



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
2024**

TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN.....3
- 2. OBJETIVO4
 - 2.1 OBJETIVO GENERAL 4
 - 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 4
- 3. MARCO NORMATIVO.....4
- 4. ENTORNO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD5
 - 4.1. MISIÓN 5
 - 4.2. VISIÓN..... 5
 - 4.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS..... 5
- 5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES7
- 6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR8
 - 6.1 SITUACIÓN ACTUAL..... 8
 - 6.2 DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS..... 9
 - 6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 10
 - 6.4 ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 14
 - 6.5 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA 14
 - 6.6 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 15
- 7. MAPA DE RUTA.....16
- 8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO17
- 9. CONTROL DE CAMBIOS17

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 **2024 - 2025**, 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 partida las necesidades específicas y los aspectos críticos de mejora.

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 conservación total o disposición final, alineando así la gestión documental con las mejores prácticas y normativas internacionales. 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. OBJETIVO

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
- 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. ENTORNO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. ORGANIGRAMA



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

5. 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

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

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración, implementación y ejecución del Plan institucional de Archivos, se trabajó bajo la metodología sugerida por el Archivo General de La Nación, obteniendo los siguientes resultados:

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.

6.2 DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Se identificaron aspectos críticos, de acuerdo con el Diagnóstico integral de Archivos sobre la situación actual de la Gestión Documental de la entidad, descritas a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Dar cumplimiento a las actividades de Gestión del autodiagnóstico realizado para gestión documental	No estar alineados al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” y demás normas aplicables. Reprocesos en la organización documental Incumplimiento de la Normatividad Archivística Generación de fondos documentales
Contar con zonas de archivo y mobiliario para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión.	Eventual deterioro, pérdida o fuga de información, debido a inadecuadas condiciones de almacenamiento y custodia.
Revisión y adaptación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD)	No acceso a los documentos Falta de planeación por falta del sistema y desarticulación del sistema a seguir
Implementar software de gestión documental en cuanto a desarrollo que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica	Establecer mecanismos de control que permitan el uso adecuado de los archivos de información para mejor control.
Capacitación a los funcionarios y contratista en temas de gestión documental tanto físicos y electrónicos	Incumplimiento de los procedimientos definidos por el área de Gestión Documental. Mal uso del sistema de Gestión de Documentos de la entidad. Pérdida de información
Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.	Falta de mecanismos y herramientas de control que eviten la pérdida y deterioro de información institucional.
Implementar la solución tecnológica de gestión documental atendiendo el modelo de requisitos del SGDEA.	Probabilidad que la documentación producida y recibida no cuente con esquemas técnicos y de seguridad, que garanticen la trazabilidad,

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	conservación y preservación de la información en el mediano y largo plazo.

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.

Cada eje articulador comprende diez (10) criterios de evaluación (1 si cumple y 0 si no cumple), los cuales son confrontados con cada aspecto crítico, con una sumatoria máxima de 50 puntos que sería el cumplimiento del 100%. De acuerdo con la confrontación, entre el aspecto crítico y el eje articulador, se generan los siguientes resultados.

Los resultados corresponden a la sumatoria de la cantidad de impactos por cada aspecto crítico versus eje articulador y a la sumatoria de la cantidad de criterios impactados por cada eje articulador. La evaluación se encuentra en el Anexo No. 1 (Evaluación Aspectos Críticos -Versus- Ejes Articuladores).

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.

Proceso: Evaluación, control y mejoramiento

Código: PL-ECM-001

Versión: 1

Fecha: 29-07-2024

Nota: La valoración responde al número de requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación – ver tabla 3 criterios de evaluación. Manual de formulación PINAR.

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Dar cumplimiento a las actividades de Gestión del autodiagnóstico realizado para gestión documental	9	7	9	7	10	42
Contar con zonas de archivo y mobiliario para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión.	8	4	8	3	2	25
Revisión y adaptación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD)	10	5	9	7	9	40
Implementar software de gestión documental en cuanto a desarrollo que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica	6	9	6	7	6	34
Capacitación a los funcionarios y contratista en temas de gestión documental tanto físicos y electrónicos	6	7	6	4	8	31

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Contar con el Sistema Integrado de Conservación – SIC-.	7	10	6	7	7	37
Implementar de forma gradual la solución tecnológica de gestión documental atendiendo el modelo de requisitos del SGDEA.	9	9	9	7	8	42
TOTAL	55	51	53	42	50	

6.4 ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Aspecto Crítico	Valor	EJES ARTICULADORES	Valor
Dar cumplimiento a las actividades de Gestión del autodiagnóstico realizado para gestión documental	42	Administración de archivos	55
Implementar de forma gradual la solución tecnológica de gestión documental atendiendo el modelo de requisitos del SGDEA.	42	Preservación de la información	53
Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).	40	Acceso a la información	51
Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.	37	Fortalecimiento y articulación	50
Implementar software de gestión documental en cuanto a desarrollo que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica	34	Aspectos tecnológicos de seguridad	42
Capacitación a los funcionarios y contratista en temas de gestión documental tanto físicos y electrónicos.	31		
Contar con zonas de archivo y mobiliario para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión.	25		

6.5 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

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 ESTRATÉGICOS

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, así:

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos	Proyectos Asociados
Dar cumplimiento a las actividades de Gestión del autodiagnóstico realizado para gestión documental.	Elaborar los procedimientos, manuales, programas, guías de acuerdo con los lineamientos del (AGN).	Programa de Gestión Documental
Implementar software de gestión documental en cuanto a desarrollo que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica.	Controlar el acceso a la información para preservar y mantener la trazabilidad de esta.	Programa de Gestión Documental
Elaboración de Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).	Realizar la actualización y acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD en los archivos de gestión de la entidad.	Tablas de Retención Documental (TRD).
Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.	Implementar las políticas, proyectos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar el acervo documental de la Entidad.	Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Implementar de forma gradual la solución tecnológica de gestión documental atendiendo el modelo de requisitos del SGDEA.	Realizar un trabajo mancomunado con la Oficina de TIC, con el fin de definir soluciones que faciliten la armonización de expedientes físicos y electrónicos.	Programa de gestión de documentos electrónicos Plan de seguridad de la información

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos	Proyectos Asociados
Capacitación a los funcionarios y contratista sobre los temas de la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos	Desarrollar estrategias que permitan transmitir conocimientos sobre la importancia de la gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad.	Plan Institucional de Capacitación
Contar con zonas de archivo y mobiliario para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión.	Custodiar la documentación física y su accesibilidad a la información	Plan de mejoramiento e infraestructura

7. MAPA DE RUTA

Objetivos	Proyectos Asociados	2024	2025
Elaborar los procedimientos, manuales, programas, guías de acuerdo con los lineamientos del (AGN).	Programa de Gestión Documental		X
Controlar el acceso a la información con el fin de preservar y mantener la trazabilidad de esta.	Programa de Gestión Documental		X
Realizar la actualización y acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en los archivos de gestión de la entidad	Tablas de Retención Documental (TRD).	X	
Implementar las políticas, proyectos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar el acervo documental de la Entidad.	Sistema Integrado de Conservación – SIC		X

Objetivos	Proyectos Asociados	2024	2025
Realizar un trabajo con la Oficina de TIC para definir soluciones que faciliten la armonización de expedientes físicos y electrónicos.	Programa de gestión de documental Plan de seguridad de la información		X
Desarrollar estrategias que permitan transmitir conocimientos sobre la importancia de la gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad.	Plan Institucional de Capacitación	X	
Custodiar la documentación física y su accesibilidad a la información	Plan de mejoramiento de infraestructura		X

8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Se adjunta al Plan Institucional de Archivo Excel con herramienta de seguimiento.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Este aparte tiene como finalidad registrar la trazabilidad del Plan conforme a la vigencia y las versiones que puede presentar dentro de dicha vigencia.

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
0	18/10/2024	Creación del Documento

ELABORÓ	Diana Mahecha Garay	Profesional Universitario 219-7	Subdirección de Gestión Corporativa
REVISÓ TÉCNICAMENTE	Jennifer Bermúdez Dussán	Subdirectora de Gestión Corporativa	Subdirección de Gestión Corporativa
	Alfredo García Ruiz	Contratista	
REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	Andrea Diaz Granados	Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Planeación Institucional
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaria Técnica	Oficina Asesora de Planeación Institucional