



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA
NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR**

CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C. - COLOMBIA

2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO CORPORATIVO	5
1.1. Contribución de la función archivística	5
1.2. Capacidades y avances existentes	5
1.3. Articulación estratégica	7
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
3. ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
3.1. Integración de la gestión de documentos y expedientes electrónicos	8
3.2. Acceso y consulta archivística	8
3.3. Preservación digital a largo plazo	8
3.4. Implementación y apropiación del Programa de Gestión Documental y sus procedimientos .	9
3.5. Actualización y gobierno del Plan Institucional de Archivos	9
3.6. Digitalización y reprografía controladas.....	9
3.7. Tablas de Valoración Documental, fondo acumulado y archivos históricos	9
3.8. Gestión de recursos y viabilidad de los planes, programas y proyectos archivísticos	9
3.9. Sistema Integrado de Conservación y suficiencia de capacidad archivística	10
3.10. Gobierno, control y cierre de planes, programas y proyectos archivísticos	10
3.11. Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental	10
3.12. Medición y seguimiento de la evolución de la función archivística	10
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	11
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	17
6. OBJETIVOS	17
7. MAPA DE RUTA	19
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	32
GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS ASOCIADOS AL PINAR	34
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	36

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Capacidades, instrumentos, antecedentes y avances relacionados con la actualización del PINAR.</i>	6
<i>Tabla 2. Aspectos críticos y riesgos asociados.</i>	11
<i>Tabla 3. Priorización de los doce aspectos críticos y respuesta estratégica.</i>	16
<i>Tabla 4. Trazabilidad de los objetivos específicos del PINAR.</i>	19
<i>Tabla 5. Cronograma ejecutivo del Plan de Conservación Documental.</i>	20
<i>Tabla 6. Cronograma ejecutivo del Plan de Transferencias Documentales.</i>	21
<i>Tabla 7. Cronograma ejecutivo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</i>	22
<i>Tabla 8. Cronograma ejecutivo del Programa de Gestión Documental.</i>	22
<i>Tabla 9. Cronograma ejecutivo del proyecto de implementación de las Tablas de Retención Documental y consolidación de su ecosistema asociado.</i>	23
<i>Tabla 10. Cronograma ejecutivo del proyecto de consolidación del Programa Específico de Reprografía y controles de digitalización y captura.</i>	23
<i>Tabla 11. Cronograma ejecutivo del proyecto transversal para transferencia de documentos con información clasificada o reservada.</i>	24
<i>Tabla 12. Cronograma ejecutivo del proyecto de fortalecimiento del acceso, consulta, recuperación e instrumentos de información archivística.</i>	24
<i>Tabla 13. Cronograma ejecutivo del proyecto de Tablas de Valoración Documental e intervención del fondo documental acumulado.</i>	25
<i>Tabla 14. Cronograma ejecutivo del proyecto de fortalecimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central.</i>	26
<i>Tabla 15. Cronograma ejecutivo del proyecto de conformación del Archivo Histórico de la Corporación.</i>	27
<i>Tabla 16. Cronograma ejecutivo del proyecto de desarrollo e implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</i>	27
<i>Tabla 17. Cronograma ejecutivo del proyecto de implementación del Sistema de Preservación Digital de la Corporación.</i>	28
<i>Tabla 18. Mapa de Ruta PINAR: objetivos, resultados esperados, actuaciones y proyección anual por escenarios de corto, (2026-2027).</i>	29
<i>Tabla 19. Mapa de Ruta PINAR: objetivos, resultados esperados, actuaciones y proyección anual por escenarios de mediano plazo, (2028-2031).</i>	31
<i>Tabla 20. Mapa de Ruta PINAR: objetivos, resultados esperados, actuaciones y proyección anual por escenarios de largo plazo, (2032–2036).</i>	32
<i>Tabla 21. Seguimiento y control del PINAR: criterios de medición, fuentes y periodicidad.</i>	33

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es el instrumento de planeación estratégica mediante el cual la Corporación de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Industria Naval, Marítima y Fluvial COTECMAR organiza en el tiempo los planes, programas y proyectos necesarios para fortalecer la gestión documental y la administración de archivos, en articulación con las prioridades corporativas, las necesidades identificadas y la disponibilidad de recursos.

Su actualización toma como base los instrumentos archivísticos vigentes, los procedimientos, las capacidades instaladas y los proyectos en desarrollo; el mapa de ruta organiza su continuidad mediante prioridades y programación a corto, mediano y largo plazo, mientras que la herramienta de seguimiento y control permite monitorear el avance de los planes, programas y proyectos definidos.

El PINAR articula la planeación archivística con los objetivos estratégicos de la Corporación y orienta las decisiones para fortalecer la gestión documental, la disponibilidad de información confiable, la continuidad operativa, la transparencia y la memoria corporativa.

El instrumento establece los resultados esperados y los criterios de seguimiento aplicables a los planes, programas y proyectos priorizados, de acuerdo con la programación definida en el mapa de ruta; su implementación se articula con la planeación corporativa, los planes de acción y la programación de los recursos requeridos, mientras que las decisiones de aprobación, asignación de recursos y responsabilidades corresponden a las instancias competentes.

Su alcance comprende la planeación asociada a la gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo, expedientes, sistemas, repositorios, instrumentos y procesos documentales; la ejecución, el seguimiento y el control del PINAR requieren la articulación de las instancias y dependencias competentes, conforme a las responsabilidades formalmente asignadas.

La ejecución del PINAR es progresiva y se desarrolla de acuerdo con las prioridades definidas, los recursos disponibles y las decisiones de las instancias competentes; el seguimiento de los planes, programas y proyectos permite valorar su avance y, junto con la revisión de las condiciones de planeación, sustentar las recomendaciones de ajuste que resulten necesarias para mantener la pertinencia del instrumento.

La Corporación de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Industria Naval, Marítima y Fluvial COTECMAR, como entidad descentralizada indirecta del Sector Defensa, desarrolla su actuación dentro del marco jurídico que le es aplicable y, en materia archivística, orienta la formulación y actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento de planeación que permite articular la función archivística con la planeación estratégica de la Corporación, ordenar y priorizar sus necesidades, orientar los planes, programas y proyectos y facilitar su seguimiento y mejora, contribuyendo al fortalecimiento de la función archivística.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se desarrolla en el marco de la planeación estratégica y de la gestión de recursos de la Corporación, en el que la inversión se canaliza, conforme con la metodología del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PDTI), mediante proyectos y programas categorizados en sus cuatro grupos focales y orientados al cumplimiento de los propósitos de la Corporación, mientras que los recursos de funcionamiento asignados para el Sistema de Gestión Documental se gestionan procurando su uso eficiente.

La Corporación se desenvuelve en un entorno de investigación científica y tecnológica vinculado al desarrollo de la industria naval, marítima y fluvial, en el que la generación y aplicación de conocimientos y capacidades se integran con una cultura organizacional sustentada en la integridad, la innovación, el compromiso, el liderazgo y la responsabilidad social, la disposición al servicio y el mejoramiento continuo, en relación con el Estado, la sociedad y sus grupos de interés, con reconocimiento de la protección del medio ambiente, el desarrollo sostenible, el orden social y económico y la permanencia de la Corporación para las generaciones futuras.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

El PINAR se estructura en el contexto estratégico corporativo, el análisis de la situación actual, los aspectos críticos, la priorización de los aspectos críticos, la visión estratégica, los objetivos, el mapa de ruta, el seguimiento y control, el glosario de términos archivísticos asociados al PINAR y las referencias bibliográficas, con el propósito de facilitar la consulta y comprensión ordenada del instrumento.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO CORPORATIVO

1.1. Contribución de la función archivística

De acuerdo con su misión, la Corporación orienta el desarrollo de capacidades científicas y tecnológicas y la innovación en productos, servicios y procesos hacia la atención integral de las necesidades de la Armada de Colombia y de la industria naval, marítima y fluvial, en un marco de crecimiento sostenible y responsabilidad social; en este contexto, la función archivística contribuye a preservar y mantener disponible la información que documenta las actividades, decisiones y conocimiento generado por la Corporación, favoreciendo su recuperación, continuidad informacional y aprovechamiento en el desarrollo de sus actividades presentes y futuras.

La visión corporativa con horizonte 2042 proyecta la consolidación de la Corporación en Latinoamérica como líder innovador de la industria naval, marítima y fluvial, con generación de ventajas estratégicas para la Armada de Colombia y valor para el mercado particular; en esta proyección, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) aporta mediante la gestión controlada de documentos y expedientes físicos, electrónicos y digitales que aportan evidencia sobre la evolución del conocimiento, contribuyen a preservar el saber acumulado y favorecen la disponibilidad y el aprovechamiento de información relevante para el desarrollo de los proyectos y capacidades de la Corporación.

Los valores corporativos de integridad, innovación, compromiso, liderazgo y responsabilidad social encuentran en la función archivística un ámbito de contribución mediante la conservación de documentos que sirven como evidencia de las actuaciones y decisiones de la Corporación, la disponibilidad controlada de los documentos de archivo, la trazabilidad de su gestión y la protección de la información conforme a las restricciones aplicables; de esta manera, la gestión documental favorece la transparencia, la continuidad, la preservación de la memoria corporativa, la gestión de riesgos y la disponibilidad de información confiable para el desarrollo de las actividades de la Corporación.

1.2. Capacidades y avances existentes

La Corporación dispone de una base conformada por la Política Corporativa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigente, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), procedimientos actualizados, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), herramientas de seguimiento, antecedentes de gestión electrónica, capacidades y propuestas de infraestructura y evidencias de ejecución; en conjunto, esta base reúne capacidades, avances, antecedentes y propuestas relacionados con el desarrollo de la función archivística y la gestión documental de la Corporación.

La Tabla 1 presenta capacidades, instrumentos, antecedentes y avances identificados en la Corporación y describe su relación con la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), facilitando una lectura integrada de los elementos vinculados con el desarrollo de la función archivística y la gestión documental de la Corporación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

Capacidad, instrumento, antecedente o avance	Situación existente	Relación con la actualización del PINAR
Política Corporativa de Gestión Documental	Adoptada mediante Directiva Permanente No. 021 del 5 de junio de 2024.	Constituye el marco corporativo de orientación para la gestión documental y un referente para la actualización del PINAR.
Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigente	Versión 1 aprobada el 23 de agosto de 2024.	Constituye el antecedente directo y el instrumento objeto de actualización.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Versión 1 con vigencia 2022–2026.	Aporta información sobre los lineamientos, actividades y programas específicos de gestión documental relacionados con la actualización del PINAR.
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Manual aprobado el 2 de junio de 2023.	Aporta el marco relacionado con la conservación documental y la preservación digital considerado en la actualización del PINAR.
Procedimientos de gestión documental	Procedimientos actualizados y aprobados entre abril y junio de 2026.	Aportan información sobre la operación de los procesos de gestión documental y las capacidades existentes para su desarrollo.
Segunda actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Segunda actualización documentada de las TRD y del CCD.	Aporta información sobre los avances relacionados con la actualización de las TRD y del CCD para la organización, clasificación y retención documental de la Corporación.
Tablas de Valoración Documental (TVD) y fondo acumulado	Plan de trabajo, inventario documental, volumetría y diagnóstico como antecedentes.	Aporta antecedentes documentados sobre la elaboración de las TVD y las actuaciones relacionadas con el fondo acumulado.
Gestión de documentos electrónicos	Antecedentes del Modelo de Requisitos, arquitectura, repositorios y proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Aporta antecedentes técnicos sobre la gestión de documentos electrónicos y elementos relacionados con la planeación y desarrollo del SGDEA.
Infraestructura del Archivo Central	Mediciones de capacidad y propuestas de inversión documentadas como antecedentes.	Aporta información sobre capacidad locativa, infraestructura existente y propuestas de fortalecimiento relacionadas con el Archivo Central.

*Tabla 1. Capacidades, instrumentos, antecedentes y avances relacionados con la actualización del PINAR.
Fuente. Elaboración propia.*

En conjunto, los elementos presentados muestran cómo las capacidades, instrumentos, antecedentes y avances existentes se relacionan con la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y con el desarrollo de la función archivística y la gestión documental de la Corporación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

1.3. Articulación estratégica

La función archivística se articula de manera transversal con los procesos de la Corporación, en cuyo desarrollo se producen, reciben y gestionan documentos y expedientes que respaldan actuaciones, decisiones, compromisos, servicios, productos y resultados; por ello, las dinámicas documentales asociadas a esos procesos constituyen un referente para la planeación de la función archivística.

En este marco, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) orienta la planeación de la función archivística en coherencia con el direccionamiento estratégico vigente de la Corporación y con las necesidades documentales derivadas de sus procesos.

La función archivística aporta así a la continuidad de los procesos, la gestión del conocimiento y la preservación de la memoria corporativa, en correspondencia con el direccionamiento estratégico de la Corporación.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La gestión documental y la administración de archivos de la Corporación cuentan con instrumentos archivísticos, procedimientos actualizados, capacidades para la conservación y preservación y desarrollos asociados a la gestión de documentos electrónicos; la situación actual orienta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) hacia la articulación de estos instrumentos y capacidades, el fortalecimiento de su aplicación y la generación de resultados que favorezcan la disponibilidad, protección, recuperación y aprovechamiento de la información de la Corporación.

La Política Corporativa de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGEDOC) articulan la planeación, la conservación, la preservación y la operación documental; su aplicación y seguimiento permiten mantener la función archivística vinculada con las necesidades y prioridades de la Corporación.

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) orientan la clasificación, organización, retención, transferencia y disposición de las series y subseries documentales y se articulan con las Tablas de Control de Acceso (TCA), el Banco Terminológico (BANTER) y los instrumentos de gestión de información pública; esta relación fortalece la aplicación coherente de los instrumentos archivísticos y la correspondencia entre clasificación, denominaciones documentales, acceso, reserva, publicación y gestión de la información.

La gestión del fondo documental acumulado articula la organización, el inventario, la conservación y la valoración; el Formato Único de Inventario Documental (FUID) aporta a la identificación y control de la documentación y, junto con los demás elementos de la gestión del fondo, contribuye al desarrollo de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y a las decisiones de valoración, disposición, conservación y acceso.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), mediante el Plan de Conservación Documental (PCD) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD), articula la conservación documental y la preservación digital con el seguimiento de las condiciones de almacenamiento y de las capacidades físicas y tecnológicas; su aplicación contribuye a la permanencia, integridad, disponibilidad y recuperación de los documentos y de la memoria histórica corporativa.

La gestión de documentos electrónicos dispone de capacidades y desarrollos orientados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y articulados con los instrumentos archivísticos, la seguridad de la información, el acceso, la interoperabilidad y la preservación digital para fortalecer la integración de los documentos y expedientes electrónicos en la gestión de la Corporación.

En conjunto, la situación actual muestra una función archivística sustentada en instrumentos, procedimientos y capacidades que permiten profundizar su articulación y aplicación en la

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

Corporación; el PINAR orienta esta continuidad hacia una gestión cada vez más integrada de documentos físicos y electrónicos y hacia el seguimiento de resultados, consolidando la base para la identificación y priorización de los aspectos críticos de la función archivística.

La ejecución de la planificación archivística prevista en el PINAR se materializará mediante los planes, programas y proyectos definidos para la función archivística, conforme con la programación anual establecida en el Mapa de Ruta para cada vigencia; el avance de estas actuaciones será objeto del Seguimiento y Control previsto en el numeral 8.

La gestión de los recursos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos se realizará de acuerdo con su naturaleza, mediante recursos de inversión o de funcionamiento, según corresponda. Las necesidades de inversión podrán gestionarse a través de los mecanismos corporativos de planeación tecnológica y de inversión, incluido el Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PDTI) cuando aplique, y las necesidades de funcionamiento mediante los mecanismos corporativos definidos para cada vigencia; la programación, aprobación y asignación de estos recursos se formalizarán por las instancias competentes.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

Los doce aspectos críticos sintetizan las condiciones derivadas de la situación actual de la función archivística que, por su incidencia sobre la continuidad, articulación, fortalecimiento y evolución de las capacidades de la Corporación, requieren atención estratégica y constituyen la base para su priorización dentro del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

3.1. Integración de la gestión de documentos y expedientes electrónicos

La Corporación dispone de capacidades y desarrollos relacionados con la gestión de documentos electrónicos, entre ellos elementos asociados al Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), repositorios, procedimientos y desarrollos de arquitectura tecnológica; el aspecto crítico se concentra en articular progresivamente estas capacidades con los instrumentos archivísticos, los expedientes, los metadatos, la interoperabilidad, la trazabilidad, la retención, la disposición y la preservación durante el ciclo de vida documental.

Esta articulación resulta estratégica para mantener el contexto de los documentos y expedientes electrónicos, reducir su fragmentación entre herramientas y repositorios y fortalecer condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y recuperación.

3.2. Acceso y consulta archivística

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) se articulan con las Tablas de Control de Acceso (TCA), el Banco Terminológico (BANTER) y los instrumentos de gestión de información pública para relacionar clasificación, denominaciones documentales, acceso, reserva, publicación y gestión de la información; el fortalecimiento de esta articulación y de las capacidades de consulta y recuperación favorece un acceso oportuno, controlado y trazable a la documentación de la Corporación, de acuerdo con las restricciones aplicables.

3.3. Preservación digital a largo plazo

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), mediante el Plan de Conservación Documental (PCD) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD), proporciona el marco para articular la conservación de los documentos en soportes físicos con la preservación de los documentos digitales; en este contexto, la preservación digital requiere continuidad en la identificación de los documentos y expedientes que deben mantenerse en el tiempo, en el tratamiento de sus riesgos tecnológicos y

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

en la aplicación de estrategias que favorezcan su permanencia, integridad, disponibilidad y recuperación.

La evolución de estas capacidades debe considerar progresivamente los formatos, metadatos, medios de almacenamiento, obsolescencia tecnológica y mecanismos de recuperación que resulten aplicables, de forma que la preservación digital mantenga correspondencia con la gestión de documentos electrónicos y con las condiciones de la Corporación.

3.4. Implementación y apropiación del Programa de Gestión Documental y sus procedimientos

El Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas específicos y los procedimientos del Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC) proporcionan lineamientos para el desarrollo de los procesos documentales; su aplicación y seguimiento requieren continuidad para fortalecer la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, conservación y preservación, mientras el aspecto crítico se concentra en profundizar su implementación y apropiación en la Corporación.

3.5. Actualización y gobierno del Plan Institucional de Archivos

El PINAR vigente ha orientado la planeación archivística y su seguimiento y actualización permiten relacionar las capacidades, necesidades y transformaciones identificadas en la función archivística; su continuidad requiere mantener correspondencia entre la situación actual, los aspectos críticos, las prioridades y las decisiones que orientan la evolución de la gestión documental y la administración de archivos.

La actualización y el gobierno del PINAR permiten mantener vigente esta relación, preservar la trazabilidad de las decisiones y disponer de mecanismos de seguimiento que faciliten valorar su desarrollo y ajustar su orientación conforme evolucionen las necesidades de la Corporación.

3.6. Digitalización y reprografía controladas

La Corporación cuenta con capacidades y desarrollos asociados a la digitalización, la reprografía, los repositorios documentales y los mecanismos de seguimiento relacionados con el uso y reproducción de documentos; la condición estratégica consiste en fortalecer criterios comunes que relacionen la finalidad de la reproducción, las características técnicas, el control de calidad, los metadatos, el almacenamiento, la trazabilidad y el tratamiento de los documentos originales, de manera que la digitalización y la reprografía se integren con los instrumentos archivísticos y con la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

3.7. Tablas de Valoración Documental, fondo acumulado y archivos históricos

La gestión del fondo documental acumulado articula actividades de organización, inventario, conservación y valoración, mientras el Formato Único de Inventario Documental (FUID) contribuye a identificar y controlar la documentación y aporta información para las decisiones archivísticas sobre su tratamiento; estas capacidades constituyen la base para continuar el desarrollo de las Tablas de Valoración Documental (TVD), avanzar en la valoración, disposición, conservación y acceso del fondo documental acumulado y fortalecer el tratamiento archivístico de los archivos históricos.

La continuidad de este proceso resulta estratégica para preservar el contexto documental, orientar el tratamiento de los documentos de acuerdo con sus valores y fortalecer la protección y disponibilidad de aquellos que formen parte de la memoria histórica corporativa.

3.8. Gestión de recursos y viabilidad de los planes, programas y proyectos archivísticos

El desarrollo de los planes, programas y proyectos archivísticos requiere correspondencia entre las prioridades definidas y las capacidades humanas, físicas, tecnológicas y financieras necesarias para

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

su ejecución; la gestión de recursos debe articular estas necesidades con la planeación del PINAR y con las decisiones que correspondan en materia de programación y disponibilidad de recursos.

Esta articulación favorece la viabilidad y continuidad de los planes, programas y proyectos en coherencia con las capacidades y prioridades de la Corporación.

3.9. Sistema Integrado de Conservación y suficiencia de capacidad archivística

El SIC, mediante el PCD y el PPD, articula la conservación documental y la preservación digital con las condiciones de almacenamiento y las capacidades físicas y tecnológicas; el aspecto crítico se concentra en mantener correspondencia entre los volúmenes documentales, su crecimiento, la diversidad de soportes, los riesgos asociados y la capacidad archivística disponible para su conservación, preservación y gestión.

Esta relación orienta el fortalecimiento progresivo de las condiciones locativas, los sistemas de almacenamiento, el seguimiento ambiental y los recursos tecnológicos vinculados con la protección y disponibilidad de la documentación de la Corporación.

3.10. Gobierno, control y cierre de planes, programas y proyectos archivísticos

La ejecución del PINAR se materializa mediante planes, programas y proyectos cuyo desarrollo requiere continuidad entre la planeación, el seguimiento, la gestión de cambios y el cierre; el fortalecimiento de estos componentes permite mantener la trazabilidad de las decisiones, reconocer el avance alcanzado y establecer la continuidad que corresponda en cada caso.

La relación entre desarrollo, seguimiento y cierre favorece una gestión ordenada de los planes, programas y proyectos y mantiene su correspondencia con las prioridades y la evolución del PINAR.

3.11. Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental cumplen una función permanente en la clasificación, organización, retención, transferencia y disposición de las series y subseries documentales de la Corporación; su actualización debe mantener continuidad con la aplicación del instrumento para preservar la correspondencia entre la estructura documental y la gestión de los documentos.

Esta continuidad articula la actualización e implementación de las TRD con su seguimiento, las transferencias y la disposición final y fortalece su aplicación en la gestión documental de la Corporación.

3.12. Medición y seguimiento de la evolución de la función archivística

La Corporación dispone de diagnósticos, autoevaluaciones, indicadores y herramientas de seguimiento que generan información sobre distintos ámbitos de la función archivística; su articulación requiere criterios consistentes de medición, trazabilidad y comparabilidad que permitan relacionar los resultados obtenidos y observar su evolución en el tiempo.

La continuidad de estas mediciones permite reconocer avances y variaciones, fortalecer el seguimiento de la función archivística y disponer de información comparable para orientar su planeación, priorización y mejora.

Numeral	Aspecto crítico	Riesgo asociado
3.1	Integración de la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Integración insuficiente entre sistemas y SGDEA que fragmente la custodia, la trazabilidad o la reconstrucción del expediente electrónico.
3.2	Acceso y consulta archivística	Asignación o aplicación inadecuada de niveles de acceso y permisos que exponga información o elimine trazabilidad de consulta.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

Numeral	Aspecto crítico	Riesgo asociado
3.3	Preservación digital a largo plazo	Preservación digital insuficiente que comprometa la integridad, disponibilidad o accesibilidad de documentos digitales a largo plazo.
3.4	Implementación y apropiación del Programa de Gestión Documental y sus procedimientos	Implementación parcial de acciones del PGD por apropiación insuficiente, resistencia al cambio o seguimiento débil.
3.5	Actualización y gobierno del Plan Institucional de Archivos	Desviación de metas y prioridades del PINAR por seguimiento insuficiente o desalineación entre decisiones, recursos y objetivos.
3.6	Digitalización y reprografía controladas	Reproducción documental sin garantías suficientes de autenticidad, integridad, calidad, acceso o conservación.
3.7	Tablas de Valoración Documental, fondo acumulado y archivos históricos	Intervención del fondo acumulado sin valoración formal trazable ni disposición final debidamente sustentada.
3.8	Gestión de recursos y viabilidad de los planes, programas y proyectos archivísticos	Retraso o ejecución parcial de iniciativas archivísticas por recursos humanos, técnicos o financieros no asegurados.
3.9	Sistema Integrado de Conservación y suficiencia de capacidad archivística	Deterioro o pérdida documental por capacidad locativa, condiciones ambientales o infraestructura insuficientes.
3.10	Gobierno, control y cierre de planes, programas y proyectos archivísticos	Pérdida de trazabilidad y continuidad de las iniciativas por seguimiento, control de cambios o cierre insuficientes.
3.11	Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental	Retención, transferencia o disposición final inadecuadas por actualización o aplicación insuficiente de las TRD.
3.12	Medición y seguimiento de la evolución de la función archivística	Evaluación de la función archivística sin métricas claras ni evidencia verificable, con riesgo de conclusiones o decisiones no sustentadas.

Tabla 2. Aspectos críticos y riesgos asociados.

Nota. Elaboración a partir del Manual para la formulación del PINAR del AGN.

4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización de los doce aspectos críticos identificados en el capítulo precedente establece el orden de atención estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y sitúa en las primeras posiciones el ecosistema integrado de documentos y expedientes electrónicos, el acceso y consulta archivística, la preservación digital a largo plazo y la implementación integral del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus procedimientos.

Estas prioridades sitúan la continuidad del ciclo de vida documental como núcleo de la evolución de la función archivística y vinculan capacidades complementarias para gestionar los documentos desde su producción y organización hasta su acceso, conservación, preservación y disposición.

El ecosistema integrado de documentos y expedientes electrónicos articula instrumentos archivísticos, metadatos, repositorios, interoperabilidad, seguridad, trazabilidad, retención, disposición y preservación y orienta el fortalecimiento de las condiciones necesarias para mantener el contexto, la integridad, la disponibilidad y la recuperación de los documentos electrónicos de la Corporación.

El acceso y consulta archivística relaciona la organización documental con la localización y recuperación controlada de la información, mientras la preservación digital a largo plazo incorpora las condiciones requeridas para mantener los documentos digitales accesibles, íntegros y recuperables durante el tiempo que corresponda.

La implementación integral del PGD y sus procedimientos articula estas capacidades con los procesos documentales de la Corporación y relaciona planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, conservación y preservación dentro de la continuidad de la gestión documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

La actualización y gobierno del PINAR, la digitalización y reprografía controladas y las Tablas de Valoración Documental (TVD), el fondo acumulado y los archivos históricos amplían la atención estratégica hacia la conducción de la planeación archivística, el tratamiento controlado de la reproducción documental y la valoración, disposición, conservación y acceso de la documentación acumulada.

El aseguramiento de recursos y viabilidad de las iniciativas y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y suficiencia de capacidad archivística concentran la atención en las condiciones de viabilidad, conservación y capacidad requeridas para el desarrollo de la función archivística.

El gobierno, control y cierre de iniciativas archivísticas, el cierre del ciclo de actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la medición, evidencias y madurez de la función archivística completan el orden de atención estratégica al relacionar la continuidad de la gestión, la aplicación de los instrumentos archivísticos y el seguimiento de resultados con la evolución del conjunto de prioridades.

Fortalecimiento y articulación concentra la mayor incidencia y sitúa el gobierno de la función archivística como una condición transversal para las demás prioridades, pues la continuidad del PINAR, la coordinación entre instrumentos, la trazabilidad de las decisiones y el seguimiento de los planes, programas y proyectos atraviesan tanto la gestión de documentos físicos como la gestión de documentos electrónicos.

Administración de archivos y Aspectos tecnológicos y de seguridad ocupan las posiciones siguientes y reflejan una relación estrecha entre conducción archivística y capacidad tecnológica: clasificar, organizar, retener, transferir, disponer, controlar accesos y preservar exige que instrumentos, procedimientos, repositorios y soluciones tecnológicas mantengan correspondencia durante el ciclo de vida documental, de modo que la transformación digital se integre con la función archivística y con las necesidades de los procesos de la Corporación.

Preservación de la información y Acceso a la información completan la estructura de incidencia con dos efectos complementarios sobre los documentos: mantenerlos íntegros, disponibles y recuperables durante el tiempo requerido y, a la vez, facilitar su consulta conforme a las condiciones de acceso, reserva y publicación que correspondan; su posición agregada adquiere especial relevancia porque Acceso y consulta archivística y Preservación digital a largo plazo aparecen entre las tres primeras prioridades individuales.

La combinación de los cinco ejes revela una característica central del resultado: las prioridades de mayor incidencia reúnen simultáneamente componentes archivísticos, tecnológicos, de acceso, preservación y gobierno, de modo que su tratamiento estratégico depende de conservar las relaciones entre instrumentos, procesos, capacidades y soluciones que intervienen sobre los mismos documentos y expedientes.

Las cuatro primeras posiciones conforman el núcleo de mayor atención estratégica porque abarcan la continuidad del documento desde su gestión y contexto hasta su consulta y permanencia: el ecosistema integrado de documentos y expedientes electrónicos ocupa la primera prioridad, seguido por el acceso y consulta archivística, la preservación digital a largo plazo y la implementación integral del PGD.

El ecosistema integrado de documentos y expedientes electrónicos concentra la necesidad de relacionar los avances de la Corporación en gestión electrónica con los instrumentos archivísticos y con los elementos que mantienen el contexto documental, entre ellos expedientes, metadatos, repositorios, interoperabilidad, trazabilidad, retención, disposición y preservación; la prioridad expresa, por tanto, la importancia de que estas capacidades evolucionen como un conjunto articulado con continuidad durante el ciclo de vida documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

El acceso y consulta archivística, situado en segundo lugar, proyecta esa integración hacia el uso de la información: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Control de Acceso (TCA), el Banco Terminológico (BANTER) y los instrumentos de gestión de información pública mantienen relaciones que inciden en la localización, recuperación, acceso, reserva y publicación de la documentación, por lo que fortalecer la consulta supone conservar la correspondencia entre organización documental y condiciones de acceso.

La preservación digital a largo plazo ocupa la tercera prioridad y extiende la continuidad documental hacia el tiempo, articulando el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD) y la gestión de documentos electrónicos alrededor de formatos, metadatos, medios de almacenamiento, riesgos tecnológicos y mecanismos de recuperación; su posición refuerza la necesidad de preservar tanto el contenido como el contexto y las condiciones que permiten mantener la integridad, disponibilidad y recuperación de los documentos digitales.

La implementación integral del PGD completa este primer núcleo al vincular los instrumentos y capacidades anteriores con la operación archivística de la Corporación, dado que la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, conservación y preservación requieren una aplicación articulada de los lineamientos, programas específicos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGEDOC), con continuidad en su apropiación y seguimiento.

La quinta prioridad, Actualización y gobierno del PINAR, aporta la conducción necesaria para mantener correspondencia entre situación actual, aspectos críticos, prioridades y decisiones de planeación archivística; su posición dentro del orden resulta coherente con la alta incidencia de Fortalecimiento y articulación, porque el Plan requiere conservar trazabilidad, seguimiento y capacidad de ajuste a medida que evolucionan las necesidades de la Corporación.

Digitalización y reprografía controladas ocupa la sexta posición y conecta la reproducción documental con la gestión de documentos y expedientes electrónicos, de modo que finalidad, características técnicas, control de calidad, metadatos, almacenamiento, trazabilidad y tratamiento de los documentos originales mantengan criterios comunes y se integren con los instrumentos archivísticos.

Las Tablas de Valoración Documental (TVD), el fondo acumulado y los archivos históricos ocupan la séptima prioridad y mantienen una relación directa con la organización, el inventario, la conservación y la valoración de la documentación acumulada; el Formato Único de Inventario Documental (FUID) aporta a su identificación y control, mientras la continuidad de las TVD orienta las decisiones sobre disposición, conservación, acceso y protección de la memoria histórica corporativa.

El aseguramiento de recursos y viabilidad de las iniciativas y el SIC con la suficiencia de capacidad archivística, ubicados en las prioridades octava y novena, incorporan las condiciones que sostienen materialmente el desarrollo de los planes, programas y proyectos: capacidades humanas, físicas, tecnológicas y financieras, infraestructura, sistemas de almacenamiento y condiciones de conservación deben guardar correspondencia con las necesidades documentales y con la evolución prevista de la función archivística.

El gobierno, control y cierre de iniciativas archivísticas ocupa la décima posición y refuerza la continuidad entre planeación, seguimiento, gestión de cambios y cierre de los planes, programas y proyectos, preservando la trazabilidad de las decisiones y la relación entre el avance alcanzado y las prioridades del PINAR.

El cierre del ciclo de actualización e implementación de las TRD, en la undécima prioridad, mantiene la continuidad de un instrumento permanente para la clasificación, organización, retención, transferencia y disposición de las series y subseries documentales; su actualización se relaciona con

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

la aplicación, el seguimiento, las transferencias y la disposición final, de manera que la estructura documental permanezca articulada con la gestión cotidiana de los documentos.

La medición, evidencias y madurez de la función archivística completa el orden de prioridad y cumple una función transversal de seguimiento, al relacionar diagnósticos, autoevaluaciones, indicadores y herramientas disponibles para reconocer avances, variaciones y resultados; su aporte estratégico radica en disponer de información comparable que apoye la planeación, la revisión de prioridades y la mejora continua de la función archivística.

El orden completo mantiene una red de dependencias entre los doce aspectos: la gestión electrónica se relaciona con acceso, preservación, digitalización, retención y disposición; la aplicación del PGD se conecta con procedimientos, TRD, TVD y tratamiento del fondo acumulado; la conservación y preservación dependen de capacidad archivística suficiente; y el gobierno, los recursos y la medición atraviesan estas relaciones como condiciones de continuidad, seguimiento y sostenibilidad.

La correspondencia entre cada aspecto priorizado, los ejes de mayor incidencia, la respuesta estratégica y los objetivos específicos (OE) organiza estas relaciones dentro del PINAR y conserva la identidad de cada aspecto crítico, de forma que la agrupación estratégica facilite su conducción posterior sin perder la trazabilidad del orden de prioridad ni las dependencias reconocidas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

La tabla conserva el orden resultante de la evaluación y presenta únicamente la información necesaria para comprender la prioridad, el resultado consolidado, los ejes de mayor incidencia, la lectura estratégica y el objetivo asociado.

Prioridad	Aspecto crítico	Resultado consolidado	Ejes de mayor incidencia	Respuesta estratégica	Objetivo específico asociado
1	Ecosistema integrado de documentos y expedientes electrónicos	47	Acceso a la información; Aspectos tecnológicos y de seguridad; Fortalecimiento y articulación	Programa coordinado de gestión electrónica, digitalización y reprografía. Proyecto de desarrollo del Modelo de Requisitos y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	OE-04
2	Acceso y consulta archivística	44	Acceso a la información; Fortalecimiento y articulación	Programa coordinado de acceso, consulta, recuperación y memoria histórica corporativa	OE-05
3	Preservación digital a largo plazo	41	Aspectos tecnológicos y de seguridad; Fortalecimiento y articulación	Programa coordinado de conservación y preservación documental, articulado con el proyecto de gestión electrónica	OE-03
4	Implementación integral del Programa de Gestión Documental y sus procedimientos	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad; Fortalecimiento y articulación	Programa coordinado de implementación y mejora del Programa de Gestión Documental y sus procedimientos	OE-02
5	Actualización y gobierno del Plan Institucional de Archivos	38	Administración de archivos; Fortalecimiento y articulación	Actualización, adopción, implementación, seguimiento y mejora del Plan Institucional de Archivos	OE-01
6	Digitalización y reprografía controladas	37	Aspectos tecnológicos y de seguridad; Fortalecimiento y articulación	Programa coordinado de gestión electrónica, digitalización y reprografía	OE-04
7	Tablas de Valoración Documental, fondo acumulado y archivos históricos	36	Fortalecimiento y articulación	Programa coordinado de implementación y mejora del Programa de Gestión Documental. Proyecto de elaboración, evaluación, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental e intervención del fondo acumulado	OE-02
8	Aseguramiento de recursos y viabilidad de las iniciativas	33	Fortalecimiento y articulación	Actualización, adopción, implementación, seguimiento y mejora del Plan Institucional de Archivos, con gestión de viabilidad para programas y proyectos	OE-01

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

Prioridad	Aspecto crítico	Resultado consolidado	Ejes de mayor incidencia	Respuesta estratégica	Objetivo específico asociado
9	Sistema Integrado de Conservación y suficiencia de capacidad archivística	32	Fortalecimiento y articulación	Programa coordinado de conservación y preservación documental. Proyecto de fortalecimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central	OE-03
10	Gobierno, control y cierre de iniciativas archivísticas	28	Fortalecimiento y articulación	Actualización, adopción, implementación, seguimiento y mejora del Plan Institucional de Archivos, con gobierno y control de cambios	OE-01
11	Cierre del ciclo de actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental	27	Fortalecimiento y articulación	Programa coordinado de implementación y mejora del Programa de Gestión Documental. Proyecto de cierre técnico, normativo e implementación controlada de las Tablas de Retención Documental	OE-02
12	Medición, evidencias y madurez de la función archivística	19	Fortalecimiento y articulación	Actualización, adopción, implementación, seguimiento y mejora del Plan Institucional de Archivos, con modelo común de indicadores y fuentes	OE-01

Tabla 3. Priorización de los doce aspectos críticos y respuesta estratégica.

Nota. Elaboración propia.

La distribución por objetivos confirma que el orden de prioridad y la respuesta estratégica cumplen funciones distintas pero complementarias: el OE-04 reúne el ecosistema de documentos y expedientes electrónicos con la digitalización y reprografía; el OE-05 concentra el acceso, consulta, recuperación y memoria histórica corporativa; y el OE-03 relaciona la preservación digital con la conservación y la suficiencia de capacidad archivística.

El OE-02 integra la implementación del PGD con las TVD, el fondo acumulado y el cierre del ciclo de las TRD, manteniendo la continuidad entre procesos documentales, valoración, retención y disposición; el OE-01 agrupa la actualización y gobierno del PINAR, la viabilidad de recursos, el gobierno y cierre de iniciativas y la medición de la función archivística, proporcionando una base transversal de conducción, sostenibilidad y seguimiento para el conjunto.

La priorización configura así una orientación estratégica en la que la integración del ciclo de vida documental ocupa el centro de la evolución esperada, mientras el gobierno, los instrumentos archivísticos, la conservación, los recursos y la medición sostienen su continuidad; esta relación proporciona el fundamento para proyectar una función archivística cada vez más integrada, accesible, preservable, trazable y medible, en coherencia con las capacidades y necesidades de la Corporación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

Los resultados sitúan en las primeras posiciones la integración de documentos y expedientes electrónicos, el acceso y consulta, la preservación digital y la implementación integral del Programa de Gestión Documental (PGD); esta concentración orienta la atención inicial hacia la gestión electrónica, el acceso, la conservación y la apropiación de procesos, mientras los demás aspectos completan la respuesta estratégica mediante condiciones de gobierno, recursos, valoración, capacidad archivística, cierre del ciclo de las Tablas de Retención Documental y medición.

El efecto de la priorización se expresa en tres niveles de secuencia: el plan de gobierno y actualización en el primer nivel, los cuatro programas coordinados en el segundo y los proyectos en el tercero; esta organización refleja las dependencias estratégicas del mapa de ruta sin establecer fechas de ejecución, cuya definición requiere la programación y los soportes correspondientes.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Corporación cuenta con instrumentos, procedimientos y capacidades desarrolladas para la gestión documental y la administración de archivos, cuya continuidad constituye el punto de partida para fortalecer la función archivística.

La mayor atención estratégica se concentra en el ecosistema integrado de documentos y expedientes electrónicos, el acceso y consulta archivística, la preservación digital a largo plazo y la implementación integral del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus procedimientos.

A partir de estas prioridades se establece la siguiente visión estratégica:

La Corporación fortalecerá su función archivística para avanzar en la gestión integrada de documentos y expedientes físicos, electrónicos y digitales durante su ciclo de vida, con acceso y consulta archivística, preservación digital a largo plazo e implementación integral del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus procedimientos, articulando la administración de archivos con los aspectos tecnológicos y de seguridad.

El estado futuro esperado corresponde a una función archivística más integrada, accesible, preservable, trazable, gobernable, medible y sostenible, con continuidad de las capacidades existentes, conservación documental y protección de la memoria histórica corporativa.

Beneficios esperados del PINAR

A partir de los resultados estratégicos asociados a los objetivos, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) busca gestionar los siguientes beneficios para la Corporación:

- Trazabilidad para orientar decisiones, prioridades, medición y evaluación diferenciada de recursos y viabilidad de la función archivística.
- Articulación del ciclo de gestión documental y valoración mediante instrumentos, procedimientos, registros y controles aplicables a los archivos de gestión, central, histórico y el fondo acumulado.
- Protección y continuidad de los documentos físicos, electrónicos y digitales mediante conservación, preservación, capacidad archivística dimensionada, evaluación de riesgos y controles verificables.
- Gestión integrada y controlada de documentos y expedientes electrónicos mediante requisitos archivísticos, metadatos y controles del ciclo de vida.
- Acceso, consulta y recuperación controlados mediante instrumentos actualizados, restricciones aplicables y protección de la memoria histórica corporativa.

6. OBJETIVOS

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

Los objetivos expresan las direcciones estratégicas que permiten avanzar desde los aspectos priorizados hacia el estado futuro definido en la Visión Estratégica.

En conjunto, el objetivo general y los cinco objetivos específicos mantienen la trazabilidad entre la priorización, la Visión Estratégica y las actuaciones que se desarrollan en el Mapa de Ruta.

6.1. Objetivo general

Fortalecer la función archivística de la Corporación mediante una arquitectura de gobierno, gestión documental, administración de archivos, conservación, preservación, acceso y gestión electrónica que atienda de forma trazable los doce aspectos críticos priorizados y permita orientar decisiones e intervenciones verificables, sostenibles y soportadas en evidencia.

6.2. Objetivos específicos

Cada objetivo específico expresa una dirección estratégica diferenciada y mantiene trazabilidad con los aspectos críticos y los ejes articuladores que sustentan su formulación.

Aspecto crítico	Eje(s) articulador(es) de mayor incidencia	Objetivo específico	Planes, programa y proyectos asociados
No. 5 — GOBIERNO, CAPACIDAD Y MEDICIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA No. 10 — ARTICULACIÓN PROBATORIA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS No. 11 — RECURSOS, INVERSIÓN Y VIABILIDAD DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	No. 5 — Administración de archivos; Fortalecimiento y articulación No. 10 — Fortalecimiento y articulación No. 11 — Fortalecimiento y articulación	OE-01 — Consolidar el gobierno, la medición y la viabilidad de la función archivística mediante la articulación trazable de los instrumentos archivísticos, las decisiones, las prioridades, las evidencias, los niveles de madurez y los recursos.	Plan de actualización, adopción, implementación, seguimiento y mejora del Plan Institucional de Archivos.
No. 4 — IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DEL PGD Y SUS PROCEDIMIENTOS. No. 7 — VALORACIÓN, TRD Y CONTROL DE DISPOSICIÓN FINAL. No. 8 — GESTIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.	No. 4 — Aspectos tecnológicos y de seguridad; Fortalecimiento y articulación. No. 7 — Fortalecimiento y articulación. No. 8 — Fortalecimiento y articulación.	OE-02 — Integrar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) con la valoración, retención, transferencia y disposición documental a lo largo del ciclo de vida, mediante instrumentos y procedimientos suficientes para los archivos de gestión, central, histórico y el fondo acumulado.	Plan de Transferencias Documentales. Programa de Gestión Documental (PGD). Proyecto de implementación de las TRD y consolidación de su ecosistema asociado. Proyecto transversal para transferencia de documentos con información clasificada o reservada. Proyecto de TVD e intervención del fondo documental acumulado.
No. 3 — PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. No. 6 — CONSERVACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y BIODETERIORO. No. 9 — INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y CAPACIDAD LOCATIVA.	No. 3 — Aspectos tecnológicos y de seguridad; Fortalecimiento y articulación. No. 6 — Aspectos tecnológicos y de seguridad; Fortalecimiento y articulación.	OE-03 — Fortalecer la conservación y la preservación de los documentos de archivo mediante capacidades archivísticas suficientes, gestión de riesgos y controles articulados para soportes físicos, electrónicos y digitales.	Plan de Conservación Documental. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Proyecto de fortalecimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

Aspecto crítico	Eje(s) articulador(es) de mayor incidencia	Objetivo específico	Planes, programa y proyectos asociados
	No. 9 — Fortalecimiento y articulación.		Proyecto de implementación del Sistema de Preservación Digital de la Corporación.
No. 1 — ECOSISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.	No. 1 — Acceso a la información; Aspectos tecnológicos y de seguridad; Fortalecimiento y articulación.	OE-04 — Integrar la gestión de documentos y expedientes electrónicos, la digitalización y la reprografía bajo requisitos archivísticos, metadatos, seguridad, interoperabilidad, trazabilidad y control del ciclo de vida.	Proyecto de consolidación del Programa Específico de Reprografía y controles de digitalización y captura. Proyecto de desarrollo e implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
No. 2 — ACCESO Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA. No. 12 — MEMORIA HISTÓRICA, PATRIMONIO DOCUMENTAL Y DIFUSIÓN.	No. 2 — Acceso a la información; Fortalecimiento y articulación. No. 12 — Fortalecimiento y articulación.	OE-05 — Consolidar condiciones controladas de acceso, consulta y recuperación de los documentos de archivo, articuladas con los instrumentos de gestión de información, las restricciones aplicables y la protección y difusión de la memoria histórica y el patrimonio documental de la Corporación.	Proyecto de fortalecimiento del acceso, consulta, recuperación e instrumentos de información archivística. Proyecto de conformación del Archivo Histórico de la Corporación.

Tabla 4. Trazabilidad de los objetivos específicos del PINAR.

Nota. Elaboración a partir del Manual para la formulación del PINAR del AGN.

En conjunto, estos objetivos orientan una función archivística en la que los documentos y expedientes puedan gestionarse y recuperarse con mayor oportunidad, apoyados en instrumentos, procedimientos, registros y controles que articulen su ciclo de vida y den trazabilidad a las decisiones, prioridades y actuaciones, mientras la gestión integrada de documentos físicos, electrónicos y digitales, los requisitos archivísticos y los metadatos fortalecen las condiciones para el acceso, la consulta, la recuperación y el control de la información.

La conservación, la preservación digital a largo plazo, la evaluación de riesgos y los controles verificables completan esta perspectiva con la protección y continuidad de los documentos y la memoria histórica corporativa, dentro de una función archivística gobernable, medible y sostenible.

7. MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) orienta a la Corporación hacia una gestión documental y una administración de archivos con capacidad para controlar los documentos durante su ciclo de vida, recuperar la información cuando sea requerida, conservar la evidencia que deba permanecer y proteger la memoria histórica corporativa

La articulación de estas capacidades permitirá que la gestión documental se desarrolle mediante la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, las transferencias, la disposición final, la preservación a largo plazo y la valoración; dentro de la organización, la clasificación, la ordenación y la descripción estructurarán el tratamiento de los documentos, mientras las transferencias se

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

realizarán sobre unidades documentales organizadas conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) aplicables, la disposición final responderá a la valoración registrada, el acceso y la consulta se apoyarán en la descripción y los instrumentos correspondientes y los documentos electrónicos mantendrán autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, contexto y trazabilidad durante su ciclo de vida.

CRONOGRAMA EJECUTIVO DE ACTUACIONES ESTRATÉGICAS

Las Tablas 5 a 17 presentan, para cada plan, programa y proyecto, el cronograma ejecutivo de actuaciones estratégicas con sus respectivos entregables y año de ejecución, mientras que las Tablas 18, 19 y 20 presentan los planes, programas y proyectos asociados para los escenarios de corto, mediano y largo plazo, respectivamente, proporcionando una visión complementaria de la relación entre las actuaciones estratégicas y los planes, programas y proyectos previstos para cada horizonte temporal.

PLANES

Plan de Conservación Documental: desarrollará, en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), las acciones de conservación aplicables a los documentos físicos durante su ciclo vital, incluyendo almacenamiento, mantenimiento, control ambiental, prevención de emergencias y tratamiento de riesgos, con el propósito de mantener condiciones adecuadas de custodia y continuidad de las actuaciones que dependen de su conservación.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Fortalecer y actualizar el Plan de Conservación Documental en articulación con el Sistema Integrado de Conservación y la transición normativa.	Plan de Conservación Documental actualizado	2026	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PCD
2	Fortalecer y actualizar el Plan de Conservación Documental en articulación con el Sistema Integrado de Conservación y la transición normativa.	cronograma de programas de conservación preventiva del SIC.	2027	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PCD
3	Implementar, medir y mejorar los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental.	Registros de ejecución de los programas de conservación preventiva del SIC	2029	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PCD
4	Implementar, medir y mejorar los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental.	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PCD.	2031	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PCD

Tabla 5. Cronograma ejecutivo del Plan de Conservación Documental.

Nota. Elaboración propia.

Plan de Transferencias Documentales: programará y ejecutará las transferencias primarias y secundarias conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) aplicables, incorporando los inventarios, hojas de control o índices que correspondan y preservando

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

la identificación, integridad, trazabilidad, restricciones de acceso y condiciones de recepción y custodia de las unidades documentales.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Consolidar e implementar el Plan de Transferencias Documentales por lotes, con control de entrega, recepción y trazabilidad.	Plan de Transferencias Documentales	2028	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
2	Consolidar e implementar el Plan de Transferencias Documentales por lotes, con control de entrega, recepción y trazabilidad.	cronograma de transferencias documentales	2029	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
3	Consolidar e implementar el Plan de Transferencias Documentales por lotes, con control de entrega, recepción y trazabilidad.	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2030	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
4	Consolidar e implementar el Plan de Transferencias Documentales por lotes, con control de entrega, recepción y trazabilidad.	Acta de Entrega de Transferencia Documental.	2031	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

Tabla 6. Cronograma ejecutivo del Plan de Transferencias Documentales.

Nota. Elaboración propia.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: desarrollará, como parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC), las acciones y estrategias requeridas para mantener la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y acceso de los documentos electrónicos a largo plazo frente a los riesgos y al cambio tecnológico, articulando metadatos, repositorios, medios de almacenamiento y capacidades de gestión y transferencia de documentos electrónicos.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y priorizar sus estrategias con base en riesgos, medios y condiciones de seguridad.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo actualizado	2026	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PPD
2	Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y priorizar sus estrategias con base en riesgos, medios y condiciones de seguridad.	cronograma de estrategias del PPD	2027	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PPD
3	Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y priorizar sus estrategias con base en riesgos, medios y condiciones de seguridad.	inventario de dispositivos y medios de almacenamiento	2027	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PPD
4	Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y priorizar sus estrategias con base en riesgos, medios y condiciones de seguridad.	diagnóstico de documentos electrónicos a preservar.	2028	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PPD
5	Implementar y monitorear las estrategias de preservación digital, almacenamiento y recuperación.	Registros de monitoreo	2029	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PPD

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
6	Implementar y monitorear las estrategias de preservación digital, almacenamiento y recuperación.	bitácoras y pruebas de recuperación	2030	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PPD
7	Implementar y monitorear las estrategias de preservación digital, almacenamiento y recuperación.	repositorio digital.	2032	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PPD

Tabla 7. Cronograma ejecutivo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Nota. Elaboración propia.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El Programa de Gestión Documental (PGD) articulará la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración con sus procedimientos, instrumentos, programas específicos y acciones de capacitación, facilitando el seguimiento de su implementación y la mejora de la gestión documental.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Actualizar el Programa de Gestión Documental y consolidar la implementación de sus programas específicos, procedimientos e instrumentos.	Programa de Gestión Documental actualizado	2026	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PGD
2	Actualizar el Programa de Gestión Documental y consolidar la implementación de sus programas específicos, procedimientos e instrumentos.	programas específicos priorizados	2027	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PGD
3	Actualizar el Programa de Gestión Documental y consolidar la implementación de sus programas específicos, procedimientos e instrumentos.	plan de trabajo para la implementación del PGD.	2028	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PGD
4	Implementar, medir y mejorar los procesos y programas específicos del Programa de Gestión Documental.	Registros de implementación de los programas específicos del PGD	2029	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PGD
5	Implementar, medir y mejorar los procesos y programas específicos del Programa de Gestión Documental.	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PGD	2030	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PGD
6	Implementar, medir y mejorar los procesos y programas específicos del Programa de Gestión Documental.	Programa de Auditoría y Control.	2031	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PGD
7	Evaluar y actualizar el Programa de Gestión Documental conforme a resultados, cambios normativos y necesidades de la Corporación.	Programa de Gestión Documental actualizado.	2033	Herramienta de seguimiento al cumplimiento del PGD

Tabla 8. Cronograma ejecutivo del Programa de Gestión Documental.

Nota. Elaboración propia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

PROYECTOS

Proyecto de implementación de las TRD y consolidación de su ecosistema asociado: consolidará la aplicación de las TRD a partir del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de la valoración documental que sustenta los tiempos de retención y la disposición final, articulando la producción y organización documental, las transferencias, la disposición final y los instrumentos asociados para mantener consistencia en su aplicación y en los cambios que correspondan.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Implementar la versión aplicable de las Tablas de Retención Documental y consolidar su ecosistema asociado.	Tablas de Retención Documental; Cuadro de Clasificación Documental; memoria descriptiva	2026	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
2	Implementar la versión aplicable de las Tablas de Retención Documental y consolidar su ecosistema asociado.	plan de implementación de las TRD; Tablas de Control de Acceso (TCA); Inventario de Activos de Información.	2027	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
3	Controlar la implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en transferencias y disposición final.	Registro documentado de cambios de las TRD	2028	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
4	Controlar la implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en transferencias y disposición final.	Formato Único de Inventario Documental	2030	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
5	Controlar la implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en transferencias y disposición final.	Acta de eliminación de documentos de archivo y/o Acta de Entrega de Transferencia Documental, según corresponda.	2031	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

Tabla 9. Cronograma ejecutivo del proyecto de implementación de las Tablas de Retención Documental y consolidación de su ecosistema asociado.

Nota. Elaboración propia.

Proyecto de consolidación del Programa Específico de Reprografía y controles de digitalización y captura: implementará el Programa Específico de Reprografía y los controles para la reproducción y digitalización de documentos según su soporte y finalidad, incorporando calidad, metadatos, descripción y condiciones de consulta o preservación, mientras la adquisición de la herramienta tecnológica se sujetará a la planeación, disponibilidad de recursos y decisiones que correspondan en cada vigencia.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Consolidar el Programa Específico de Reprografía y los requisitos técnicos para la reproducción y digitalización documental.	Programa Específico de Reprografía.	2027	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
2	Implementar y verificar los controles de digitalización y captura, cuando exista decisión competente para su despliegue.	Registros de los procesos de digitalización y captura.	2030	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

Tabla 10. Cronograma ejecutivo del proyecto de consolidación del Programa Específico de Reprografía y controles de digitalización y captura.

Nota. Elaboración propia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

Proyecto transversal para transferencia de documentos con información clasificada o reservada: aplicará controles para identificar y mantener las restricciones de acceso durante la transferencia, recepción, custodia y consulta, articulando las reglas de acceso con los instrumentos archivísticos y de gestión de información pública y preservando integridad, trazabilidad y confidencialidad, incluida la generación de versiones públicas o la anonimización cuando corresponda.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Implementar la transferencia de documentos con información clasificada o reservada, con controles de acceso y trazabilidad.	Tablas de Control de Acceso (TCA)	2028	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
2	Implementar la transferencia de documentos con información clasificada o reservada, con controles de acceso y trazabilidad.	Formato Único de Inventario Documental; Hoja de Control de Expediente o índice electrónico firmado	2029	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
3	Implementar la transferencia de documentos con información clasificada o reservada, con controles de acceso y trazabilidad.	Acta de Entrega de Transferencia Documental.	2030	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

Tabla 11. Cronograma ejecutivo del proyecto transversal para transferencia de documentos con información clasificada o reservada.

Nota. Elaboración propia.

Proyecto de fortalecimiento del acceso, consulta, recuperación e instrumentos de información archivística: se estructurará para integrar inventarios e instrumentos de descripción con las Tablas de Control de Acceso (TCA), los instrumentos de gestión de información pública y los canales de consulta, favoreciendo la localización, recuperación y puesta a disposición de los documentos bajo las restricciones aplicables y con trazabilidad sobre su acceso y uso.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Integrar los instrumentos y canales para el acceso, consulta y recuperación de información archivística.	Tablas de Control de Acceso (TCA); Inventario de Activos de Información	2027	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
2	Integrar los instrumentos y canales para el acceso, consulta y recuperación de información archivística.	instrumentos de descripción; instrumentos de gestión de información pública.	2028	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
3	Actualizar y evaluar los instrumentos y servicios de acceso, consulta y recuperación.	Tablas de Control de Acceso (TCA), Inventario de Activos de Información e instrumentos de descripción actualizados.	2031	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

Tabla 12. Cronograma ejecutivo del proyecto de fortalecimiento del acceso, consulta, recuperación e instrumentos de información archivística.

Nota. Elaboración propia.

Proyecto de TVD e intervención del fondo documental acumulado: organizará el fondo acumulado y desarrollará la investigación, identificación de valores y elaboración de las TVD para continuar con su evaluación, convalidación e implementación, orientando las decisiones

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

documentadas de conservación total, selección o eliminación y las transferencias secundarias de la documentación de conservación permanente que correspondan.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Consolidar la intervención del fondo documental acumulado y elaborar las Tablas de Valoración Documental por periodos orgánico-funcionales.	Plan de Trabajo Archivístico Integral	2028	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
2	Consolidar la intervención del fondo documental acumulado y elaborar las Tablas de Valoración Documental por periodos orgánico-funcionales.	Historia Institucional	2029	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
3	Consolidar la intervención del fondo documental acumulado y elaborar las Tablas de Valoración Documental por periodos orgánico-funcionales.	Formato Único de Inventario Documental	2032	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
4	Consolidar la intervención del fondo documental acumulado y elaborar las Tablas de Valoración Documental por periodos orgánico-funcionales.	Diagnóstico del fondo documental	2033	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
5	Consolidar la intervención del fondo documental acumulado y elaborar las Tablas de Valoración Documental por periodos orgánico-funcionales.	Tablas de Valoración Documental y memoria descriptiva.	2033 - 2034	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
6	Gestionar la evaluación, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental, cuando corresponda.	Tablas de Valoración Documental con soportes del trámite aplicable; Formato Único de Inventario Documental; actas y registros de implementación.	2035	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
7	Aplicar la disposición final y las transferencias derivadas de las Tablas de Valoración Documental.	Formato Único de Inventario Documental; Acta de eliminación de documentos de archivo y/o Acta de Entrega de Transferencia Documental, según corresponda; instrumentos de descripción.	2036	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

Tabla 13. Cronograma ejecutivo del proyecto de Tablas de Valoración Documental e intervención del fondo documental acumulado.
Nota. Elaboración propia.

Proyecto de fortalecimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central: desarrollará las adecuaciones, dotaciones y controles necesarios para fortalecer la capacidad de recibir, custodiar, describir y facilitar la consulta de las transferencias documentales, manteniendo condiciones de almacenamiento, seguridad, ambiente, mantenimiento, distribución de áreas, mobiliario y tratamiento de riesgos acordes con los documentos bajo custodia.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Consolidar el diagnóstico, alcance y requisitos para el fortalecimiento de la infraestructura del Archivo Central.	Línea base de capacidad locativa	2026	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
2	Consolidar el diagnóstico, alcance y requisitos para el fortalecimiento de la infraestructura del Archivo Central.	matriz de riesgos	2027	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
3	Consolidar el diagnóstico, alcance y requisitos para el fortalecimiento de la infraestructura del Archivo Central.	Proyecto de Fortalecimiento, Adecuación y Mejoramiento de la Infraestructura del Archivo Central de la Corporación.	2028	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
4	Desarrollar por etapas la adecuación y dotación del Archivo Central, condicionada a la viabilidad y disponibilidad de recursos.	Infraestructura, mobiliario y sistemas de control ambiental del Archivo Central conforme al alcance técnicamente definido.	2029 · 2030 · 2031	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
5	Operar y mantener las condiciones técnicas de infraestructura, almacenamiento, condiciones ambientales y seguridad del Archivo Central.	Registros de inspección, mantenimiento y monitoreo ambiental	2032	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
6	Operar y mantener las condiciones técnicas de infraestructura, almacenamiento, condiciones ambientales y seguridad del Archivo Central.	Matriz de riesgos actualizada.	2036	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

Tabla 14. Cronograma ejecutivo del proyecto de fortalecimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central.

Nota. Elaboración propia.

Proyecto de conformación del Archivo Histórico de la Corporación: incorporará progresivamente al Archivo Histórico la documentación de conservación permanente resultante de la implementación de las TVD y las transferencias secundarias, manteniéndola identificada, descrita, recuperable y disponible para consulta bajo las condiciones aplicables y fortaleciendo la memoria histórica corporativa como fuente de conocimiento.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Definir la documentación de conservación permanente y preparar los instrumentos requeridos para su recepción y descripción.	Formato Único de Inventario Documental e instrumentos de descripción del Archivo Histórico.	2034	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
2	Ejecutar las transferencias secundarias y habilitar la custodia, consulta y control de la documentación de conservación permanente.	Acta de Entrega de Transferencia Documental; Formato Único de Inventario Documental; Hoja de Control de Expediente o índice electrónico firmado; instrumentos de descripción.	2035	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
3	Consolidar progresivamente el Archivo Histórico y sus instrumentos de descripción y difusión.	Archivo Histórico conformado; instrumentos de descripción actualizados.	2036	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

Tabla 15. Cronograma ejecutivo del proyecto de conformación del Archivo Histórico de la Corporación.

Nota. Elaboración propia.

Proyecto de desarrollo e implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): implementará progresivamente el sistema a partir del Modelo de Requisitos, conformando expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) e incorporando metadatos, índice electrónico, controles de acceso, seguridad e interoperabilidad para mantener autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y trazabilidad durante el ciclo de vida y soportar el cierre, la retención, la disposición y las transferencias que correspondan.

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Consolidar el Modelo de Requisitos, metadatos, arquitectura, seguridad e interoperabilidad para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Modelo de Requisitos para el SGDEA	2026	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
2	Consolidar el Modelo de Requisitos, metadatos, arquitectura, seguridad e interoperabilidad para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	esquema de metadatos	2027	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
3	Consolidar el Modelo de Requisitos, metadatos, arquitectura, seguridad e interoperabilidad para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	arquitectura objetivo; matriz de requisitos y criterios de aceptación.	2028	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
4	Desarrollar, integrar, probar y desplegar progresivamente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	SGDEA configurado	2029	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
5	Desarrollar, integrar, probar y desplegar progresivamente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	expedientes electrónicos	2030	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
6	Desarrollar, integrar, probar y desplegar progresivamente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	resultados de pruebas funcionales, técnicas y de seguridad; registros de migración cuando aplique.	2031	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
7	Operar, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Registros de monitoreo y control del SGDEA	2032	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
8	Operar, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	expedientes electrónicos y repositorios digitales bajo gestión.	2033 · 2034 · 2035 · 2036	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

Tabla 16. Cronograma ejecutivo del proyecto de desarrollo e implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Nota. Elaboración propia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

Proyecto de implementación del Sistema de Preservación Digital de la Corporación: desarrollará progresivamente la capacidad tecnológica y operativa para conservar y recuperar documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos a largo plazo, en articulación con el Plan de Preservación Digital, los repositorios, los controles de integridad y las transferencias electrónicas que correspondan desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

CRONOGRAMA EJECUTIVO				
No.	ACTUACIONES ESTRATÉGICAS	ENTREGABLES	AÑO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL
1	Definir la arquitectura y los requisitos del Sistema de Preservación Digital a partir del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Arquitectura objetivo y requisitos del Sistema de Preservación Digital	2029	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
2	Definir la arquitectura y los requisitos del Sistema de Preservación Digital a partir del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	esquema de metadatos; inventario de dispositivos y medios de almacenamiento	2030	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
3	Definir la arquitectura y los requisitos del Sistema de Preservación Digital a partir del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	matriz de riesgos.	2031	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
4	Implementar progresivamente el Sistema de Preservación Digital, con pruebas de ingesta, integridad y recuperación.	Repositorio digital	2032	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
5	Implementar progresivamente el Sistema de Preservación Digital, con pruebas de ingesta, integridad y recuperación.	resultados de pruebas de integridad y recuperación	2033	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
6	Implementar progresivamente el Sistema de Preservación Digital, con pruebas de ingesta, integridad y recuperación.	copia de seguridad del archivo digital.	2034	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
7	Operar, monitorear y actualizar el Sistema de Preservación Digital.	Registros de monitoreo; bitácoras	2035	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR
8	Operar, monitorear y actualizar el Sistema de Preservación Digital.	Pruebas de recuperación; repositorios digitales.	2036	Seguimiento y control de la ejecución del PINAR

Tabla 17. Cronograma ejecutivo del proyecto de implementación del Sistema de Preservación Digital de la Corporación.
Nota. Elaboración propia.

ESCENARIOS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

El escenario de corto plazo comprende 2026–2027 y proyecta instrumentos y procesos prioritarios aplicados y fortalecidos, continuidad del Programa de Gestión Documental y de las acciones de conservación, avances en la valoración del fondo acumulado y el acceso, y capacidades de reprografía, infraestructura, gestión electrónica y preservación digital preparadas para ampliar su implementación.

El escenario de mediano plazo comprende 2028–2031 y proyecta procesos e instrumentos con aplicación ampliada e integrada, transferencias y valoración en desarrollo, acceso y reprografía fortalecidos, infraestructura en adecuación y capacidades de gestión y preservación de documentos electrónicos en implementación progresiva.

El escenario de largo plazo inicia en 2032 y proyecta la consolidación de la intervención del fondo acumulado y la conformación del Archivo Histórico según los resultados de valoración, el

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

fortalecimiento del Archivo Central y la continuidad de las capacidades de gestión y preservación de documentos electrónicos, manteniendo las condiciones de conservación y operación que correspondan.

El Objetivo específico 1 (OE-01) orienta transversalmente el gobierno, la medición y la viabilidad del Mapa de Ruta, por lo que la Tabla 18 presenta la programación de las actuaciones que materializan directamente los objetivos específicos 2 a 5 (OE-02 a OE-05).

Escenario de corto plazo (2026-2027)

OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS	PLANES, PROGRAMA Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo	
		2026	2027
OE-02 Ciclo de gestión documental y valoración articulado mediante instrumentos, procedimientos, registros y controles suficientes para los archivos de gestión, central, histórico y el fondo acumulado.	Programa de Gestión Documental (PGD)		
OE-02 Ciclo de gestión documental y valoración articulado mediante instrumentos, procedimientos, registros y controles suficientes para los archivos de gestión, central, histórico y el fondo acumulado.	Proyecto de implementación de las TRD y consolidación de su ecosistema asociado		
OE-03 Conservación física y preservación digital gestionadas con capacidad archivística dimensionada, riesgos evaluados y controles verificables.	Plan de Conservación Documental		
OE-03 Conservación física y preservación digital gestionadas con capacidad archivística dimensionada, riesgos evaluados y controles verificables.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo OE-04 complementario		
OE-03 Conservación física y preservación digital gestionadas con capacidad archivística dimensionada, riesgos evaluados y controles verificables.	Proyecto de fortalecimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central		
OE-04 Ecosistema de documentos y expedientes electrónicos definido, probado y controlado mediante requisitos archivísticos, metadatos y controles del ciclo de vida.	Proyecto de consolidación del Programa Específico de Reprografía y controles de digitalización y captura		
OE-04 Ecosistema de documentos y expedientes electrónicos definido, probado y controlado mediante requisitos archivísticos, metadatos y controles del ciclo de vida.	Proyecto de desarrollo e implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		
OE-05 Acceso, consulta y recuperación controlados mediante instrumentos actualizados, restricciones aplicadas, evidencias de atención y protección de la memoria histórica corporativa.	Proyecto de fortalecimiento del acceso, consulta, recuperación e instrumentos de información archivística		

Tabla 18. Mapa de Ruta PINAR: objetivos, resultados esperados, actuaciones y proyección anual por escenarios de corto, (2026-2027).

Nota. Elaboración propia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

Escenario de Mediano plazo (2028-2031)

OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS	PLANES, PROGRAMA Y PROYECTOS ASOCIADOS	Mediano plazo			
		2028	2029	2030	2031
OE-02 Ciclo de gestión documental y valoración articulado mediante instrumentos, procedimientos, registros y controles suficientes para los archivos de gestión, central, histórico y el fondo acumulado.	Plan de Transferencias Documentales				
OE-02 Ciclo de gestión documental y valoración articulado mediante instrumentos, procedimientos, registros y controles suficientes para los archivos de gestión, central, histórico y el fondo acumulado.	Programa de Gestión Documental (PGD)				
OE-02 Ciclo de gestión documental y valoración articulado mediante instrumentos, procedimientos, registros y controles suficientes para los archivos de gestión, central, histórico y el fondo acumulado.	Proyecto de implementación de las TRD y consolidación de su ecosistema asociado				
OE-02 Ciclo de gestión documental y valoración articulado mediante instrumentos, procedimientos, registros y controles suficientes para los archivos de gestión, central, histórico y el fondo acumulado.	Proyecto transversal para transferencia de documentos con información clasificada o reservada OE-05 complementario				
OE-02 Ciclo de gestión documental y valoración articulado mediante instrumentos, procedimientos, registros y controles suficientes para los archivos de gestión, central, histórico y el fondo acumulado.	Proyecto de TVD e intervención del fondo documental acumulado				
OE-03 Conservación física y preservación digital gestionadas con capacidad archivística dimensionada, riesgos evaluados y controles verificables.	Plan de Conservación Documental				
OE-03 Conservación física y preservación digital gestionadas con capacidad archivística dimensionada, riesgos evaluados y controles verificables.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo OE-04 complementario				
OE-03 Conservación física y preservación digital gestionadas con capacidad archivística dimensionada, riesgos evaluados y controles verificables.	Proyecto de fortalecimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central				
OE-03 Conservación física y preservación digital gestionadas con capacidad archivística dimensionada, riesgos evaluados y controles verificables.	Proyecto de implementación del Sistema de Preservación Digital de la Corporación OE-04 complementario				
OE-04 Ecosistema de documentos y expedientes electrónicos definido, probado y controlado mediante requisitos archivísticos, metadatos y controles del ciclo de vida.	Proyecto de consolidación del Programa Específico de Reprografía y controles de digitalización y captura				

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS	PLANES, PROGRAMA Y PROYECTOS ASOCIADOS	Mediano plazo			
		2028	2029	2030	2031
OE-04 Ecosistema de documentos y expedientes electrónicos definido, probado y controlado mediante requisitos archivísticos, metadatos y controles del ciclo de vida.	Proyecto de desarrollo e implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)				
OE-05 Acceso, consulta y recuperación controlados mediante instrumentos actualizados, restricciones aplicadas, evidencias de atención y protección de la memoria histórica corporativa.	Proyecto de fortalecimiento del acceso, consulta, recuperación e instrumentos de información archivística				

Tabla 19. Mapa de Ruta PINAR: objetivos, resultados esperados, actuaciones y proyección anual por escenarios de mediano plazo, (2028-2031).

Nota. Elaboración propia.

Escenario de Largo plazo (2032–2036)

OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS	PLANES, PROGRAMA Y PROYECTOS ASOCIADOS	Largo plazo				
		2032	2033	2034	2035	2036
OE-02 Ciclo de gestión documental y valoración articulado mediante instrumentos, procedimientos, registros y controles suficientes para los archivos de gestión, central, histórico y el fondo acumulado.	Programa de Gestión Documental (PGD)					
OE-02 Ciclo de gestión documental y valoración articulado mediante instrumentos, procedimientos, registros y controles suficientes para los archivos de gestión, central, histórico y el fondo acumulado.	Proyecto de TVD e intervención del fondo documental acumulado					
OE-03 Conservación física y preservación digital gestionadas con capacidad archivística dimensionada, riesgos evaluados y controles verificables.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo OE-04 complementario					
OE-03 Conservación física y preservación digital gestionadas con capacidad archivística dimensionada, riesgos evaluados y controles verificables.	Proyecto de fortalecimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central					
OE-03 Conservación física y preservación digital gestionadas con capacidad archivística dimensionada, riesgos evaluados y controles verificables.	Proyecto de implementación del Sistema de Preservación Digital de la Corporación OE-04 complementario					
OE-04 Ecosistema de documentos y expedientes electrónicos definido, probado y controlado mediante requisitos archivísticos, metadatos y controles del ciclo de vida.	Proyecto de desarrollo e implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)					

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS	PLANES, PROGRAMA Y PROYECTOS ASOCIADOS	Largo plazo				
		2032	2033	2034	2035	2036
OE-05 Acceso, consulta y recuperación controlados mediante instrumentos actualizados, restricciones aplicadas, evidencias de atención y protección de la memoria histórica corporativa.	Proyecto de conformación del Archivo Histórico de la Corporación					

Tabla 20. Mapa de Ruta PINAR: objetivos, resultados esperados, actuaciones y proyección anual por escenarios de largo plazo, (2032–2036).

Nota. Elaboración propia.

El Mapa de Ruta articula los resultados esperados del PINAR con las actuaciones y escenarios definidos para alcanzarlos, mientras el Objetivo específico 1 (OE-01) orienta transversalmente su gobierno, priorización, medición y viabilidad; la programación representada en la Tabla 18 establece el marco temporal para desarrollar y dar continuidad a los planes, el Programa de Gestión Documental y los proyectos asociados, cuyo seguimiento permitirá valorar los avances, identificar necesidades de ajuste y sustentar las decisiones que correspondan en cada vigencia.

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos (PINAR) tiene por objeto verificar el avance de los planes, programas y proyectos que lo integran, mediante la medición de los indicadores definidos, el análisis de los resultados obtenidos y la evaluación del cumplimiento de las metas establecidas para cada actuación.

La medición será responsabilidad del Líder de Gestión Documental, quien consolidará la información registrada en los instrumentos de seguimiento definidos para el PINAR y para los planes, programas y proyectos asociados, con el fin de realizar el análisis de desempeño, identificar desviaciones frente a las metas previstas y definir las acciones requeridas para mantener o mejorar los resultados obtenidos.

El seguimiento se realizará con base en los indicadores establecidos para cada plan, programa o proyecto, considerando la información registrada en los instrumentos de seguimiento definidos para el PINAR, los soportes de ejecución y las evidencias que sustenten los resultados reportados.

Qué se mide	Indicador o criterio de seguimiento	Fuente	Frecuencia
Cumplimiento de metas	Resultado obtenido frente a la meta establecida	Indicador de Gestión (Meta esperada y resultados de medición)	Según periodicidad de medición definida
Avance de planes, programas y proyectos	Actividades, hitos o entregables ejecutados frente a los programados	Seguimiento de planes, programas y proyectos asociados al PINAR	Según periodicidad de medición definida
Desempeño de indicadores	Comportamiento del indicador durante el período de medición	Indicador de Gestión y seguimiento de planes, programas y proyectos asociados al PINAR	Según periodicidad de medición definida
Resultados de la medición	Resultados obtenidos y análisis efectuado sobre los indicadores evaluados	Indicador de Gestión	Según periodicidad de medición definida
Acciones derivadas del seguimiento	Acciones formuladas para mantener o mejorar los resultados obtenidos	Indicador de Gestión	Según periodicidad de medición definida

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

*Tabla 21. Seguimiento y control del PINAR: criterios de medición, fuentes y periodicidad.
Nota. Elaboración propia.*

La información recopilada permitirá documentar los resultados de las mediciones, el análisis de los indicadores, las observaciones registradas durante el período evaluado y las acciones orientadas al mantenimiento o mejoramiento de los resultados obtenidos.

La periodicidad de la medición corresponderá a la establecida para cada indicador o instrumento de seguimiento. Como mecanismo mínimo de control, los resultados deberán ser objeto de revisión trimestral por parte del Subcomité de Gestión Documental y Archivo. Sin perjuicio de ello, el Líder de Gestión Documental podrá realizar actualizaciones, verificaciones o mediciones adicionales cuando la disponibilidad de información y las necesidades de gestión así lo requieran.

Cuando existan mecanismos de integración tecnológica y analítica de datos, la información podrá ser actualizada y consultada en tiempo real a partir de las fuentes habilitadas para tal fin, manteniendo la responsabilidad de la medición, análisis, consolidación y reporte en cabeza del Líder de Gestión Documental.

Los resultados consolidados constituirán insumo para la toma de decisiones, la formulación de acciones de mejora, el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos asociados al PINAR y la presentación de informes a las instancias institucionales competentes.

El seguimiento y la medición del PINAR se soportarán en la herramienta Corporativa de Indicador de Gestión establecida, así como en los instrumentos definidos para el control y evaluación de los planes, programas y proyectos asociados al PINAR.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS ASOCIADOS AL PINAR

El presente glosario reúne los términos archivísticos utilizados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el propósito de facilitar la comprensión e interpretación de su contenido, cuyas definiciones se fundamentan en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en el Anexo 1 "Definiciones" del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, disponible en el siguiente enlace: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

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.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

VÍNCULO ARCHIVÍSTICO: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: PL-SEGMEJ-012	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 28/Sep/2026

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Congreso de Colombia, (2014, 6 de marzo) Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 44084.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882> 49084.

Congreso de Colombia, (2000, 14 de julio) Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 44084.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Presidencia de la República (2017, 11 de septiembre). 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”. ARTÍCULO 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Consultado en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

Presidencia de la República (2015, 26 de mayo). Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Consultado en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2024, 29 de febrero) Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2020) Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA.
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura Web/5 Consulte/Recurso s/Publicacionees/V3 MGDA-min.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura%20Web/5%20Consulte/Recurso%20Publicaciones/V3%20MGDA-min.pdf)

Archivo General de la Nación de Colombia, (2014) Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf