



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS.....	3
2.1	OBJETIVO GENERAL	3
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.	MARCO NORMATIVO	4
4.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	4
5.	CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
5.1.	MISIÓN	5
5.2.	VISIÓN	5
5.3.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	6
5.4.	ORGANIGRAMA.....	6
6.	METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	7
6.1	SITUACIÓN ACTUAL	7
6.2	DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	8
6.3	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	15
6.4	ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	17
6.5	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR.....	17
6.6	FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICO DEL PINAR.....	17
7.1	Plan de Elaboración e Implementación de los Instrumentos Archivísticos	19
7.2	Plan de Conformación de Expedientes Electrónicos.....	21
7.3	Plan de adecuación de la herramienta de gestión documental hacia un SGDEA.....	23
7.	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	25
8.	MAPA DE RUTA	26
9.	CONTROL DE CAMBIOS	26

1. INTRODUCCIÓN

La Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca fue establecida mediante el Acto Legislativo 02 de 2020, que modificó el artículo 325 de la Constitución Nacional, y ley 2199 del 2022 diciembre sentando las bases y elementos esenciales para su funcionamiento, esta entidad administrativa de asociatividad regional, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio conformada por el Distrito Capital, la Gobernación de Cundinamarca y los municipios cundinamarqueses con dinámicas territoriales, ambientales, sociales o económicas afines, tiene como propósito garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo sostenible, así como asegurar la prestación eficiente y oportuna de los servicios bajo su competencia.

El **Plan Institucional Nacional de Archivos (PINAR)** de la **Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca** es un instrumento archivístico esencial para garantizar una gestión documental eficiente y coherente con las normativas vigentes. Este plan se enmarca en el cumplimiento del **Decreto 1080 de 2015**, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8., que establece los lineamientos sobre los "Instrumentos Archivísticos". Su implementación es crucial no sólo para asegurar el adecuado manejo de los documentos, sino también para integrarlo de manera efectiva con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, asegurando una gestión unificada y orientada al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Para el periodo de **2026 - 2030**, la **Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca**, en concordancia con el mencionado decreto, ha priorizado el desarrollo del **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)** como una de sus estrategias fundamentales. Este plan tiene como punto de la identificación de las necesidades específicas en materia de gestión documental y administración de archivos, así como los aspectos críticos de mejora relacionados con la organización, conservación, acceso, trazabilidad y control de la información archivística de la entidad.

El propósito del PINAR es fortalecer la función archivística de la entidad desde una perspectiva multidimensional que abarca aspectos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y técnicos. Este enfoque integral busca garantizar el ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, alineando así la gestión documental con las mejores prácticas y la normativa que regula la función archivística. Asimismo, el plan se centra en optimizar la disponibilidad y accesibilidad de la información, facilitando la toma de decisiones informada y contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en la administración pública.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar la gestión y automatización del acervo documental de la Entidad a través de planes y proyectos que brinden seguridad y acceso a la información, dando cumplimiento a la normativa aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de Región Metropolitana Bogotá -Cundinamarca.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar e implementar el manejo adecuado de la función de archivística al interior de la entidad, de manera integral los componentes de organización, conservación, preservación, acceso y control de los documentos.
- Garantizar la adecuada organización de la producción documental de la entidad en cumplimiento de la normativa emitida para tal fin.
- Proponer Lineamientos que apoyen a los usuarios internos de la entidad en la gestión de la documentación que generan.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1712 de 2014. *“Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 1499 de 2017. *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”*.
- Decreto 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.
- Acuerdo 001 del 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”*.

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES¹

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación: 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.

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.

¹ Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA: Es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema Integrado de Conservación- SIC: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de Retención Documental-TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca fue establecida mediante el Acto Legislativo 02 de 2020, que modificó el artículo 325 de la Constitución Nacional y Ley 2199 del 2022 sentando las bases y elementos esenciales para su funcionamiento, esta entidad administrativa de asociatividad regional, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio conformada por el Distrito Capital, la Gobernación de Cundinamarca y los municipios cundinamarqueses con dinámicas territoriales, ambientales, sociales o económicas afines, tiene como propósito garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo sostenible, así como asegurar la prestación eficiente y oportuna de los servicios bajo su competencia.

5.1. MISIÓN

La Región Metropolitana es una entidad administrativa de asociatividad regional que tendrá como finalidad garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, en las áreas temáticas de movilidad, seguridad ciudadana, convivencia y justicia, seguridad alimentaria y comercialización, servicios públicos domiciliarios y TIC, desarrollo económico, ambiental, ordenamiento territorial y hábitat, y demás priorizadas, promoviendo el desarrollo armónico, la equidad, el cierre de brechas entre los territorios y la ejecución de obras de interés regional.

5.2. VISIÓN

En 2028 seremos la región líder del nivel territorial colombiano en la promoción del desarrollo territorial sostenible y en la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía de la escala regional metropolitana de Bogotá y Cundinamarca, reconocidos por la eficaz formulación y ejecución de las políticas, planes,

programas y proyectos de desarrollo sustentables, por el aprovechamiento de las ventajas competitivas de la integración territorial y por la prestación oportuna y eficiente de los servicios a cargo.

5.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos establecidos en la Región Metropolitana para el período 2023-2025 son los siguientes:

1. Consolidar los procesos de planeación y gestión de la Región Metropolitana.
2. Fortalecer la conexión entre los territorios de la Región Metropolitana y así facilitar y promover la movilidad de pasajeros y carga de manera sostenible y segura.
3. Potenciar el sistema de abastecimiento, comercialización y logística de alimentos en la Región Metropolitana.

5.4. ORGANIGRAMA

Teniendo en cuenta el Acuerdo Regional 003 del 20 de diciembre de 2022, "Por medio del cual se determina la estructura organizacional de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, la estructura interna para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la entidad Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, tendrá la siguiente estructura organizacional:



Fuente: Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca (RMBC).

Es decir, la RMBC se encuentra estructurada de la siguiente manera:

1. Consejo Regional
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina de Control Interno
 - 2.2. Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 2.3. Oficina Jurídica
 - 2.4. Oficina asesora de comunicaciones y participación ciudadana
 - 2.5. Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones
 - 2.6. Oficina asesora de planeación institucional
3. Subdirección de planeación metropolitana y regional
 - 3.1 Observatorio de dinámicas metropolitanas y regionales
4. Subdirección de gestión de proyectos
5. Subdirección de gestión corporativa
6. Comités y órganos asesores
7. Consejo regional de seguridad, convivencia ciudadana y de justicia

6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

La elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca se desarrolló a partir de una metodología fundamentada en la normativa archivística vigente en Colombia, especialmente en los lineamientos, principios y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y las disposiciones complementarias que rigen la gestión documental en entidades públicas.

Este proceso metodológico integró la revisión y aplicación de los instrumentos archivísticos obligatorios, la identificación de las necesidades institucionales, el análisis del ciclo de vida de los documentos y la adopción de criterios técnicos para el ordenamiento, conservación y acceso a la información.

Así mismo, se consideraron los estándares para la administración de archivos físicos y electrónicos, garantizando la articulación con el Sistema Integrado de Conservación en proceso de elaboración, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el marco legal vigente, con el fin de asegurar la transparencia, eficiencia y sostenibilidad del sistema de gestión documental institucional.

6.1 SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, se encuentra desarrollando el sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar el manejo de los documentos durante su ciclo de vida, a través de la implementación de políticas, procedimientos y procesos de gestión documental.

En ese sentido la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca (RMBC) cuenta con una infraestructura tecnológica fundamentada en servicios de Microsoft Office 365, utilizando SharePoint Online, como principal repositorio institucional de documentos electrónicos, complementado con OneDrive for Business para el almacenamiento individual de cada usuario, la cual puede describirse como un entorno en la nube, que ofrece alta disponibilidad, escalabilidad y mecanismos de seguridad robustos, garantizando el adecuado manejo de la información en sus distintos repositorios digitales.

De otra parte, la entidad se encuentra en proceso de estructuración e implementación de su herramienta de gestión documental, el cual complementará las capacidades de los repositorios actuales, ofreciendo un manejo más estructurado del ciclo de vida del documento conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Esta herramienta está desplegada en una nube privada administrada por el proveedor Cirion, utilizando infraestructura basada en contenedores Docker con volúmenes de persistencia de datos para la conservación segura tanto de la bodega de archivos como de la base de datos y cuenta con un espacio de almacenamiento dedicado de 300 GB para la gestión de los documentos electrónicos.

Adicionalmente, Cirion realiza respaldo diario de las máquinas virtuales asociadas a la herramienta, manteniendo una política de respaldo de 15 días, lo cual garantiza la disponibilidad y recuperación de la información en caso de fallas o eventos imprevistos.

6.2 DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del diagnóstico integral de archivos de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca se identificaron los aspectos críticos que requieren atención prioritaria para fortalecer el Sistema de Gestión Documental y garantizar el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación en el manejo de la función archivística institucional. La consolidación de estos elementos permitió establecer líneas de acción concretas dentro del PINAR, asegurando su articulación con los objetivos institucionales, la normatividad vigente y las estrategias orientadas a mejorar la eficiencia, continuidad y trazabilidad en la administración de los documentos y la información pública.

En ese sentido a continuación se detallan los aspectos críticos que fueron objeto de intervención **durante la vigencia 2025 y su avance:**

ASPECTOS CRÍTICOS	AVANCE
Dar cumplimiento a las actividades de Gestión del autodiagnóstico realizado para gestión documental	Se diligencia el autodiagnóstico para gestión documental emitido por la Oficina Asesora de Planeación en el cual se evidencian los avances conseguidos en materia de gestión documental para la presente vigencia. Así mismo se elabora el Diagnóstico Integral de Archivos en atención al documento Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se identifican

ASPECTOS CRÍTICOS	AVANCE
	<p>las necesidades más relevantes en cuanto al manejo de la gestión documental institucional.</p> <p>A partir de ello, se aplica el Formulario Anexo al Diagnóstico Integral de Archivos a todas las oficinas productoras de la RMBC, cuya información aporta en la toma de decisiones de la alta dirección con respecto al abordaje de las necesidades identificadas para el manejo de los archivos de gestión de las diferentes oficinas productoras.</p>
Contar con zonas de archivo y mobiliario para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión.	<p>Mediante la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la RMBC se evidencia que en la entidad no es necesario contar con zonas específicas de archivos de gestión y mobiliario para su almacenamiento y custodia toda vez que, la producción documental física es mínima y se encuentra debidamente conservada en los mencionados archivos de gestión y una vez cumpla con los tiempos de retención serán transferidos al archivo central.</p>
Revisión y adaptación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD)	<p>Se elaboran las Tablas de Retención Documental en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Actualmente el instrumento TRD y sus anexos, se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>Así mismo se elabora el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental emitido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Actualmente el documento se encuentra en ajustes en atención a la revisión de parte de la Oficina Asesora de Planeación, para su posterior aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
Implementar software de gestión documental en cuanto a desarrollo que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica.	<p>Se realizan los desarrollos necesarios para lograr salir a producción con la herramienta de gestión documental en la entidad. En ese sentido se inicia con el módulo de radicación de correspondencia institucional interna y externa y en la actualidad se realizan desarrollos en atención a necesidades identificadas en la marcha o a requerimientos específicos de las oficinas productoras o las que hagan parte de la normativa.</p>
Capacitación a los funcionarios y contratista en temas de gestión documental tanto físicos y electrónicos.	<p>Se realizan jornadas de capacitación a los servidores públicos y contratistas de la entidad en aplicación de TRD con sus correspondientes ayudas de memoria y en conformación de expedientes electrónicos de la misma forma.</p>

A continuación, se detallan los aspectos críticos que serán objeto de intervención a partir de la vigencia 2026 con sus principales riesgos en diferentes aspectos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Convalidación Tablas de Retención Documental (TRD) y actualización de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.	<p>La no convalidación de las Tablas de Retención Documental y de los demás instrumentos archivísticos expone a la entidad a riesgos legales, administrativos, operativos y archivísticos significativos, al carecer de lineamientos oficialmente validados para la organización, conservación y disposición final de los documentos de archivo. Esta situación puede derivar en incumplimientos normativos, pérdida de información con valor legal y probatorio, ineficiencias operativas, afectaciones a la transparencia y a la memoria institucional, así como observaciones por parte de los entes de control, impactando negativamente el cumplimiento de las funciones misionales y la credibilidad institucional entre los cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none">- Falta de lineamientos oficiales para la organización y administración de los documentos.- Decisiones administrativas basadas en información incompleta, desactualizada o no confiable.- Dificultad para la planeación y control de la gestión documental.- Desarticulación entre procesos, dependencias e instrumentos archivísticos.- Aumento en los tiempos de búsqueda, consulta y recuperación de la información.- Ineficiencia en la atención de requerimientos internos y externos.- Duplicidad de documentos y reprocesos administrativos.- Impacto negativo en la continuidad operativa de la entidad.- Gestión inadecuada de documentos electrónicos.- Falta de criterios claros para la conservación y disposición final de información digital.- Dificultades para implementar expedientes electrónicos y SGDEA.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	<ul style="list-style-type: none"> - Vulnerabilidad frente a pérdidas de información y fallas de interoperabilidad.
Implementar software de gestión documental como un SGDEA, en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica en atención al modelo de requisitos Moreq.	<p>La no implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), alineado con el modelo de requisitos Moreq, expone a la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca a riesgos significativos en materia de preservación, conservación y salvaguarda de la información electrónica, al no contar con mecanismos técnicos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos de archivo.</p> <p>Esta situación compromete el valor probatorio de la información, dificulta la aplicación de los instrumentos archivísticos, incrementa los riesgos legales, operativos y de seguridad de la información, y limita la capacidad institucional para avanzar de manera ordenada y sostenible en los procesos de transformación digital y gestión documental electrónica, entre los cuales se identifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la estructura archivística de los documentos electrónicos. - Ausencia de control sobre la conformación, ordenación y cierre de expedientes electrónicos. - Falta de trazabilidad documental y de contexto archivístico. - Dificultad para aplicar tiempos de retención y disposiciones finales. - Imposibilidad de garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. - Obsolescencia tecnológica de formatos, soportes y sistemas. - Falta de mecanismos de migración, respaldo y preservación conforme a estándares. - Riesgo de pérdida definitiva de información institucional. - Accesos no autorizados a la información electrónica.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	<ul style="list-style-type: none"> - Vulnerabilidad frente a pérdida, manipulación o destrucción de documentos. - Falta de controles de confidencialidad, disponibilidad y respaldo. - Mayor exposición a incidentes de ciberseguridad. - Dificultad para avanzar en la transformación digital institucional. - Limitaciones para la interoperabilidad entre sistemas de información. - Afectación de la continuidad operativa y la toma de decisiones. - Pérdida de confianza de los ciudadanos y partes interesadas.
Capacitación a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental tanto físicos como electrónicos.	<p>La ausencia de capacitación continua y especializada en gestión documental tanto en soportes físicos como electrónicos a los funcionarios y contratistas de la entidad, constituye un riesgo transversal al afectar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, la preservación y conservación de la información, el cumplimiento normativo y el valor probatorio de los documentos. Esta situación incrementa los riesgos legales, operativos y de seguridad de la información, limita el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles y debilita la cultura institucional en materia archivística, impactando negativamente la eficiencia administrativa y la gestión del conocimiento institucional. Entre los principales riesgos se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorrecta organización, clasificación y ordenación de los documentos. - Aplicación inadecuada de las Tablas de Retención Documental (TRD). - Conformación deficiente de expedientes físicos y electrónicos. - Pérdida del principio de procedencia y de orden original. - Dificultades en la transferencia documental y aplicación de la disposición final. - Retrasos en la localización y recuperación de información.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	<ul style="list-style-type: none">- Incremento de reprocesos y duplicidad documental.- Uso inadecuado de sistemas de información y herramientas documentales.- Afectación en los tiempos de respuesta a ciudadanos y autoridades.- Uso incorrecto de herramientas digitales y sistemas de gestión documental.- Falta de control en la creación, versión y cierre de documentos electrónicos.- Almacenamiento inadecuado de información en repositorios no autorizados.- Dificultades en la conformación y preservación de expedientes electrónicos.- Eliminación indebida de documentos con valor administrativo, legal o histórico.- Pérdida de información por desconocimiento de procedimientos de respaldo y conservación.- Falta de criterios para la preservación digital a largo plazo.- Debilitamiento de la cultura archivística y documental.- Dificultad para implementar proyectos estratégicos como SGDEA o expediente electrónico.
	<p>Nota: Este aspecto crítico será abordado por medio del Programa Específico Plan de Capacitación en Gestión Documental del Programa de Gestión Documental – PGD. En ese sentido este programa se encuentra articulado con el Plan Institucional de Capacitación – PIC, elaborado por la Subdirección de Gestión Corporativa en lo correspondiente a Talento Humano en el cual se incluirán las temáticas que tienen que ver con lo correspondiente al manejo de la gestión documental institucional.</p>
	<p>La no implementación de un Sistema Integrado de Conservación en la entidad constituye un riesgo crítico que compromete la preservación, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, así como el cumplimiento de la normativa archivística vigente. Esta situación incrementa la probabilidad de deterioro y pérdida de información, afecta el valor probatorio y patrimonial de los documentos, debilita la continuidad administrativa y expone a la entidad a riesgos</p>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.	legales y operativos, limitando el desarrollo de una gestión documental integral y sostenible. Algunos de los riesgos pueden ser: <ul style="list-style-type: none">- Interrupción de la continuidad administrativa por indisponibilidad de información.- Afectación en la toma de decisiones por información incompleta o deteriorada.- Incremento de costos por intervenciones correctivas no planificadas.- Ineficiencia en los procesos de consulta y acceso a los documentos.- Ausencia de lineamientos para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos.- Pérdida de documentos digitales por obsolescencia tecnológica.- Falta de políticas de respaldo, migración y control de formatos.- Riesgo de alteración o pérdida de integridad de la información digital.- Exposición de documentos a accesos no autorizados o manipulación indebida.- Vulneración de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.- Falta de controles para la custodia de documentos sensibles.- Riesgo de pérdida de información estratégica.- Debilitamiento de la gestión documental como función estratégica.- Dificultad para implementar proyectos como SGDEA y expediente electrónico.- Falta de articulación con el PINAR, PGD y MIPG.

6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos se realiza teniendo en cuenta una metodología de evaluación basada en ejes articuladores; los cuales se fundamentan en los principios de la función archivística, artículo 4 de la Ley 594 de 2000, la estructura de los ejes articuladores es la siguiente²:

- a) Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normativa y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- b) Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano y la organización documental.
- c) Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión de documentos con otros modelos de gestión.

Una vez definidos los ejes articuladores, cada aspecto crítico es evaluado frente a cada eje, asignando una puntuación numérica de acuerdo con los criterios establecidos en la Tabla 3 – Criterios de evaluación, la cual permite valorar el nivel de impacto que dicho aspecto genera sobre la función archivística de la entidad.

La valoración se realiza bajo una escala de calificación, en la cual una puntuación baja (por ejemplo, 1) indica un impacto mínimo o nulo del aspecto crítico sobre el eje articulador evaluado, mientras que una puntuación alta (por ejemplo, 10) representa un impacto alto o crítico, que requiere intervención prioritaria. Los valores intermedios corresponden a niveles de impacto medio, conforme a los criterios definidos en la Tabla 3.

Esta metodología permite sustentar la priorización de los aspectos críticos, dado que la calificación asignada responde al análisis del grado en que cada aspecto incide en el cumplimiento normativo, la gestión, conservación, acceso y seguridad de la información, así como en la articulación de la función archivística con otros modelos de gestión institucional.

Finalmente, la sumatoria de las puntuaciones obtenidas en cada eje articulador determina el nivel de prioridad de los aspectos críticos, sirviendo como base para la formulación de las acciones estratégicas del Plan Institucional de Archivos – PINAR

² Archivo General de la Nación de Colombia. 2014. *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Pág. 13.

ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Convalidación Tablas de Retención Documental (TRD) y actualización de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.	6	5	9	6	8	34
2	Implementar software de gestión documental como un SGDEA, en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica en atención al modelo de requisitos Moreq.	10	9	10	10	9	48
3	Capacitación a los funcionarios y contratista en temas de gestión documental tanto físicos como electrónicos.	6	5	10	5	10	36
4	Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC.	9	10	10	10	10	49
Total		31	29	39	31	37	

6.4 ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	VALORACIÓN	EJES ARTICULADORES	VALORACIÓN
Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC.	49	Preservación de la Información	39
Implementar software de gestión documental como un SGDEA, en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica en atención al modelo de requisitos Moreq.	48	Administración de archivos	37
Capacitación a los funcionarios y contratista en temas de gestión documental tanto físicos como electrónicos.	36	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	31
Convalidación Tablas de Retención Documental (TRD) y actualización de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.	34	Acceso a la Información	31
		Fortalecimiento y Articulación	31

6.5 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR

La Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, a partir de los aspectos críticos y ejes articuladores, fijó la siguiente visión estratégica:

“Implementará la administración efectiva de sus archivos con miras a la preservación de la información en el tiempo, de forma articulada con los planes institucionales y la incorporación de tecnologías de la información TIC, generando una cultura archivística al interior, facilitando el acceso a la información y respondiendo a las necesidades de usuarios internos y externos”.

6.6 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICO DEL PINAR

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como referencia los aspectos más críticos identificados, estableciendo un objetivo para cada uno de ellos y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Convalidación Tablas de Retención Documental (TRD) y actualización de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.	Garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos de la entidad mediante la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la actualización integral de los instrumentos archivísticos, asegurando su alineación con la normativa archivística vigente, los procesos institucionales y las necesidades operativas, con el fin de fortalecer la transparencia, la eficiencia administrativa, la memoria institucional y la adecuada preservación de la información en sus diferentes soportes.	Plan de Elaboración e Implementación de los Instrumentos Archivísticos / Proyecto de inversión de Fortalecimiento institucional
Implementar software de gestión documental como un SGDEA, en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica en atención al modelo de requisitos Moreq.	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que incorpore desarrollos tecnológicos alineados con el modelo de requisitos MOREQ, con el fin de garantizar la preservación, conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y seguridad de la información en formato electrónico a lo largo de todo su ciclo de vida, fortaleciendo la gestión documental institucional, la conformación de expedientes electrónicos y la salvaguarda de la memoria documental de la entidad.	Plan de Conformación de Expedientes Electrónicos / Proyecto de inversión de Fortalecimiento institucional Plan de adecuación de la herramienta de gestión documental hacia un SGDEA/ Proyecto de inversión de Fortalecimiento institucional
Capacitación a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental tanto físicos como electrónicos.	Fortalecer las competencias y capacidades de los funcionarios y contratistas de la entidad en gestión documental de archivos físicos y electrónicos, mediante procesos de capacitación y sensibilización orientados a la correcta aplicación de la normativa archivística vigente, los instrumentos de gestión documental y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas.	Plan de capacitación en gestión documental a partir del Programa de Capacitación en Gestión Documental del PGD, inmerso en el Plan de Capacitación Institucional - PIC.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC.	Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad, mediante la adopción y articulación de sus dos componentes — Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo— con el fin de asegurar la conservación preventiva, la preservación, integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos de archivo en soportes físicos y electrónicos, garantizando la salvaguarda de la memoria institucional y el cumplimiento de la normativa archivística vigente a lo largo del ciclo de vida documental.	Plan de Elaboración e Implementación de los Instrumentos Archivísticos / Proyecto de inversión de Fortalecimiento institucional

7.1 Plan de Elaboración e Implementación de los Instrumentos Archivísticos

Introducción

La correcta elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos constituye un requisito esencial para garantizar una gestión documental organizada, eficiente y conforme a la normativa archivística colombiana vigente. En este sentido, la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca requiere contar con instrumentos archivísticos técnicamente estructurados que permitan regular la producción documental, la organización de los archivos, la definición de tiempos de retención y la disposición final de los documentos, asegurando la preservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a la información.

El presente Plan establece las acciones necesarias para la formulación, adopción e implementación progresiva de los instrumentos archivísticos, articulándolos con la estructura orgánica, los procesos institucionales y las funciones asignadas a la entidad.

Nombre del Plan	Plan de Elaboración e Implementación de los Instrumentos Archivísticos
Objetivo	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, con el fin de regular integralmente el ciclo de vida de los documentos de archivo y fortalecer la gestión documental institucional, en cumplimiento de la legislación archivística colombiana vigente.

Alcance	<p>El Plan de Elaboración e Implementación de los Instrumentos Archivísticos aplica a todas las dependencias, procesos y unidades administrativas de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, e involucra la totalidad de los documentos producidos y recibidos por la entidad, independientemente de su soporte, formato o medio de almacenamiento. Comprende los archivos de gestión, el archivo central y, de ser procedente, el archivo histórico.</p>
METAS	
Elaborar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) conforme a la estructura orgánico-funcional de la entidad.	
Formular y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).	
Implementar los instrumentos archivísticos en la entidad.	
Capacitar al talento humano responsable de la gestión documental.	
Garantizar la adopción formal de los instrumentos mediante acto administrativo.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
El Plan de Elaboración e Implementación de los Instrumentos Archivísticos de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca contempla un conjunto de actividades técnicas, normativas y operativas orientadas a garantizar la organización, control, conservación y acceso a la documentación institucional, en concordancia con la legislación archivística vigente. Dichas actividades abarcan desde la planeación, diagnóstico y formulación de los instrumentos archivísticos, hasta su validación, aprobación, implementación, capacitación y seguimiento, asegurando su adecuada articulación con los procesos misionales y de apoyo de la entidad.	
1. Elaboración del cronograma para el desarrollo del plan	
2. Convalidar las TRD de la entidad	
3. Implementación de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD	
4. Implementación de los Planes Específicos del PINAR	
5. Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	
6. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	
RECURSOS	
Para la ejecución del se requiere la articulación de recursos estratégicos que aseguren la correcta transición hacia la gestión documental electrónica y la confiabilidad de la información digital. En este sentido, son indispensables recursos humanos especializados en gestión documental, archivística, tecnologías de la información y seguridad de la información, que permitan diseñar, implementar y supervisar los lineamientos técnicos y archivísticos del expediente electrónico; recursos tecnológicos, orientados a la adecuación o implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), infraestructura de servidores, almacenamiento seguro, mecanismos de interoperabilidad, firma electrónica, metadatos y controles de trazabilidad; recursos normativos y procedimentales, que garanticen la aplicación de los instrumentos archivísticos, políticas internas y estándares nacionales e internacionales; recursos físicos y logísticos, para el acompañamiento de los procesos de digitalización /conversión, control y verificación; y recursos financieros, que respalden la	

adquisición, mantenimiento y sostenibilidad de las soluciones tecnológicas, así como las actividades de capacitación, socialización y seguimiento, asegurando la conformación de expedientes electrónicos íntegros, auténticos, fiables y accesibles en el tiempo.

Recursos Humanos	Recursos Técnicos y Tecnológicos	Recursos Financieros
Profesional en Archivística o Gestión Documental	Herramientas ofimáticas	Presupuesto para contratación especializada
Apoyo técnico-administrativo	Sistema de Gestión Documental	Recursos para capacitación y divulgación
Enlaces documentales por dependencia	Equipos de cómputo	Apoyo logístico y administrativo
SEGUIMIENTO AL PLAN		
El seguimiento al Plan será realizado por el área competente, mediante informes anuales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y verificación de la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos en las dependencias, garantizando su actualización permanente y mejora continua.		

7.2 Plan de Conformación de Expedientes Electrónicos

Introducción

La conformación de expedientes electrónicos constituye un componente estratégico para la modernización administrativa, la eficiencia institucional y la garantía del acceso oportuno y seguro a la información pública. En el marco de la transformación digital del Estado y del fortalecimiento de la gestión documental, la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca reconoce la necesidad de avanzar hacia la organización sistemática de los documentos electrónicos producidos en el desarrollo de sus funciones, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

El presente Plan de Conformación de Expedientes Electrónicos establece las acciones técnicas, organizativas y tecnológicas necesarias para estructurar, implementar y gestionar expedientes electrónicos, articulándolos con los instrumentos archivísticos, los procesos institucionales y los sistemas de información existentes, en cumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental vigente.

Nombre del Plan	Plan de Conformación de Expedientes Electrónicos
Objetivo	Planificar y ejecutar la conformación de expedientes electrónicos en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, garantizando la organización, gestión, conservación y acceso de los documentos electrónicos, conforme a los principios archivísticos, la normativa vigente y los procesos institucionales.
Alcance	El presente Plan aplica a todas las dependencias y procesos de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca que produzcan o gestionen documentos electrónicos susceptibles de conformar expedientes administrativos, técnicos, contractuales, financieros o misionales. Comprende documentos nativos digitales y documentos digitalizados, desde su producción o recepción hasta su disposición final, integrando archivos de gestión y archivo central electrónico.
METAS	

Definir los criterios técnicos y archivísticos para la conformación de expedientes electrónicos.		
Identificar los procesos institucionales susceptibles de conformación de expedientes electrónicos.		
Implementar la conformación de expedientes electrónicos en procesos priorizados.		
Garantizar la interoperabilidad con los instrumentos archivísticos (CCD y TRD).		
Capacitar al talento humano en la gestión de expedientes electrónicos.		
Asegurar la trazabilidad, integridad y seguridad de la información electrónica.		
ACTIVIDADES A REALIZAR		
El Plan de Conformación de Expedientes Electrónicos de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca contempla un conjunto de actividades articuladas orientadas a garantizar la adecuada gestión, organización y preservación de la información en entornos digitales. De manera general, dichas actividades comprenden la identificación y análisis de los procesos y series documentales susceptibles de conformación electrónica; la revisión y aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes; la definición de lineamientos técnicos y archivísticos para la creación, organización, foliación, descripción y cierre de expedientes electrónicos; la adecuación o implementación de herramientas tecnológicas que aseguren la trazabilidad, integridad y autenticidad de los documentos; la estandarización de metadatos y controles de acceso; así como acciones de capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación, que permitan garantizar la correcta adopción del expediente electrónico y su articulación con los procesos institucionales de la Región.		
1. Elaboración del cronograma de aplicación del plan.		
2. Definición de estructura del expediente electrónico; criterios de foliación electrónica, metadatos, ordenación e índice electrónico.		
3. Articulación con CCD y TRD; definición de tipologías documentales electrónicas		
4. Configuración del sistema de gestión documental; creación y gestión de expedientes electrónicos		
5. Formación a usuarios en conformación, gestión y cierre de expedientes		
6. Monitoreo de uso, calidad de la información y cumplimiento normativo		
RECURSOS		
Para la ejecución del se requiere la articulación de recursos estratégicos que aseguren la correcta transición hacia la gestión documental electrónica y la confiabilidad de la información digital. En este sentido, son indispensables recursos humanos especializados en gestión documental, archivística, tecnologías de la información y seguridad de la información, que permitan diseñar, implementar y supervisar los lineamientos técnicos y archivísticos del expediente electrónico; recursos tecnológicos, orientados a la adecuación o implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), infraestructura de servidores, almacenamiento seguro, mecanismos de interoperabilidad, firma electrónica, metadatos y controles de trazabilidad; recursos normativos y procedimentales, que garanticen la aplicación de los instrumentos archivísticos, políticas internas y estándares nacionales e internacionales; recursos físicos y logísticos, para el acompañamiento de los procesos de digitalización /conversión, control y verificación; y recursos financieros, que respalden la adquisición, mantenimiento y sostenibilidad de las soluciones tecnológicas, así como las actividades de capacitación, socialización y seguimiento, asegurando la conformación de expedientes electrónicos íntegros, auténticos, fiables y accesibles en el tiempo.		
Recursos Humanos	Recursos Técnicos y Tecnológicos	Recursos Financieros

Profesional en Archivística o Gestión Documental	Infraestructura tecnológica (servidores, almacenamiento, respaldo)	Presupuesto para licencias, desarrollo o adecuación tecnológica
Especialista en sistemas de información	Sistema de Gestión Documental	Recursos para capacitación especializada
Administrador del Sistema de Gestión Documental	Herramientas de firma digital o electrónica	Apoyo para soporte técnico
Enlaces documentales por dependencia	Mecanismos de interoperabilidad	Apoyo en mantenimiento
SEGUIMIENTO AL PLAN		
<p>El seguimiento al Plan de Conformación de Expedientes Electrónicos será realizado Plan será realizado por el área competente, mediante informes anuales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, auditorías internas y revisión del cumplimiento de los lineamientos técnicos, garantizando la mejora continua, la seguridad de la información y la sostenibilidad del sistema.</p>		

7.3 Plan de adecuación de la herramienta de gestión documental hacia un SGDEA

Introducción

La transformación digital de las entidades públicas exige la adopción de soluciones tecnológicas que garanticen una gestión documental integral, segura y conforme a los principios archivísticos. En este contexto, la adecuación de la herramienta de gestión documental hacia un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se constituye en un elemento estratégico para asegurar la correcta producción, organización, gestión, conservación, acceso y disposición final de los documentos electrónicos, durante todo su ciclo de vida y constituye una iniciativa estratégica que busca ajustar y evolucionar la herramienta tecnológica existente para que responda de manera integral a los principios archivísticos, a los instrumentos de gestión documental y a los estándares técnicos y normativos vigentes. En este contexto, la adecuación hacia un SGDEA permitirá mejorar la interoperabilidad con los procesos misionales y administrativos de la entidad, asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, y sentar las bases para la consolidación del expediente electrónico, contribuyendo a la eficiencia institucional, la transparencia y la gestión del conocimiento en la RMBC.

El presente Plan define las acciones necesarias para adecuar la herramienta tecnológica institucional a los requerimientos funcionales, técnicos y archivísticos de un SGDEA, asegurando su articulación con los instrumentos archivísticos, los procesos institucionales y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la política de Gobierno Digital.

Nombre del Plan	Plan de Adecuación de la Herramienta de Gestión Documental Hacia un SGDEA
Objetivo	Adecuar la herramienta institucional de gestión documental para su operación como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando el cumplimiento de los requisitos archivísticos, tecnológicos y normativos vigentes, y fortaleciendo la gestión integral de los documentos electrónicos de la entidad.

Alcance	El Plan de Adecuación aplica a la herramienta de gestión documental institucional y a todas las dependencias, procesos y usuarios que produzcan, gestionen o consulten documentos electrónicos. Comprende documentos nativos digitales y documentos digitalizados o convertidos a digitales, desde su producción o recepción hasta su disposición final, incluyendo archivos de gestión y archivo central electrónico.
METAS	
Evaluar la herramienta de gestión documental frente a los requisitos de un SGDEA	
Definir los ajustes funcionales, técnicos y archivísticos requeridos.	
Articular el SGDEA con los instrumentos archivísticos (CCD y TRD).	
Implementar funcionalidades de conformación de expedientes electrónicos.	
Garantizar la trazabilidad, seguridad y preservación de los documentos electrónicos.	
Capacitar a los usuarios en el uso del SGDEA.	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
El Plan de Adecuación de la Herramienta de Gestión Documental hacia un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca comprende un conjunto de actividades integrales orientadas a asegurar que la plataforma tecnológica responda a los requerimientos archivísticos, funcionales y normativos vigentes. De manera general, dichas actividades incluyen la definición de requisitos técnicos y archivísticos conforme a los instrumentos de gestión documental y al modelo de referencia aplicable; la parametrización, desarrollo o ajuste de funcionalidades para la gestión del ciclo de vida documental, metadatos, control de versiones, seguridad y trazabilidad; la interoperabilidad con los sistemas institucionales; la ejecución de pruebas técnicas y funcionales; la capacitación a los usuarios; y el establecimiento de mecanismos de seguimiento, soporte y mejora continua, que permitan consolidar progresivamente la herramienta como un SGDEA al servicio de la gestión documental de la Región.	
1. Elaboración del cronograma para el desarrollo del plan	
2. Evaluación funcional y técnica de la herramienta; análisis de brechas frente a requisitos SGDEA; revisión de interoperabilidad.	
3. Definición del modelo SGDEA; priorización de ajustes y desarrollos; definición de arquitectura tecnológica.	
4. Configuración de metadatos; control de versiones; trazabilidad; gestión de permisos y perfiles.	
5. Integración con CCD y TRD; definición de series, subseries y expedientes electrónicos.	
6. Puesta en operación del SGDEA; migración controlada de información, si aplica	
7. Formación a usuarios técnicos y funcionales	
8. Evaluación de cumplimiento y mejoras continuas	
RECURSOS	
Para la ejecución del Plan de Adecuación de la Herramienta de Gestión Documental hacia un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se requiere la articulación de recursos humanos, tecnológicos, normativos, financieros y logísticos que garanticen su correcta implementación y sostenibilidad. En este sentido, es fundamental contar con talento humano especializado en archivística, gestión documental, tecnologías de la información, seguridad de la información e interoperabilidad, que lidere el diseño, parametrización, pruebas y puesta en operación del sistema; recursos tecnológicos asociados a la adecuación o adquisición de software SGDEA conforme a los requisitos funcionales y técnicos vigentes, infraestructura de servidores, almacenamiento seguro,	

herramientas de respaldo, control de accesos y preservación digital; recursos normativos y procedimentales que soporten la aplicación de políticas, lineamientos e instrumentos archivísticos; así como recursos financieros que respalden la inversión, mantenimiento, soporte técnico y procesos de capacitación y gestión del cambio, asegurando que la herramienta de gestión documental evolucione de manera controlada y alineada con las necesidades institucionales de la RMBC.

Recursos Humanos	Recursos Técnicos y Tecnológicos	Recursos Financieros
Profesional en Archivística o Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental	Presupuesto para desarrollo o adecuación tecnológica
Especialista en sistemas de información	Infraestructura tecnológica (servidores, almacenamiento, respaldos)	Recursos para capacitación especializada
Administrador del SGDEA	Sistemas de seguridad de la información	Costos de mantenimiento y soporte
Equipo de soporte tecnológico	Plataformas de interoperabilidad	
Enlaces documentales por dependencia		
SEGUIMIENTO AL PLAN		
El seguimiento al Plan será realizado por el área competente, mediante informes anuales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, auditorías internas de gestión documental y revisiones técnicas del sistema, garantizando la mejora continua, la sostenibilidad tecnológica y el cumplimiento normativo del SGDEA.		

7. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para el período 2026–2030 se fundamenta en una asignación clara y articulada de responsabilidades entre las distintas instancias institucionales, con el propósito de garantizar su adecuada formulación, ejecución y seguimiento. En términos generales, la alta dirección asume la orientación estratégica y el respaldo institucional del proceso; las dependencias responsables de la gestión documental y archivística lideran la coordinación técnica, metodológica y normativa de la actualización e implementación; las áreas misionales y administrativas participan en la identificación de necesidades, riesgos y acciones de mejora; las instancias de planeación y control interno acompañan la alineación del PINAR con los planes institucionales y los sistemas de gestión; y las áreas de tecnologías de la información brindan el soporte tecnológico requerido. Esta distribución de responsabilidades permite asegurar la corresponsabilidad institucional, la coherencia con los objetivos estratégicos y la sostenibilidad del PINAR durante el período 2026–2030.

Rol	Responsabilidad
Alta Dirección	Orientación estratégica y respaldo institucional del Plan.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación del instrumento.
Subdirección de Gestión Corporativa / Recursos físicos / Gestión Documental	Coordinación técnica, metodológica y normativa de la actualización e implementación del plan.
Áreas misionales y administrativas	Identificación de necesidades, riesgos y acciones de mejora.
Oficina de Tic's	Desarrollo, soporte y seguridad de los sistemas requeridos para la implementación del instrumento.
Oficina Asesora de Planeación	Asegurar la alineación del PINAR con los planes institucionales, mediante la estructuración de metas e indicadores coherentes y el seguimiento a su cumplimiento dentro de los sistemas de planeación y gestión de la entidad.
Oficina Jurídica	Revisión de actos administrativos de adopción.

8. MAPA DE RUTA

Ítem	RUTA DE ACCIÓN PLANES	Corto plazo 1 año	Mediano Plazo			Largo Plazo
			1 a 4 años			4 años en adelante
		2026	2027	2028	2029	2030
1	Plan de Elaboración e Implementación de los Instrumentos Archivísticos					
2	Plan de Conformación de Expedientes Electrónicos					
3	Plan de adecuación de la herramienta de gestión documental hacia un SGDEA					

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	18/10/2024	Creación del Documento
2	29/01/2026	Actualización del Documento

ACTUALIZÓ	Martha Yaned Rodríguez Polo	Contratista	Subdirección de Gestión Corporativa
-----------	-----------------------------	-------------	-------------------------------------

REVISÓ TÉCNICAMENTE	Diana Mayerli Mahecha Garay Henry David Ortiz Saavedra	Profesional Universitario Subdirector de Gestión Corporativa	Subdirección de Gestión Corporativa
REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	Leonardo Cifuentes Ramírez Camilo Andrés Peña Carbonell	Contratista	Oficina Asesora de Planeación Institucional
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaría Técnica	Oficina Asesora de Planeación Institucional