### Ilustración 1. Ejes Plan Estratégico Sectorial



<sup>3</sup> Ibid.,

## 6.2 Cumplimiento Plan Institucional de Archivos 2021 – 2022

En las vigencias 2021 - 2022 se trabajó en la implementación del proceso de gestión documental, en cumplimiento del objetivo “gestionar y controlar los documentos de la AND conforme a las disposiciones legales vigentes de gestión documental, para la producción o recepción, clasificación, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final, con el propósito de preservar la memoria institucional y promover la transparencia y acceso a la información”, y en cumplimiento de la funciones estipuladas para el proceso, partiendo de la implementación del cronograma del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Vigencia 2021- b2022. A continuación, se muestran los avances obtenidos:

**Tabla 55. Avance en la Implementación del PINAR 2021-2022**

PROYECTO	% AVANCE POR PROYECTO
Implementación de herramienta tecnológica de gestión documental que de acuerdo con el MOREQ integre la gestión de los documentos físicos y electrónicos.	90%
Diseño e Implementación de un Sistema Integrado de Conservación	100%
Creación del Archivo Central de la Agencia Nacional Digital	100%
Promulgación de una Cultura de Gestión Documental responsable y activa en la Agencia	100%
<b>Total, Avance del PINAR</b>	<b>90%</b>

*Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Agencia Nacional Digital, 2022*

A continuación, se describen los avances por proyecto:

<b>Proyecto:</b> Implementación de una herramienta tecnológica de gestión documental que de acuerdo con el MOREQ integre la gestión de los documentos físicos y electrónicos.
<b>Objetivo General:</b> Implementar un sistema integral de gestión de documentos electrónicos en la Agencia. <b>Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.</li> <li>• Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.</li> </ul>
<b>Alcance:</b> El proyecto inicia con la definición de una herramienta tecnológica que cumpla con el MOREQ y finaliza con la implementación de esta en la Agencia.
<b>Responsable del Plan:</b> Gestión Documental / Gestión de TI
<b>Avance a diciembre de 2022</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de requisitos para el desarrollo del SGDEA, según las normas colombianas.</li> <li>• Consolidación análisis de alternativas para la implementación el SGDEA en la Agencia.</li> <li>• Diseño del Modelo de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Agencia.</li> </ul>

- Diseño esquema para flujos documentales de series y subseries documentales.
- Definición de Tablas de Control de Acceso.
- Consolidación del inventario de documentos electrónicos.
- Análisis de software libre como alternativa para el desarrollo del SGDEA en la Agencia.
- Definición de un plan para la implementación de un SGDEA en la Agencia.

<b>Proyecto:</b> Implementación de un Sistema Integrado de Conservación
<b>Objetivo General:</b> Implementar las acciones que permitan la conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Agencia Nacional Digital.
<b>Objetivos Específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.</li> </ul>
<b>Alcance:</b> El proyecto inicia con la definición del cronograma de implementación del SIC y finaliza con la implementación de los mecanismos de mitigación de riesgos de conservación y preservación documental definidos en el SIC.
<b>Responsable del Plan:</b> Gestión Documental / Gestión de TI
<b>Avance a diciembre de 2022</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la herramienta de diagnóstico de preservación digital y modelo de madurez.</li> <li>• Elaboración de fichas técnicas para las unidades de almacenamiento y conservación.</li> <li>• Actualización de estrategias de preservación digital.</li> <li>• Implementación del programa de almacenamiento y Re-almacenamiento.</li> <li>• Análisis de necesidades de mobiliario para almacenamiento de documentos físicos</li> <li>• Adquisición de mobiliario adecuado para el almacenamiento de documentos físicos.</li> </ul>

<b>Nombre:</b> Creación del Archivo Central de la Agencia Nacional Digital
<b>Objetivo General:</b> Garantizar la administración y custodia de los documentos físicos y electrónicos durante todo el ciclo de vida cumpliendo con la normativa en materia de gestión documental.
<b>Objetivos Específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las alternativas para la definición del espacio físico destinado a archivo central, de acuerdo con el volumen documental de la Agencia.</li> <li>• Definir la alternativa más adecuada a la Agencia</li> <li>• Crear las condiciones físicas y procedimentales para el Archivo Central</li> </ul>
<b>Alcance:</b> El proyecto inicia con la identificar las alternativas para la creación del archivo central y finaliza con la creación del Archivo Central
<b>Responsable del Plan:</b> Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Avance a diciembre de 2022</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de la propuesta de plan de trabajo para la intervención del archivo físico.</li> <li>• Consolidación de inventarios de documentos físicos de la Agencia existentes con corte a 2019.</li> <li>• Implementación de planes de organización de documentos físicos y electrónicos aplicando las Tablas de</li> </ul>

<p>Retención Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralización de los expedientes digitales de los proyectos vigencias 2018 a 2022 en SharePoint en los espacios creados a cargo de cada Subdirector así: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Subdirección de Desarrollo: <a href="#">30.1 Proyectos</a></li> <li>o Subdirección de Servicios Ciudadanos Digitales: <a href="#">30.4 Proyectos</a></li> </ul> </li> <li>• Adicionalmente, se consolidaron las memorias justificativas de los proyectos, las cuales también se encuentran cargadas en SharePoint, en el espacio de Gestión Documental, Archivo Central a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y de la Profesional de Gestión Documental: <a href="#">Memorias Justificativas Consolidadas</a></li> <li>• Consolidación de la etapa precontractual de los contratos de prestación de servicios 2018,2019,2020,2021 en SharePoint, actividad realizada con la Subdirección Jurídica.</li> <li>• Avance en la convalidación de las Tablas de Retención Documental frente al Archivo General de la Nación.</li> <li>• Inventario de los expedientes consolidados en SharePoint, incluyendo la documentación de las Subdirecciones Administrativa y Jurídica.</li> </ul>
---

<p><b>Nombre:</b> Promulgación de una Cultura de Gestión Documental responsable y activa en la Agencia</p>
<p><b>Objetivo General:</b> Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Agencia.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar una estrategia de gestión del cambio en la cual se garantice comunicar los procesos de gestión documental, las responsabilidades y se contemple entrenamiento específico de acuerdo con el rol en gestión documental.</li> </ul>
<p><b>Alcance:</b> El proyecto inicia con la definición de la estrategia de gestión del cambio y finaliza con la implementación en toda la Agencia</p>
<p><b>Responsable del Plan:</b> Gestión Documental</p>
<p><b>Avance a diciembre de 2022</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2022.</li> <li>• Inclusión en el Plan Institucional de Capacitación, las actividades de capacitación enmarcadas en el proceso de gestión documental.</li> <li>• Capacitación a todos los funcionarios sobre las Tablas de Retención Documental, organización de archivos, producción de documentos y uso de los repositorios institucionales</li> </ul>

### 6.3 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR)

La visión estratégica del PINAR se generó siguiendo la metodología establecida en el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación, 2014.

Así entonces se encuentra fundamentada en la identificación de la situación actual de la gestión documental en la Agencia. Por otra parte, la definición de los objetivos del PINAR se fundamenta en la priorización de aspectos críticos frente a ejes articuladores, este análisis permitió establecer un objetivo general en el cual se enfocará la planeación estratégica de la entidad, unos objetivos específicos a partir de los cuales se plantean los planes y proyectos a desarrollar, este análisis se encuentra detallado en el Anexo 1 Soporte de Formulación del PINAR.

En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta que los ejes articuladores con mayor calificación fueron: Fortalecimiento y articulación, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información y Aspectos tecnológicos y de seguridad, se redacta la siguiente visión estratégica para el PINAR.

#### Visión Estratégica del PINAR

En el 2026 la Agencia Nacional Digital contará con un proceso de gestión documental integrado y articulado con la misión de la transformación digital del sector público, garantizando el acceso y seguridad de la información, armonizando la administración de documentos físicos y electrónicos con mecanismos para la preservación de la información en cualquier soporte; fundamentada en el uso y aprovechamiento de las herramientas y recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad.

Los primeros aspectos críticos y ejes articuladores fueron tomados para realizar la redacción del objetivo general del Plan Institucional de Archivos – PINAR: “Garantizar el acceso y la preservación de la información en la Agencia Nacional Digital por medio del fortalecimiento, articulación, desarrollo e implementación de una política integral de gestión documental, orientada a la transformación digital en los procesos documentales de la Entidad.”.

De igual manera, se tomaron los aspectos críticos para diseñar los objetivos específicos del PINAR, tal como se describe a continuación:

**Tabla 1. Aspectos Críticos frente a objetivos específicos**

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR
Necesidad de optimizar los procesos y lineamientos de la gestión documental en el entorno de transformación digital y	Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Agencia Nacional Digital a

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR
generando mayor control frente a la conformación de expedientes digitales.	través de procesos e instrumentos integrales.
Falta de normalización de las metodologías para la firma de documentos electrónicos de archivo.	
Necesidad de fortalecer el uso de herramientas tecnológicas para la gestión integral de documentos físicos y electrónicos.	Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.
	Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.
Falta de normalización e implementación de las condiciones técnicas para la preservación digital en la Agencia.	Propender por la conservación de los documentos vitales de la Agencia Nacional Digital en cada una de las fases del archivo.
Rotación constante de Personal dificultando la gestión integral de conocimiento en gestión documental.	Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Agencia Nacional Digital.

#### 6.4 Armonización del PINAR y la Plataforma Estratégica

El objetivo general del PINAR se encuentra enmarcado específicamente en el cuarto Objetivo del Plan Estratégico Institucional:

#### 4. Potenciar la AND como una entidad eficiente a través de un equipo humano competente para el logro de los objetivos organizacionales

Para soportar el cumplimiento de los objetivos misionales es necesario que la Agencia evalúe y adopte modelos para fortalecer continuamente su equipo humano, tales como modelos de capacitación, sostenibilidad en cuanto a la retención del talento humano, competencias para manejar economías de escala en el desarrollo de los proyectos y modelos de gestión del conocimiento que permitan mantener el capital intelectual en la entidad. Este constituye un factor crítico de éxito en la generación de la institucionalidad y capacidad de responder ante las demandas de los diversos grupos de interés y de valor de la Agencia.

### 6.5 Planes y Proyectos de Gestión Documental

El siguiente capítulo tiene como objetivo enmarcar las actividades y alternativas de mejora en la formulación de planes y proyectos ejecutables y medibles en el corto, mediano y largo plazo. Para esto se tuvo en cuenta la alineación de objetivos y estrategias diagramadas en el análisis DOFA:

**Tabla 2. Relación de Aspectos Críticos y Proyectos**

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR	ESTRATÉGIA DOFA	PLAN Y PROYECTO ASOCIADO
Necesidad de optimizar los procesos y lineamientos de la gestión documental en el entorno de transformación digital y generando mayor control frente a la conformación de expedientes digitales.	Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Agencia Nacional Digital a través de procesos e instrumentos integrales.	Diseñar e implementar controles sobre la producción, gestión y organización de documentos electrónicos de archivo en la Agencia, según los procedimientos establecidos.	Aplicación de Tablas de Retención Documental en Archivos de Gestión y Central Electrónicos.
Falta de normalización de las metodologías para la firma de documentos electrónicos de archivo.			
Necesidad de fortalecer el uso de herramientas tecnológicas para la gestión integral de documentos físicos y electrónicos.	Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.	Implementar un sistema integral de Gestión de Documentos Electrónicos en la Agencia.	Fortalecimiento del proceso de gestión de documentos electrónicos a través de herramientas tecnológicas que permitan la implementación de los requisitos definidos en la normatividad nacional.
	Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.	Implementar un sistema (módulo SGDE) normalizado para el manejo de inventarios físicos que permita la búsqueda, recuperación y trazabilidad de los expedientes en Agencia.	
Falta de normalización e implementación de las condiciones técnicas para la preservación digital en la Agencia.	Propender por la conservación de los documentos vitales de la Agencia Nacional Digital en cada una de las fases del archivo.	Dar continuidad y seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental	Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación
		Implementar mecanismos de Preservación digital a largo plazo en los documentos electrónicos de la Agencia.	

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR	ESTRATÉGIA DOFA	PLAN Y PROYECTO ASOCIADO
Rotación constante de Personal dificultando la gestión integral de conocimiento en gestión documental.	Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Agencia Nacional Digital.	Implementar una metodología de capacitación y formación de usuarios autónomos sobre el proceso de gestión documental.	Fortalecimiento del modelo de capacitación en gestión documental en la Agencia.

En los siguientes numerales se detalla el alcance, objetivo y actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos:

#### 6.5.1 Aplicación de Tablas de Retención Documental en Archivos de Gestión y Central Electrónicos.

<b>Nombre:</b> Aplicación de Tablas de Retención Documental en Archivos de Gestión y Central Electrónicos.
<b>Objetivo General:</b> Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Agencia Nacional Digital a través de procesos e instrumentos integrales
<b>Objetivos Específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las Tablas de Retención Documental en cada una de las oficinas productoras, verificando la aplicación de los procedimientos normalizados de gestión documental.</li> <li>• Diseñar e implementar controles que permitan garantizar la conformación de los expedientes físicos y electrónicos en cada oficina productora según la Tabla de Retención Documental aprobada.</li> </ul>
<b>Alcance:</b> El proyecto inicia con la convalidación de la Tabla de Retención Documental por parte del Archivo General nación y finaliza con la implementación de controles que permitan evidenciar la conformación adecuada de expedientes en las oficinas productoras.
<b>Responsable del Plan:</b> Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD. por parte del AGN <sup>4</sup>	Profesional de Gestión Documental / Subdirectora	26/01/2022	28/02/2022	Acta de convalidación	Actividad vinculada al cumplimiento de fechas

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
	Administrativa y Financiera				establecidas por el AGN.
Adopción de la Tabla de Retención Documental – TRD.	Subdirectora Administrativa y Financiera	01/03/2023	30/03/2023	Acto administrativo de adopción de TRD.	
Socialización y divulgación de las TRD convalidadas.	Profesional de Gestión Documental	01/03/2023	30/04/2023	Evidencias de socialización.	
Acompañamiento en la implementación de las Tablas de Retención Documental por proceso.	Profesional de Gestión Documental.	01/03/2023	30/09/2023	Actas	
Definición de responsables de conformación de expedientes por serie y/o subserie documental.	Profesional de Gestión Documental	01/03/2023	30/09/2023	Actas	
Diseño de controles sobre el proceso de conformación de expedientes en archivos de gestión.	Profesional de Gestión Documental	01/06/2023	30/09/2023	Control o procedimiento documentado.	
Pruebas y mejoramiento de los controles diseñados.	Profesional de Gestión Documental.	01/10/2023	31/12/2023		
Actualización Cronograma de Implementación para la vigencia 2024.	Profesional de Gestión Documental.	01/12/2023	31/12/2023	Actualización PINAR vigencia 2024.	

**6.5.2 Fortalecimiento del proceso de gestión de documentos electrónicos a través de herramientas tecnológicas que permitan la implementación de los requisitos definidos en la normatividad nacional.**

<b>Nombre:</b> Fortalecimiento del proceso de gestión de documentos electrónicos a través de herramientas tecnológicas que permitan la implementación de los requisitos definidos en la normatividad nacional.
<b>Objetivo General:</b> Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.
<b>Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.</li> <li>• Implementar los mecanismos para la gestión y control automatizado de la recepción, radicación y gestión de comunicaciones oficiales en la Agencia.</li> <li>• Implementar los mecanismos para la conformación de expedientes digitales.</li> </ul>
<b>Alcance:</b> El proyecto inicia con la definición de las fases de implementación de los mecanismos necesarios para la gestión integral de documentos electrónicos y finaliza con la implementación y seguimiento según el alcance descrito.
<b>Responsable del Plan:</b> Gestión Documental / Gestión de TI

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar estudio de mercado sobre la implementación de herramientas SGDEA, según lo implementado hasta la fecha en SharePoint.	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Gestión de TI	25/01/2023	30/03/2023	Estudio de mercado.	
Presentar las alternativas para la implementación de mecanismos ante el Comité de Gestión y Desempeño	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Gestión de TI	01/04/2023	15/04/2023	Alternativas y propuesta de fases de implementación actualizada.	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar el Proyecto según lo aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño.	Profesional de Gestión Documental	15/04/2023	30/04/2023	PINAR actualizado.	

### 6.5.3 Actualización e Implementación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación

<b>Nombre:</b> Actualización e Implementación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación
<b>Objetivo General:</b> Propender por la conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Agencia Nacional Digital.
<b>Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar continuidad a la implementación de los lineamientos de conservación documental establecidos en el Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>• Definir e implementar los mecanismos para la preservación digital a largo plazo en la Agencia Nacional Digital.</li> </ul>
<b>Alcance:</b> El proyecto inicia con la actualización del Sistema Integrado de Conservación y finaliza con la implementación del cronograma definido para la vigencia.
<b>Responsable del Plan:</b> Gestión Documental / Gestión de TI

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización Sistema Integrado de Conservación.	Profesional de Gestión Documental	01/02/2023	11/03/2023	Sistema Integrado de Conservación Actualizado.	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementación y seguimiento a las actividades del Plan de Conservación Documental.	Profesional de Gestión Documental	12/03/20223	31/12/2023	Evidencias de seguimiento.	
Implementación y seguimiento a las actividades del Plan de Preservación digital.	Profesional de Gestión Documental	12/03/20223	31/12/2023	Evidencias de seguimiento.	
Actualización del Plan para la vigencia 2024.	Profesional de Gestión Documental	01/12/2023	31/12/2023	Actualización PINAR vigencia 2024.	

#### 6.5.4 Fortalecimiento del modelo de capacitación en gestión documental en la Agencia.

<b>Nombre:</b> Fortalecimiento del modelo de capacitación en gestión documental en la Agencia.
<b>Objetivo General:</b> Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Agencia.
<b>Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar una metodología de capacitación y formación de usuarios autónomos sobre el proceso de gestión documental.</li> </ul>
<b>Alcance:</b> El proyecto inicia con la definición del plan de capacitación del proceso de gestión documental y finaliza con la implementación en toda la Agencia
<b>Responsable del Plan:</b> Gestión Documental / Gestión Humana

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	-----------------	-------------	------------	---------------

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Integración de las actividades de capacitación en gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación de la Agencia.	Profesional de Gestión Documental	05/01/2023	30/01/2023	Plan de Capacitación en Gestión Documental	Se deben incluir actividades de capacitación continua e integrar aspectos mínimos de gestión documental en los procesos de inducción.
Diseñar piezas de capacitación y evaluación de la capacitación.	Profesional de Gestión Documental	01/02/2023	31/11/2023	Piezas diseñadas.	
Implementación de las actividades de capacitación.	Profesional de Gestión Documental	01/02/2023	31/11/2023	Evidencias de capacitación	
Actualización del Plan para la vigencia 2024.	Profesional de Gestión Documental	01/12/2023	31/12/2023	Actualización PINAR vigencia 2024.	

**Nota:** La implementación de los proyectos antes mencionados estará sujeta a la disponibilidad de los recursos de la Agencia.

### 6.5 Mapa de Ruta de la Gestión Documental

A partir del diseño de las estrategias y la evaluación de impacto frente a dificultad de implementación, se define el siguiente mapa de Ruta:

Programa / Proyecto	Tiempo Año bimestre	Corto plazo (1 año)		Mediano Plazo (3 años)				Largo plazo (4 años)	
		2023		2024 - 2025				2026	
		I	II	I	II	I	II	I	II
Aplicación de Tablas de Retención Documental en Archivos de Gestión y Central Electrónicos.									
Fortalecimiento del proceso de gestión de documentos electrónicos a través de herramientas tecnológicas que permitan la implementación de los requisitos definidos en la normatividad nacional.									
Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación									
Fortalecimiento del modelo de capacitación en gestión documental en la Agencia.									

**Nota:** La implementación de los proyectos antes mencionados estará sujeta a la disponibilidad de los recursos de la Agencia.

### 6.6 Herramienta de Seguimiento

El seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos se realiza a través del cuadro de mando integral diseñado para el seguimiento al Plan de Acción Institucional sobre el cronograma de implementación.

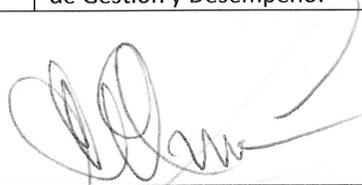
INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Avance en la implementación del Plan de Acción	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	GESTIÓN	90%
Aplicación de procesos de gestión documental (Índice de hallazgos)	IH = 1 - (No. de hallazgos encontrados en las inspecciones / No. de ítems inspeccionados)	GESTIÓN	15%

## 7. ANEXOS

Anexo 1. Soporte de Formulación del PINAR  
GD.PC.01 Carta Descriptiva Proceso Gestión Documental

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No	FECHA	CAMBIO
1	30/01/2023	Emisión del Documento. Aprobado en sesión 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



---

**CÉSAR AUGUSTO AMAR FLÓREZ**  
Director

**Revisó y aprobó:** Luz Stela Rojas Duran, Subdirectora Administrativa y Financiera  
Maria Angélica González Russi, Subdirectora Jurídica  
Jose Alfredo Ruiz Peralta, Subdirector de Servicios Ciudadanos Digitales  
Luis Alberto Clavijo Cuineme, Subdirector de Desarrollo (E)

**Elaboró:** Yezmi Carolina Vargas, Profesional de Gestión Documental, contratista

