



Agencia Nacional Digital



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025-2028

BOGOTÁ DICIEMBRE 2025

Tabla de contenido

1. Introducción	4
2. Contexto Estratégico Misional	5
<i>i. Misión</i>	<i>5</i>
<i>ii. Visión.....</i>	<i>5</i>
<i>iii. Funciones</i>	<i>5</i>
<i>iv. Objetivos Institucionales</i>	<i>6</i>
<i>v. Ejes estratégicos.....</i>	<i>6</i>
<i>vi. Mapa de procesos</i>	<i>7</i>
<i>vii. Organigrama.....</i>	<i>7</i>
3. Qué es el Plan Institucional de Archivos Pinar.....	7
<i>i. Beneficios del Pinar</i>	<i>8</i>
4. Situación Actual	8
<i>i. Fortalezas identificadas</i>	<i>9</i>
<i>ii. Debilidades y necesidades</i>	<i>9</i>
<i>iii. Referencia al diagnóstico</i>	<i>9</i>
5. Aspectos Críticos	10
<i>i. Identificación de aspectos críticos.....</i>	<i>10</i>
<i>ii. Priorización de aspectos críticos.....</i>	<i>10</i>
<i>iii. Orden de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores.....</i>	<i>11</i>
6. Formulación de Planes y Proyectos.....	12
<i>i. Plan 1: Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).....</i>	<i>12</i>
Actividades principales:	12
<i>ii. Plan 2: Adecuación de infraestructura física para archivo central</i>	<i>12</i>
Actividades principales:	13
<i>iii. Plan 3: Actualización de Instrumentos Archivísticos</i>	<i>13</i>
Actividades principales:	13
<i>iv. Plan 4: Fortalecimiento del talento humano y cultura archivística</i>	<i>13</i>
Actividades principales:	13
Actividades principales:	14

7. Proyecto de Adecuación de Infraestructura Física de Gestión Documental La Aplicación de la Política de Gestión Documental	14
<i>i. Justificación</i>	<i>14</i>
<i>ii. Objetivos Específicos</i>	<i>15</i>
<i>iii. Actividades</i>	<i>15</i>
<i>iv. Resultados esperados</i>	<i>16</i>
<i>v. Indicadores de seguimiento</i>	<i>16</i>
8. Plan Para Implementación del Sistema de Gestión Documental	16
<i>i. Justificación</i>	<i>16</i>
<i>ii. Objetivo General</i>	<i>17</i>
<i>iii. Objetivos Específicos</i>	<i>17</i>
<i>iv. Actividades Principales</i>	<i>17</i>
<i>v. Resultados Esperados</i>	<i>18</i>
<i>vi. Indicadores de Seguimiento</i>	<i>18</i>
G. Plan De Sistema Integrado de Conservación	18
<i>i. 9.1 Justificación</i>	<i>18</i>
<i>ii. Objetivo General</i>	<i>19</i>
<i>iii. Líneas de Acción</i>	<i>19</i>
<i>iv. Actividades Prioritarias</i>	<i>19</i>
Tabla 5. Actividades prioritarias	20
<i>i. Recomendaciones técnicas generales</i>	<i>20</i>
<i>ii. Indicadores de seguimiento</i>	<i>20</i>
10. Mapa de ruta	20
<i>i. Propósito</i>	<i>20</i>
<i>ii. Ejes Articuladores</i>	<i>21</i>
<i>iii. Líneas de Acción por Fase</i>	<i>21</i>
<i>iv. Recomendaciones de seguimiento</i>	<i>22</i>
<i>v. Consideraciones Finales</i>	<i>22</i>
11. Anexos	23
12. Control de Cambios	24

1. Introducción

La gestión documental representa un eje fundamental e imprescindible en el funcionamiento de las entidades públicas. En el caso de la Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), esta función cobra especial relevancia al estar alineada con las políticas de desarrollo administrativo y con la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, articuladora de los demás sistemas de gestión institucional.

Desde esta perspectiva, la gestión documental no solo centraliza la documentación oficial y fortalece la eficiencia administrativa, sino que también contribuye a la transparencia institucional, la lucha contra la corrupción, la atención al ciudadano y la garantía del derecho al acceso a la información pública.

La formulación y puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos – PINAR por parte de la AND se fundamenta en un sólido marco jurídico, encabezado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 1080 de 2015, que en su artículo 2.8.2.5.8 define los instrumentos archivísticos requeridos para el adecuado desarrollo de la función archivística en las entidades del Estado colombiano.

El PINAR constituye una herramienta estratégica de planeación archivística, orientada a proyectar, coordinar y fortalecer los procesos de gestión documental dentro de la Agencia. Su desarrollo parte del diagnóstico del sistema de archivos, el cual identifica las condiciones actuales de la función archivística y las oportunidades de mejora a corto, mediano y largo plazo.

La Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND) es una entidad adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Su misión institucional consiste en liderar y promover la transformación digital del Estado colombiano, razón por la cual la gestión documental se reconoce como un pilar estratégico transversal para garantizar la preservación, disponibilidad y eficiencia en el acceso a la información institucional.

Considerando lo anterior, se formula el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR para el período 2025-2028, el cual ha sido estructurado conforme a los lineamientos y ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el Manual para la Formulación del PINAR. Este instrumento permitirá determinar las necesidades reales del archivo institucional, establecer objetivos concretos y trazar una hoja de ruta que contribuya de manera efectiva a resolver las problemáticas identificadas en el diagnóstico archivístico realizado.

2. Contexto Estratégico Misional

i. Misión

La Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), es una 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.

ii. Visión

En 2026 estaremos posicionados como la Entidad que moviliza la Transformación Digital de Colombia.

iii. Funciones

Aunque la Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), se rige por sus estatutos y no describe funciones específicas de manera explícita, sí define un conjunto de actividades orientadas al cumplimiento de su objeto institucional, dentro del marco del modelo de planeación, gestión y desempeño institucional. Algunas actividades que se destacan son:

- ✓ Facilitar a los ciudadanos el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos, conforme al Decreto 1078 de 2015, diseñando y ejecutando el Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.
- ✓ Generar conocimiento y capacidades propias mediante el ecosistema digital nacional e internacional, innovando y digitalizando procesos y productos para mejorar la eficiencia y el valor en la interacción con los ciudadanos.
- ✓ Formular, apoyar, proponer y ejecutar proyectos de ciencia, tecnología e innovación que incluyan tecnologías emergentes para el análisis de datos.
- ✓ Impulsar la cooperación científica y tecnológica tanto a nivel



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 4

nacional como internacional, especialmente en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

- ✓ Mejorar los servicios ofrecidos por entidades públicas mediante la tecnología, optimizando trámites en línea para atender las necesidades ciudadanas, en coordinación con el Ministerio de las TIC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Difundir información de carácter científico y tecnológico mediante formación directa y publicaciones.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades afines y necesarias para el cumplimiento de su objeto institucional.

iv. Objetivos Institucionales

- ✓ Impulsar la digitalización de los trámites y servicios públicos.
- ✓ Fomentar la interoperabilidad entre entidades del Estado.
- ✓ Promover la adopción de tecnologías emergentes y seguras.
- ✓ Acompañar a las entidades públicas en la formulación de su estrategia de transformación digital.
- ✓ Consolidar la cultura de la gestión documental como soporte del ecosistema de gobierno digital.

v. Ejes estratégicos

1. **Gobierno digital confiable:** Basado en la seguridad, la privacidad de los datos y la integridad de la información pública.
2. **transformación centrada en el ciudadano:** Diseño de servicios y soluciones digitales a partir de las necesidades reales de los usuarios.
3. **Innovación pública y eficiencia:** Uso estratégico de tecnologías emergentes para optimizar la gestión institucional.
4. **Interoperabilidad:** Flujo eficiente, seguro y transparente de datos entre entidades del Estado.
5. **Cultura digital y gestión del cambio:** Formación y fortalecimiento de competencias digitales en las entidades públicas.

vi. Mapa de procesos

La estructura de procesos de la AND está definida para apoyar su operación misional, estratégica y de apoyo. Estos procesos están alineados con los objetivos institucionales y el MIPG. El mapa de procesos puede ser consultado en la sección de Transparencia y acceso a la información del portal institucional:

<https://and.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mapas-cartas-descriptivas-de-procesos/sistema-integrado-de-gestion-sigand>

vii. Organigrama

La estructura organizacional vigente de la Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), está disponible en su sitio web oficial. Se invita a los lectores del presente documento a consultar el organigrama actualizado a través del siguiente enlace:

<https://and.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/informacion-de-entidad/estructura-organica-organigrama>

3. Qué es el Plan Institucional de Archivos Pinar

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es una herramienta de planeación estratégica establecida por el Archivo General de la Nación, que permite a las entidades del Estado planear, orientar y establecer actividades para fortalecer los procesos de gestión documental y administración de archivos.

En la Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), el PINAR se enmarca como un instrumento esencial dentro de la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, y articula la gestión documental con los ejes estratégicos institucionales, el Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- y los objetivos misionales de la entidad.

Su implementación garantiza la transparencia, eficiencia, continuidad administrativa, la memoria institucional y el acceso a la información pública. Además, facilita la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento de la confianza ciudadana.



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 4

Este plan tiene como punto de partida el diagnóstico integral del sistema de gestión documental realizado previamente en la entidad, el cual permitió identificar los aspectos críticos, riesgos y oportunidades que deben ser abordados mediante planes y proyectos estructurados. El PINAR de la AND para la vigencia 2025–2028 busca dar respuesta a dichas necesidades y asegurar el cumplimiento de la función archivística conforme a los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

i. Beneficios del Pinar

- ✓ Fortalecer la función archivística institucional como una actividad estratégica transversal.
- ✓ Identificar brechas en los procesos de gestión documental y conservación.
- ✓ Formular proyectos que solucionen problemas archivísticos detectados en el diagnóstico.
- ✓ Garantizar la articulación con los planes institucionales como el PEI, MECI, MIPG y los compromisos del FURAG.
- ✓ Consolidar una cultura organizacional en torno a la gestión documental como base del gobierno digital.
- ✓ Facilitar el cumplimiento normativo en materia archivística y de transparencia.
- ✓ Optimizar recursos mediante acciones planificadas de corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Permitir el monitoreo y seguimiento del avance de las actividades archivísticas institucionales.

4. Situación Actual

Para la formulación del presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, se tomó como punto de partida el diagnóstico actualizado del Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), el cual fue realizado en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Este diagnóstico permitió establecer el estado actual del cumplimiento de la función archivística y la madurez de los procesos de gestión documental de la entidad.

A partir de los hallazgos del diagnóstico, se evidenciaron fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y aspectos críticos que requieren atención prioritaria para garantizar la adecuada administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

- i. Fortalezas identificadas
 - A. Existencia de un Programa de Gestión Documental (PGD), que establece lineamientos para los procesos archivísticos.
 - B. Disposición de instrumentos archivísticos básicos como: Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y normativas internas relacionadas con la producción y trámite documental.
 - C. Participación activa del equipo de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la planeación y ejecución de acciones archivísticas.
 - D. Existencia de instructivos y procedimientos institucionales, como:
 - **GD.PR.01** Procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros.
 - **GD.PR.02** Procedimiento de recepción, radicación y trámite de correspondencia.
 - **GD.GU.01** Guía para la elaboración de documentos.
- ii. Debilidades y necesidades
 - A. Ausencia de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) implementado en la entidad.
 - B. Limitada infraestructura física y tecnológica para el archivo central y la custodia de documentos en formatos físicos.
 - C. Débil articulación entre la gestión documental y las herramientas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 - D. Falta de personal especializado y suficiente en temas archivísticos y de tecnologías aplicadas a la gestión documental.
 - E. Procesos de consulta, préstamo y seguimiento documental parcialmente manuales, lo que limita el acceso oportuno a la información.
 - F. Necesidad de ajustar los instrumentos archivísticos vigentes con base en los cambios organizacionales, funcionales y normativos.
- iii. Referencia al diagnóstico

Para mayor profundidad en el análisis de la situación actual de la función archivística de la AND, se recomienda la lectura completa del documento:

“Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental – Agencia Nacional de Gobierno Digital, 2025”, elaborado como insumo principal para la construcción de este PINAR.

5. Aspectos Críticos

Con base en el diagnóstico actualizado del Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), se identificaron los principales aspectos críticos que afectan o limitan el cumplimiento efectivo de la función archivística en la entidad. La priorización de estos aspectos es clave para la planeación estratégica, la toma de decisiones y la definición de planes y proyectos que mitiguen los riesgos institucionales.

i. Identificación de aspectos críticos

A continuación, se relacionan los aspectos críticos detectados en los procesos de gestión documental:

- A. Ausencia de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) que permita garantizar trazabilidad, acceso, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos.
- B. Falta de infraestructura física adecuada para el archivo central y zonas de conservación documental.
- C. Limitado presupuesto asignado a la función archivística, lo cual restringe la implementación de tecnologías, la contratación de personal idóneo y la ejecución de proyectos estructurales.
- D. Instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) requieren ajustes para reflejar la realidad funcional actual de la entidad.

ii. Priorización de aspectos críticos

La priorización de los aspectos críticos se realizó teniendo en cuenta criterios de impacto institucional, urgencia de intervención, recursos requeridos y alineación con los objetivos estratégicos de la entidad. Se definieron como prioritarios los siguientes:

No	Aspectos crítico prioritario
1	Implementación de un SGDEA interoperable y seguro

2	Adecuación de infraestructura física para el archivo central y áreas de gestión documental
3	Actualización y articulación de los instrumentos archivísticos con los procesos vigentes
4	Fortalecimiento del talento humano Técnico o tecnólogo de apoyo en gestión documental
5	Integración de la gestión documental con el MIPG y los instrumentos de control institucional

Tabla 1. Aspectos Críticos prioritarios

iii. Orden de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos fueron asociados a los ejes articuladores definidos en el Manual para la Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, con el fin de establecer las líneas de acción del plan:

Eje articulador	Aspecto crítico asociado
Planeación de la gestión documental	Necesidad de fortalecer la articulación de la gestión documental con los sistemas institucionales (MIPG, MECI, RACI, PEI, etc.)
Gestión de los documentos	Proceso de transición hacia la implementación de un SGDEA y adecuación progresiva de la infraestructura física.
Organización de archivos	Necesidad de actualizar instrumentos archivísticos
Recursos y capacidades	Oportunidad de ampliar las capacidades técnicas y presupuestales para garantizar la sostenibilidad de la gestión documental.
Seguimiento y mejora continua	Carencia de trazabilidad y control adecuado en procesos documentales

Tabla 2. Aspectos Críticos Asociados

6. Formulación de Planes y Proyectos

Con base en el diagnóstico archivístico, la identificación y priorización de aspectos críticos, y en concordancia con los ejes articuladores del Manual para la Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, se establecen a continuación los planes y proyectos estratégicos que permitirán fortalecer la función archivística en la Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND) para el periodo 2025–2028.

- i. Plan 1: Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)

Objetivo: Adquirir e implementar un SGDEA que permita la gestión integral de los documentos electrónicos desde su producción o recepción hasta su disposición final, garantizando la trazabilidad, el acceso, la conservación y la seguridad de la información.

Actividades principales:

- ✓ Realizar estudio de mercado y evaluación de soluciones SGDEA.
- ✓ Gestionar recursos para su adquisición o implementación por fases.
- ✓ Contratar consultoría especializada para acompañar el proceso.
- ✓ Capacitar a los usuarios y responsables del sistema.
- ✓ Integrar el SGDEA con las plataformas tecnológicas existentes (SharePoint, correo institucional, etc.).

Indicador esperado: SGDEA implementado y operando en el 100% de los procesos de la entidad.

- ii. Plan 2: Adecuación de infraestructura física para archivo central

Objetivo: Garantizar un espacio físico seguro, organizado y con condiciones ambientales adecuadas para la conservación de documentos físicos.

Actividades principales:

- ✓ Realizar diagnóstico técnico de infraestructura actual.
- ✓ Definir especificaciones técnicas de adecuación conforme a la norma archivística.
- ✓ Gestionar presupuesto y realizar contratación para adecuaciones.
- ✓ Señalar, organizar y dotar el archivo central con estantería y mobiliario.

Indicador esperado: Espacio físico adecuado para el archivo central con condiciones de conservación establecidas por el AGN.

iii. Plan 3: Actualización de Instrumentos Archivísticos

Objetivo: Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el Manual de Archivo, conforme a la estructura organizacional y procesos actuales.

Actividades principales:

- ✓ Conformar equipo técnico para revisión y actualización de instrumentos.
- ✓ Realizar mesas de trabajo con líderes de procesos.
- ✓ Obtener aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Publicar y socializar los instrumentos actualizados.

Indicador esperado: TRD, CCD y Manual de Archivo actualizados, aprobados y divulgados en toda la entidad.

iv. Plan 4: Fortalecimiento del talento humano y cultura archivística

Objetivo: Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos y contratistas en temas de gestión documental, normativa archivística y uso del SGDEA.

Actividades principales:

- ✓ Elaborar plan de formación y cronograma anual de capacitaciones.

- ✓ Diseñar material didáctico y estrategias de sensibilización.
- ✓ Realizar campañas internas de cultura archivística.
- ✓ Medir nivel de apropiación mediante encuestas y seguimiento.

Indicador esperado: 80% del personal capacitado anualmente en temas de gestión documental.

Plan 5: Articulación con sistemas institucionales y marco normativo

Objetivo: Alinear la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Control Interno (MECI), el Plan Estratégico Institucional (PEI), la matriz RACI y el FURAG.

Actividades principales:

- ✓ Ajustar procesos y responsabilidades en los mapas de procesos.
- ✓ Incluir indicadores archivísticos en el seguimiento institucional.
- ✓ Incorporar compromisos archivísticos en planes operativos anuales (POA).
- ✓ Asegurar la presencia de la función archivística en auditorías internas y externas.

Indicador esperado: Integración evidenciada en reportes del FURAG y planes institucionales.

7. Proyecto de Adecuación de Infraestructura Física de Gestión Documental La Aplicación de la Política de Gestión Documental

i. Justificación

La Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, debe garantizar que los documentos que conforman su archivo institucional se conserven en condiciones técnicas adecuadas, con espacios físicos apropiados y conforme a los lineamientos de la política institucional de gestión documental.

Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 4

La falta de una infraestructura óptima para el archivo central compromete la seguridad, conservación y disponibilidad de la información, así como el cumplimiento de principios como la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Objetivo General

Adecuar y dotar un espacio físico para el archivo central de la AND que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la conservación, organización y consulta eficiente de los documentos físicos.

ii. **Objetivos Específicos**

- ✓ Realizar el diagnóstico técnico del estado actual de los espacios destinados a archivo.
- ✓ Identificar los requerimientos normativos y técnicos para la conservación de documentos.
- ✓ Elaborar y ejecutar un plan de adecuación física con recursos internos o contratados.
- ✓ Dotar el archivo central con estantería, mobiliario, señalización y controles ambientales adecuados.
- ✓ Aplicar la política de gestión documental y socializarla entre las áreas responsables.

iii. **Actividades**

Actividad	Responsable(s)	Tiempo estimado
Levantamiento técnico del estado actual del archivo	Área de Gestión Documental + Equipo de infraestructura	2 semanas
Elaboración del proyecto de adecuación	Área de Gestión Documental + Planeación	3 semanas
Gestión presupuestal y contratación	Subdirección Administrativa y Financiera	4 semanas
Ejecución de adecuaciones físicas y dotación	Proveedor contratado + supervisión técnica	6 semanas
Aplicación de la Política de Gestión Documental (socialización e implementación)	Gestión Documental + Talento Humano	Permanente

--	--	--

Tabla 3. Actividades a realizar

- iv. Resultados esperados
 - ✓ *Archivo central adecuado conforme a los lineamientos del AGN.*
 - ✓ *Espacios organizados, seguros, con control ambiental y dotación apropiada.*
 - ✓ *Política de Gestión Documental institucionalizada y aplicada transversalmente.*
 - ✓ Mejora en los tiempos de acceso, conservación y trazabilidad de documentos físicos.
- v. Indicadores de seguimiento
 - ✓ Porcentaje de avance en adecuación del archivo central.
 - ✓ Número de actividades ejecutadas vs planificadas.
 - ✓ Nivel de cumplimiento de condiciones técnicas (según lista de chequeo AGN).
 - ✓ Número de funcionarios sensibilizados en la Política de Gestión Documental.

8. Plan Para Implementación del Sistema de Gestión Documental

i. Justificación

La Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), reconoce la necesidad de fortalecer sus procesos archivísticos mediante la implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) que permita administrar de forma eficiente, segura y conforme a la normatividad vigente, los documentos en todas sus fases: desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Dado que actualmente la Entidad no cuenta con una plataforma tecnológica especializada que cumpla con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación para un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), se propone avanzar en el diagnóstico, formulación, contratación e implementación progresiva de un SGD con enfoque en interoperabilidad, eficiencia, trazabilidad, acceso oportuno a la información y preservación digital a largo plazo.

ii. Objetivo General

Diseñar e implementar un Sistema de Gestión Documental institucional que soporte tecnológicamente los procesos archivísticos, facilite la gestión eficiente de la información y contribuya al cumplimiento de los principios de transparencia, acceso, conservación y legalidad de los documentos.

iii. Objetivos Específicos

- ✓ Realizar el diagnóstico de necesidades y capacidades técnicas de la Entidad en gestión documental.
- ✓ Definir los requisitos funcionales y técnicos para el nuevo SGD, con base en la normatividad vigente (Acuerdo AGN 001 de 2024, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015).
- ✓ Formular el proyecto de implementación del SGD, incluyendo cronograma, responsables, presupuesto y estrategia de gestión del cambio.
- ✓ Ejecutar la contratación de una consultoría especializada en implementación de sistemas de gestión documental.
- ✓ Capacitar al personal en el uso y administración del SGD.
- ✓ Integrar el SGD con los sistemas de información institucionales que correspondan (correo electrónico, radicación, expediente electrónico, etc.).

iv. Actividades Principales

Actividad	Responsable(s)	Tiempo estimado
Diagnóstico técnico y funcional para SGD	Área de Gestión Documental + TIC + Planeación	4 semanas
Elaboración de términos de referencia para la contratación del SGD	Gestión Documental + Jurídica + TIC	3 semanas
Gestión presupuestal y contratación del SGD o consultoría	Subdirección Administrativa y Financiera	6 semanas
Desarrollo o adquisición del SGD	Proveedor contratado + supervisión técnica	12 semanas
Capacitación a usuarios clave y plan de gestión del cambio	Gestión Documental + Talento Humano	3 semanas
Integración con otros sistemas de información	Proveedor + TIC + Gestión Documental	4 semanas

Evaluación y monitoreo del sistema	Gestión Documental + Control Interno	Permanente
---	--------------------------------------	------------

Tabla 4. Actividades principales

- v. Resultados Esperados
 - ✓ SGD implementado con funcionalidades de radicación, clasificación, acceso, archivo, consulta y disposición final.
 - ✓ Trazabilidad completa de los documentos institucionales.
 - ✓ Personal capacitado en el uso del sistema.
 - ✓ Documentos institucionales gestionados de forma electrónica con cumplimiento normativo.
 - ✓ Mejora en la eficiencia, acceso y control de la información institucional.
- vi. Indicadores de Seguimiento
 - ✓ Porcentaje de avance en la implementación del SGD.
 - ✓ Número de funcionarios capacitados en el uso del sistema.
 - ✓ Número de dependencias integradas al sistema.
 - ✓ Reducción en tiempos de consulta y trámite de documentos.
 - ✓ Cumplimiento de estándares del AGN y resultados positivos en el FURAG.

G. Plan De Sistema Integrado de Conservación

i. 9.1 Justificación

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es el conjunto de políticas, estrategias y acciones orientadas a garantizar la protección, conservación y acceso de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, durante su ciclo vital. Para la Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), contar con un SIC eficiente es esencial para preservar la memoria institucional, garantizar la disponibilidad de la información y dar cumplimiento a los principios de transparencia, legalidad, autenticidad e integridad documental.

Dado que la AND gestiona documentos en múltiples soportes (papel, medios digitales, electrónicos, bases de datos, almacenamiento en la nube, entre otros), se requiere implementar acciones diferenciadas para cada tipo de soporte, garantizando la preservación a largo plazo y reduciendo los riesgos asociados a la pérdida de información.

ii. Objetivo General

Establecer un sistema institucional que permita la conservación integral de los documentos de archivo, físicos y electrónicos, mediante políticas y procedimientos orientados a la protección, preservación, recuperación y acceso a largo plazo de la información producida o recibida por la AND.

iii. Líneas de Acción

1. Diagnóstico del estado de conservación de archivos físicos y digitales.
2. Identificación de riesgos físicos, ambientales y tecnológicos que afecten los documentos.
3. Adecuación de espacios para almacenamiento físico conforme a la norma técnica NTC ISO 11799.
4. Definición de políticas de respaldo, replicación y preservación digital.
5. Gestión de migraciones y control de formatos digitales.
6. Capacitación a los funcionarios sobre prácticas de conservación.
7. Diseño e implementación de procedimientos para el préstamo, consulta, embalaje y traslado documental.
8. Integración de criterios de conservación en las Tablas de Retención Documental y procesos del SGD

iv. Actividades Prioritarias

A. Actividad	Responsable(s)	Tiempo estimado
Realizar diagnóstico de conservación física y digital	Gestión Documental + Apoyo logístico	4 semanas
Diseñar el Plan de Conservación Documentos	Gestión Documental + Planeación	3 semanas
Adecuar áreas de archivo físico (según posibilidades)	Subdirección Administrativa y Financiera	Según recursos

Definir e implementar políticas de respaldo digital	Gestión Documental + TIC	2 semanas
Capacitar al personal en medidas de conservación y preservación	Gestión Documental + Talento Humano	3 semanas
Establecer mecanismos de preservación digital a largo plazo	Gestión Documental + TIC + Proveedor SGDEA	4 semanas

Tabla 5. Actividades prioritarias

- i. Recomendaciones técnicas generales
 - ✓ Almacenar documentos físicos en condiciones de temperatura entre 18°C y 22°C y humedad relativa entre 45% y 55%.
 - ✓ Usar cajas libres de ácido y materiales de archivo certificados.
 - ✓ Realizar copias de seguridad periódicas de los documentos digitales y almacenarlas en sitios diferentes (repositorio espejo).
 - ✓ Emplear formatos digitales abiertos y estables (ej. PDF/A, XML).
 - ✓ Aplicar controles de acceso a archivos físicos y digitales, y registrar las actividades de consulta.
 - ✓ Documentar los procesos de migración tecnológica para evitar pérdida de metadatos y estructura documental.
- ii. Indicadores de seguimiento
 - ✓ Porcentaje de cumplimiento del plan de conservación.
 - ✓ Número de espacios adecuados con condiciones ambientales controladas.
 - ✓ Número de funcionarios capacitados en conservación.
 - ✓ Porcentaje de respaldos digitales ejecutados conforme a la política definida.
 - ✓ Cantidad de documentos físicos recuperados o restaurados.
 - ✓ Reducción de riesgos identificados en las inspecciones.

10. Mapa de ruta

i. Propósito

El Mapa de Ruta del PINAR define la hoja de ruta estratégica que guiará la implementación progresiva de los planes y proyectos archivísticos establecidos para el periodo 2025–2028, con base en los

Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 4

resultados del diagnóstico, los aspectos críticos identificados y la alineación con el Modelo Integrado de

Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) y las directrices del Archivo General de la Nación.

ii. Ejes Articuladores

1. Planeación archivística estratégica
2. Consolidación del Sistema de Gestión Documental
3. Gestión de la información física y electrónica
4. Conservación y preservación documental
5. Formación, sensibilización y cultura archivística institucional

iii. Líneas de Acción por Fase

Fase	Periodo	Líneas de Acción Clave	Responsables
1. Alistamiento	2025	Actualización y divulgación del PINAR- Socialización del diagnóstico- Conformación del equipo técnico y roles- Alineación con MIPG y PEI	Gestión Documental, Planeación, Subdirección Adm. y Financiera
2. Implementación inicial	2026	Actualización de instrumentos archivísticos (TRD, CCD, SIC)- Contratación o designación del equipo de apoyo- Priorización de proyectos según diagnóstico	Gestión Documental, todas las dependencias AND

3. Consolidación operativa	2026–2027	Ejecución del proyecto de implementación del SGDEA-Instrucción y acompañamiento a dependencias-Evaluación intermedia y ajustes	Gestión Documental, TIC, Control Interno, Sub Jurídica.
4. Evaluación y mejora	2027–2028	Revisión de metas alcanzadas-Seguimiento al cumplimiento del cronograma-Cierre del ciclo y retroalimentación al PGD y PINAR	Gestión Documental, Planeación, Comité de Gestión

Tabla 6. Líneas de acción por Fase

IV. Recomendaciones de seguimiento

- ✓ Establecer espacios trimestrales de monitoreo y control.
- ✓ Mantener actualizada la matriz RACI del proyecto.
- ✓ Articular acciones con el MECI, FURAG, NTC GP 1000 y los compromisos del PEI.
- ✓ Establecer indicadores archivísticos claves: nivel de cumplimiento, cobertura por dependencia, número de usuarios capacitados, integridad de los instrumentos.

V. Consideraciones Finales

Este Mapa de Ruta tiene carácter dinámico. Puede ser actualizado conforme a nuevas disposiciones normativas, decisiones institucionales o hallazgos que surjan del monitoreo y evaluación del PINAR. Para profundizar sobre el diagnóstico y las bases técnicas de esta hoja de ruta, se recomienda la lectura completa del diagnóstico archivístico realizado en 2025, que sustenta este plan.

11. Anexos

Con el fin de fortalecer la comprensión y aplicabilidad del PINAR, se relacionan a continuación los documentos e instrumentos técnicos que complementan y respaldan los contenidos del presente Plan:

Código / Referencia	Nombre del Documento
GD.PR.01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros
GD.PR.02	Procedimiento de recepción, radicación y trámite de correspondencia
GD.GU.01	Guía para la elaboración de documentos V2
GD.PR.03	Procedimiento organización y administración de archivos de gestión
POLÍTICA GD V3	Política de Gestión Documental de la AND (Versión 3)
PGD 2025–2028	Programa de Gestión Documental actualizado de la Agencia Nacional de Gobierno Digital
DIAG-PGD-2025	Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental – AND 2025
TRD AND	Tabla de Retención Documental vigente
CCD AND	Cuadro de Clasificación Documental
SIC AND	Sistema Integrado de Conservación documental
Organigrama Institucional	https://and.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/informacion-de-entidad/estructura-organica-organigrama

Tabla 7. Anexos

12. 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.
2	30/01/2024	Actualización de las actividades y proyectos para implementar en la vigencia 2024, según los avances obtenidos en la vigencia 2023.
3	30/01/2025	Actualización de las actividades y proyectos para implementar en la vigencia 2025, teniendo en cuenta los avances y novedades 2024.
4	3/12/2025	Actualización integral del PINAR para el periodo 2025–2028, con base en el diagnóstico archivístico, el PGD actualizado y los lineamientos del Acuerdo AGN 01 de 2024.

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 03 de diciembre de 2025

Presentó ante Comité: Diana Milena Moya Pita -subdirectora Administrativa y Financiera (E)

Elaboró: Edward Fabian Moreno Medina – Profesional de Gestión Documental

