

**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL
(RAP-E) REGIÓN CENTRAL**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR
(2025 – 2028)

RICARDO AGUDELO SEDANO
Gerente

FERNANDO DE JESÚS TOVAR PORRAS
Director Administrativo y Financiero
Proceso de Gestión Documental

LUIS ARGEMIRO MALAMBO MARTÍNEZ
Profesional Especializado
Gestión Documental

Bogotá DC, junio 2025

Tabla de Contenido

| | |
|---|----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1. CONTEXTO GENERAL DE LA ENTIDAD..... | 5 |
| 1.1. <i>Misión.</i> | 5 |
| 1.2. <i>Visión.</i> | 5 |
| 1.3. <i>Principios y Valores institucionales.</i> | 6 |
| 1.4. <i>Política de Gestión Documental.</i> | 6 |
| 2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR- 2025-2028 | 7 |
| 2.1. <i>Avances PINAR 2023-2024.....</i> | 7 |
| 2.2. <i>Ánalisis de Aspectos Críticos 2023-2024.....</i> | 7 |
| 2.3. <i>Actualización de Aspectos Críticos</i> | 9 |
| 2.4. <i>Priorización Actualizada de Ejes Articuladores</i> | 10 |
| 2.5. <i>Visión Estratégica</i> | 11 |
| 2.6. <i>Objetivos Estratégicos.....</i> | 12 |
| 2.7. <i>Proyectos PINAR 2025-2028</i> | 12 |
| 2.8. <i>Mapa de Ruta</i> | 14 |
| 2.9. <i>Seguimiento y Control</i> | 16 |
| 2.10. <i>Aprobación y Publicación</i> | 17 |
| 2.11. <i>Glosario</i> | 17 |
| 2.12. <i>Anexos.....</i> | 19 |
| 2.13. <i>Bibliografía.....</i> | 19 |

INTRODUCCIÓN

En el año 2023, la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAP-E) Región Central, formuló el “Plan Institucional de Archivos –PINAR- 2023-2024”, en virtud del cumplimiento a la Ley de Archivos (Ley 594/2000) y lo previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” (Decreto 1080/2015).

Dicho PINAR se presentó en septiembre de 2023, fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD- el 4 de diciembre de 2023 y se adoptó mediante la Resolución 142 de 2023 (diciembre 12). Su elaboración siguió la metodología del “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -Pinar-” del Archivo General de la Nación -AGN-, desde la identificación de aspectos críticos, la priorización y definición de cuatro (4) actividades, y su ejecución en armonía con el Plan de Acción Institucional de la RAP-E REGIÓN CENTRAL durante el período Abr/2023 - Dic/2024. Estas actividades fueron:

- Diseñar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo -SGDEA-, como repositorio de la documentación electrónica generada.
- Organizar la documentación de la Serie CONTRATOS de los años 2020 y 2021.
- Formular el Sistema integrado de Conservación -SIC- en sus dos componentes: Conservación y Preservación a Largo Plazo.
- Actualización de Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental - PGA-, Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadro de Clasificación Documental -CCD-.

Los resultados se reportaron con regularidad cuatrimestral en tres (3) Informes de Seguimiento PINAR, bajo un marco de referencia denominado MAPA DE RUTA (avance en el tiempo por cada proyecto, frente a su correspondiente Aspecto Crítico que lo generó) y un Cuadro de CONTROL Y SEGUIMIENTO (Indicadores, Metas, Porcentaje de Avance, Evidencias y Observaciones), apuntando siempre hacia la modernización tecnológica y el fortalecimiento institucional.

Por su parte, el 18 de junio de 2025 se aprobó del “Plan Regional de Ejecución RAP-E 2025-2028 -PRE-”, en cuyo contenido “PILAR 4 Fortalecimiento Institucional” se determinó que las principales apuestas se orientan al fortalecimiento de acciones para la implementación de la Políticas de Gestión Documental y Gobierno Digital, así como a la certificación de la entidad bajo la norma ISO 9001:2015.

El “PINAR 2025-2028” se presenta en “Modo Reafirmación/Actualización” en sus términos, conceptos y avances, con espíritu de complementariedad armónica entre lo

avanzado y lo que se pretende avanzar, dentro de un marco institucional actualizado.

En primer lugar, se mantiene el contexto general de la RAP-E REGIÓN CENTRAL presentado en el documento PINAR 2023, es decir, se reafirman su naturaleza y estructura, así como su Misión, Visión, Principios y Valores institucionales. Se incluye de forma adicional la Política de Gestión Documental declarada en el *Programa de Gestión Documental -PGD- 2024 de la RAP-E REGIÓN CENTRAL*

En segundo lugar, se presenta la actualización del PINAR 2025-2028 bajo la misma secuencia metodológica del *PINAR 2023-2024* así:

- Descripción de los avances alcanzados en *PINAR 2023-2024*
- Análisis actualizado de los Aspectos Críticos del *PINAR 2023-2024*, describiendo el avance obtenido y el resultado analítico del riesgo respectivo,
- Actualización de Aspectos Críticos con base en los avances y resultados obtenidos, con miras al nuevo PINAR 2025-2028
- Priorización de Ejes Articuladores con base en nuevos Aspectos Críticos y siguiendo la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación
- Visión estratégica actualizada con base en los análisis y resultados obtenidos
- Objetivos estratégicos reformulados con base en los análisis y resultados obtenidos
- Actividades del PINAR 2025-2028 con base en los nuevos Aspectos Críticos
- Mapa de Ruta, manteniendo el mismo esquema de monitoreo en el tiempo
- Seguimiento y Control, manteniendo el mismo esquema de medición cuantificable
- Manifestación de Aprobación y Publicación como requisito formal para la aplicación del PINAR 2025-2028
- Glosario de Términos como referente de entendimiento para la aplicación de conceptos
- Anexos

1. CONTEXTO GENERAL DE LA ENTIDAD.

La RAP-E Región Central, es la primera entidad pública de naturaleza asociativa del orden territorial regional, creada mediante el Convenio 1676 del 25 de septiembre de 2014, producto de la unión entre Bogotá D.C. y los departamentos de Boyacá, Cundinamarca, Meta y Tolima. Posteriormente, el departamento del Huila se adhirió mediante convenio 001 del 27 de diciembre de 2019.

La RAP-E Región Central, cuenta con cuatro (4) dependencias, integradas a su vez por personal de planta en sus niveles directivo, asesor, profesional y técnico administrativo, para un total de 24 cargos.

1.1. Misión.

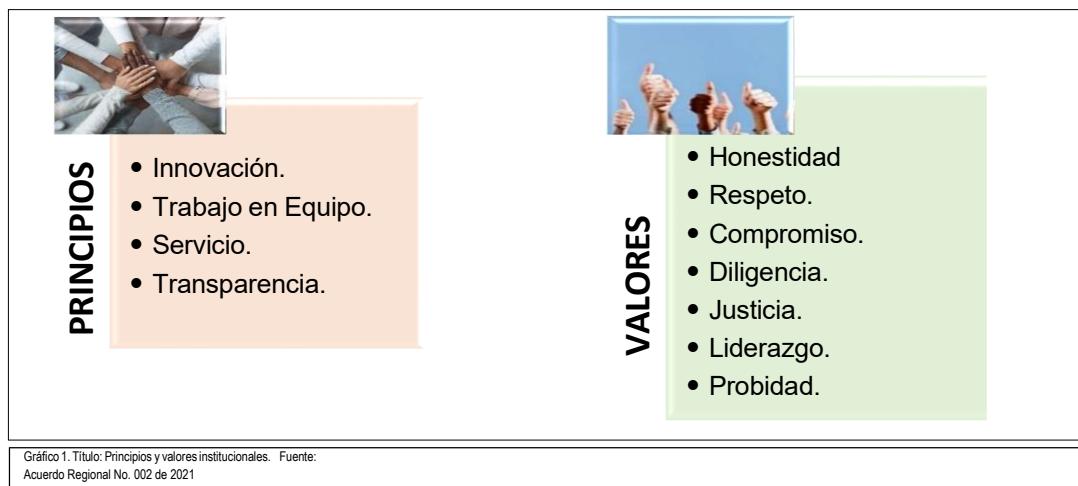
La RAP-E Región Central, es un esquema asociativo territorial que promueve la convergencia y realización de los programas y proyectos regionales entre sus asociados (Bogotá, Boyacá, Cundinamarca, Huila, Meta y Tolima), mediante la articulación supra-departamental de la planeación del territorio para la generación de conocimiento y el desarrollo sostenible de la Región.

1.2. Visión.

En 2030 la RAP-E Región Central, será reconocida por sus asociados como una instancia de coordinación y gestión institucional que ofrece un aporte técnico, innovador y político en la gestión oportuna de los programas y proyectos, contribuyendo al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y siendo referente de la integración regional en los ámbitos nacional e internacional.

1.3. Principios y Valores institucionales.

La RAP-E Región Central, determinó como sus principios y valores los siguientes:



1.4. Política de Gestión Documental

El PINAR 2025-2028 reafirma la **Política de Gestión Documental** declarada en el Programa de Gestión Documental 2024 de la RAP-E Región Central así:

“La RAP-E Región Central se compromete con la implementación de la mejora continua en las prácticas de Gestión Documental con base en los estándares normativos y los principios de la función Archivística, mediante la documentación y modernización de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos de archivo en el marco del sistema integrado de gestión institucional. La gestión documental será un mecanismo orientador de buenas prácticas que faciliten la eficiencia administrativa, el control de la gestión y la toma de decisiones, que articula y reconoce la importancia de la seguridad de la información, la gestión del riesgo, la transformación digital, y como sujetos obligados la transparencia y el acceso a la información pública, con el fin de proteger la memoria institucional de la entidad como promotora de la convergencia y cooperación en la región.”

2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR- 2025/2028

La actualización del PINAR se establece a partir de los avances logrados entre el mes de septiembre de 2023 y el mes de diciembre de 2024. En primer lugar, se describen los avances obtenidos para luego actualizar el análisis de los Aspectos Críticos que motivaron dichos avances.

Con base en lo anterior y siguiendo la metodología del “*Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -Pinar-*” del Archivo General de la Nación -AGN-, se redefinen nuevos Aspectos Críticos que motivan la formulación del PINAR actualizado 2025-2028.

2.1. Avances PINAR 2023-2024

Luego del desarrollo del PINAR 2023-2024, se obtuvieron los siguientes resultados:

- Un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo -SGDEA- formulado,
- Organización física de documentos de la Serie Documental CONTRATOS correspondiente a los años 2020 y 2021,
- Un Sistema integrado de Conservación -SIC- formulado, en sus dos componentes: *Conservación y Preservación a Largo Plazo*,
- Tres (3) instrumentos archivísticos actualizados: Programa de Gestión Documental -PGA-, Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadro de Clasificación Documental -CCD.

2.2. Análisis de Aspectos Críticos 2023-2024

Con base en lo obtenido en el PINAR 2023-2024 se presentan el análisis de sus Aspectos Críticos, tal como se muestra a continuación:

| IDENTIFICACIÓN ACTUALIZADA DE ASPECTOS CRÍTICOS | | |
|--|---|--|
| N. | ASPECTO | ACTUALIZACIÓN ANÁLISIS DE RIESGO |
| 1 | <p>Aspecto Inicial: El plan de prevención y atención de desastres no cuenta con medidas de prevención y protección de los acervos documentales.</p> <p>Avance: se formuló un “<i>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS</i>” para ser desarrollado en el marco del Sistema Integrado de Conservación -SIC-</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información y su medio de soporte. • Ánálisis Actualizado: el riesgo inicial deja de considerarse como “Aspecto Crítico” gracias al avance descrito, pero podría reaparecer si no se operativiza el Programa Formulado. |
| 2 | <p>Aspecto Inicial: Los instrumentos archivísticos no han sido diagnosticados y actualizados (Programa de gestión documental, Cuadro de clasificación documental, Tablas de</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada planificación de la función archivística • Desorganización de Archivos de Gestión |

| | | |
|---|---|---|
| | Retención Documental) Avance: Se diagnosticaron y actualizaron PGA, TRD y CCD | <ul style="list-style-type: none"> • Ánalisis Actualizado: el riesgo inicial deja de considerarse como "Aspecto Crítico" gracias al avance descrito. |
| 3 | Aspecto Inicial: La RAP-E no cuenta con Plan Institucional de Archivo – PINAR Avance: se formuló, presentó y aprobó el PINAR 2023-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo jurídico por el incumplimiento de la normatividad y desarticulación de planes estratégicos. • Ánalisis Actualizado: el riesgo inicial deja de considerarse como "Aspecto Crítico" gracias al avance descrito. |
| 4 | Aspecto Inicial: La RAP-E no cuenta con banco terminológico de tipos, series y subseries documentales Avance: se presentaron y aprobaron Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo legal por el incumplimiento de la normatividad e insuficiencia de instrumentos útiles para la planeación de la función archivística. • Ánalisis Actualizado: el riesgo inicial deja de considerarse como "Aspecto Crítico" gracias al avance descrito. |
| 5 | Aspecto Inicial: No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que sirva como repositorio de todos aquellos documentos electrónicos de archivo generados por la entidad, que garanticen la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información - No se cuenta con modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - Índice de documentos electrónicos. Avance: se formuló el Modelo de Requisitos Mínimos Funcionales (Moreq) como punto de partida, quedando por establecerse el Desarrollo de Estrategia de Implementación y su respectivo esquema de Evaluación y Monitoreo. | <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de desarrollar estrategias de implementación de documento electrónico de acuerdo con los estándares y reglamentación definidos por el Archivo General de la Nación y MinTic. • Ánalisis Actualizado: el riesgo inicial deja de considerarse como "Aspecto Crítico" gracias al avance descrito, pero podría reaparecer si no se desarrolla la Estrategia de Implementación y se establece su esquema de Evaluación y Monitoreo |
| 6 | Aspecto Inicial: No se ha formulado el sistema integrado de conservación en sus dos componentes (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo). No se han implementado procesos de digitalización de los expedientes Avance: se formuló el Sistema integrado de Conservación - SIC-, en sus dos componentes: Conservación y Preservación a Largo Plazo | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información y limitación para el acceso y consulta de la información • Ánalisis Actualizado: el riesgo inicial deja de considerarse como "Aspecto Crítico" gracias al avance descrito, pero podría reaparecer si no se desarrollan los Programas de Conservación y las actividades del Plan de Preservación a Largo Plazo |
| 7 | Aspecto Inicial: El inventario documental está desactualizado, se evidenciaron carpetas que no cuentan con descripción completa y algunas con exceso en el número de folios y carencia de hoja de control. Avance: se organizaron los documentos de la Serie CONTRATOS de los años 2020-2021 y se ha ido utilizando el Formato Único de Inventario Documental -FUID- | <ul style="list-style-type: none"> • Desorganización de Archivos de Gestión dificultando el acceso y consulta de la información. • Ánalisis Actualizado: el riesgo inicial deja de considerarse como "Aspecto Crítico" en la documentación correspondiente a CONTRATOS cuyos avances sirven de modelo, pero podría reaparecer si no se avanza en la organización de las demás Series Documentales. |
| 8 | Aspecto Inicial: No se cuenta con una infraestructura adecuada y suficiente para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. El material gráfico, planos, mapas no son almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos. De igual forma no cuentan con herramientas de control de condiciones ambientales. Avance: se formuló el Sistema integrado de Conservación - SIC-, en sus dos componentes: Conservación y Preservación a Largo Plazo. Sobre este aspecto en particular se formuló el Programa de Almacenamiento de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información debido al deterioro de los documentos por condiciones inadecuadas de almacenamiento, ataque biológico y manipulación. • Dificultad para el acceso y recuperación de la información institucional. • Ánalisis Actualizado: el riesgo inicial deja de considerarse como "Aspecto Crítico" gracias al avance descrito, pero podría reaparecer si no se operativiza el Programa Formulado |
| 9 | Aspecto Inicial: Los documentos originados, recibidos, | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información, desorganización de |

| | | |
|----|---|---|
| | <p>tramitados y firmados durante el aislamiento obligatorio que se alojaron en SharePoint no cumplen con las condiciones que permitan asegurar su completitud, ordenación, integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.</p> <p>Avance: se determinó organizar documentación correspondiente a la Serie CONTRATOS, años 2020-2021.</p> | <p>Archivos y limitación para el acceso y consulta de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ánalisis Actualizado: el riesgo inicial deja de considerarse como "Aspecto Crítico" gracias al avance descrito, pero podría reaparecer si no se avanza en el SGDEA y el SIC. |
| 10 | <p>Aspecto Inicial: No se cuentan con elementos de seguridad para el trabajo en relación con la función archivística.</p> <p>Avance: en la formulación de los siete (7) Programas del Sistema Integrado de Conservación -SIC- se determinaron los elementos e insumos correspondientes, tanto para el desarrollo procedural como para la seguridad del Talento Humano.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo a la salud del personal de planta o de apoyo que desarrolla actividades de organización documental. • Materialización de factores de riesgo detectados desde el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. • Exposición de la Entidad a riesgo legal y financiero. • Ánalisis Actualizado: el riesgo inicial deja de considerarse como "Aspecto Crítico" gracias al avance descrito, pero podría reaparecer si no se avanza en los respectivos Programas del SIC. |
| 11 | <p>Aspecto Inicial: Los espacios dispuestos como área de archivo no cuentan con condiciones de seguridad y emergencia (extintores, alarmas de incendios, señalización, plan de prevención de desastres, levantamiento de panorama de riesgos).</p> <p>Avance: se formuló un "PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS" para ser desarrollado en el marco del Sistema Integrado de Conservación -SIC-</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información y su medio de soporte, como consecuencia de materializaciones de riesgo del plan de prevención de desastres. • Ánalisis Actualizado: el riesgo inicial deja de considerarse como "Aspecto Crítico" gracias al avance descrito, pero podría reaparecer si no se operativiza el Programa Formulado. |

Tabla 1 Identificación Actualizada de aspectos críticos

Fuente: Consulta Propia

2.3. Actualización de Aspectos Críticos

Con base en el análisis del punto anterior y teniendo en cuenta los resultados obtenidos como punto de partida para la actualización del PINAR, se renuevan los Aspectos Críticos tal como se muestra a continuación, esta vez desde una perspectiva de Oportunidad de Mejora:

| RE-IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | | |
|--|---|--|
| N. | ASPECTO | ANÁLISIS DE RIESGO |
| 1 | <p>El Sistema de Gestión Documental Electrónico -SGDEA-, aunque ha cumplido con el requisito inicial de formular el Modelo de Requisitos Mínimos Funcionales (Moreq), aún requiere establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Estrategia de Implementación • Esquema de Evaluación y Monitoreo | <ul style="list-style-type: none"> • Estancamiento en la modernización de la Gestión Documental de la entidad • Detrimento Patrimonial por el desaprovechamiento del documento Moreq, adquirido por a RAP-E vía contratación. |
| 2 | <p>El sistema integrado de conservación -SIC-, aunque ha sido formulado en sus dos componentes (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo), aún requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • armonizar sus siete (7) Programas de ciclo anual definidos en consultoría. • Definir la financiación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | <ul style="list-style-type: none"> • Estancamiento en la modernización de la Función Archivística de la entidad • Detrimento Patrimonial por el desaprovechamiento de los documentos adquiridos por a RAP-E vía contratación para estos fines. |
| 3 | <p>La aplicación de conceptos relacionados con la Función Archivística y la Gestión Documental deben aplicarse de manera reenfocada a propósito de la integración de Documentación Electrónica:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inaplicabilidad de instrumentos, debido a la inadecuada aplicación de conceptos en el rediseño y/o actualización de Instrumentos de Gestión Documental. |

| RE-IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | | |
|---|--|--|
| N. | ASPECTO | ANÁLISIS DE RIESGO |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Vital de los Documentos • Diferencia entre Gestión Documental y Función Archivística • Identificación de Series, Subseries y Tipos Documentales • Diferencia entre Expediente y Unidad Documental | |
| 4 | El Programa de Gestión Documental -PGA- requiere ser actualizado, bajo el desafío que trae consigo la implementación del Documento Electrónico en los procesos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada planificación de la Gestión Documental y la Función Archivística • Desorganización generalizada en Archivos de Gestión y Central debido a la disposición entremezclada de documentación física y electrónica. |
| 5 | Las Tablas de Retención Documental -TRD- requieren ser actualizadas en lo que respecta a la denominación de Series, Subseries y Tipos Documentales, debido al propósito de integración de documentación electrónica al interior de los procesos que se desarrollan en los Sistemas de Información. | <ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada interacción entre la Gestión Documental y la Función Archivística • Pérdida de oportunidad en la optimización de recursos tecnológicos aprovechables en la Gestión Documental y la Función Archivística. • Pérdida de oportunidad en la modernización del Cuadro de Clasificación Documental y Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, todas con base en la implementación de Documentos Electrónicos. |
| 6 | Los Sistemas de Información de la RAP-E (SGC, SIDCAR, TNS, ARGIS, SUMERCÉ, SGA, SST, SPI) requieren ser armonizados con la Gestión Documental y la Función Archivística institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Generación Inneccesaria de Duplicidad Documental • Dificultad en la Descripción Documental para consultas futuras |
| 7 | No existen actividades de Descripción de Expedientes Documentales a través de la Gestión de metadatos en el Formato Único de Inventario Documental -FUID- desde los Archivos de Gestión, dificultando el desarrollo de procedimientos de Organización Transferencia y Consulta documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de oportunidades de investigación sobre expedientes y temáticas específicas. • Desorganización de Archivos de Gestión, Central e Histórico dificultando el acceso y consulta de la información |

Tabla 2 Re-Identificación de aspectos críticos

Fuente: Consulta Propia

2.4. Priorización Actualizada de Ejes Articuladores

Para el presente documento se reconsideran los nuevos aspectos críticos y su impacto, confrontándolos con los criterios de evaluación de los mismos ejes articuladores. A continuación, se presentan los aspectos críticos en relación con su impacto por eje articulador:

| ÍTEM | ASPECTOS CRÍTICOS | EJES ARTICULADORES | | | | | |
|-------------|---|---------------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|---|--------------|
| | | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | RESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
| 1 | El Sistema de Gestión Documental Electrónico -SGDEA- requiere establecer: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Estrategia de Implementación • Esquema de Evaluación y Monitoreo | 7 | 6 | 5 | 7 | 7 | 32 |

| ÍTEM | ASPECTOS CRÍTICOS | EJES ARTICULADORES | | | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|
| | | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
| 2 | El sistema integrado de conservación -SIC-, formulado en sus dos componentes (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo), aún requiere: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los siete (7) Programas de ciclo anual definidos en consultoría. Definir la financiación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | 5 | 6 | 5 | 3 | 4 | 23 |
| 3 | La aplicación de conceptos relacionados con la Función Archivística y la Gestión Documental deben aplicarse de manera remozada debido al propósito de integración de Documentación Electrónica: <ul style="list-style-type: none"> Ciclo Vital de los Documentos Diferencia entre Gestión Documental y Función Archivística Identificación de Series, Subseries y Tipos Documentales Diferencia entre Expediente y Unidad Documental | 1 | 5 | 3 | 2 | 4 | 15 |
| 4 | El Programa de Gestión Documental -PGD- requiere ser actualizado, bajo el desafío que trae consigo la implementación del Documento Electrónico en los procesos institucionales | 6 | 5 | 4 | 2 | 4 | 21 |
| 5 | Las Tablas de Retención Documental -TRD- requieren ser actualizadas en la denominación de Series, Subseries y Tipos Documentales, con base en la documentación electrónica al interior de los procesos. | 7 | 10 | 4 | 6 | 3 | 30 |
| 6 | Los Sistemas de Información de la RAP-E (SGC, SIDCAR, TNS, ARGIS, SUMERCÉ, SGA, SST, SPI) requieren ser armonizados con la Gestión Documental y la Función Archivística institucional. | 3 | 6 | 6 | 4 | 2 | 21 |
| 7 | No existen actividades de Descripción de Expedientes Documentales a través de la Gestión de metadatos en el Formato Único de Inventario Documental -FUID- desde los Archivos de Gestión, dificultando el desarrollo de procedimientos de Organización Transferencia y Consulta documental. | 4 | 5 | 3 | 5 | 4 | 21 |
| TOTAL, EJES ARTICULADORES | | 33 | 43 | 30 | 29 | 28 | |

Tabla 3 Resultados evaluación de ejes articuladores

Fuente: Construcción Propia con base en Tabla de Criterios de Evaluación del "Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-" del Archivo General de la Nación -AGN-

2.5. Visión Estratégica

La RAP-E Región Central continuará implementando acciones para mejorar sus ejes articuladores a través de la estructuración armónica de su Gestión Documental y Función Archivística, dentro de un marco de implementación de documentos electrónicos, actualizando sus instrumentos archivísticos, integrando los Sistemas de Información institucionales y aplicando armónicamente sus conceptos.

2.6. Objetivos Estratégicos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR actualizado son:

- Modernizar los instrumentos archivísticos de la RAP-E Región Central, con base en la implementación de documentos electrónicos.
- Adoptar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo -SGDEA- para la RAP-E Región Central, armonizado con los Sistemas de Información institucionales.
- Implementar y mantener en funcionamiento los programas de Almacenamiento, Capacitación, Conservación Preventiva, Emergencias, Inspección, Monitoreo y Saneamiento, en el marco del Sistema Integrado de Conservación -SIC- formulado para la RAP-E Región Central.
- Finalizar la intervención y organización de la documentación física producida desde 2014, actualizando permanentemente el inventario documental.
- Capacitar y mantener capacitado al Talento Humano de la RAP-E Región Central en la aplicación de conceptos de Función Archivística y Gestión Documental en el marco del Ciclo Vital de los Documentos.
- Establecer los procedimientos de Organización de Archivos de Gestión, Transferencia y Consulta, con especial énfasis en la Descripción de expedientes y/o Unidades Documentales.

2.7. Actividades PINAR 2025-2028

Una vez evaluados los nuevos aspectos críticos frente a los ejes articuladores, en armonía con la visión estratégica y sus objetivos, se determinan los siguientes proyectos a ejecutar:

| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|--|
| OBJETIVO GENERAL: FORTALECER LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL “PLAN ESTRATÉGICO REGIONAL RAP-E REGIÓN CENTRAL 2025-2028” | | | | | |
| ASPECTO CRÍTICO | ACTIVIDAD | OBJETIVO ESPECÍFICO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN DE LA META | FIN |
| No se cuenta con una Estrategia de Implementación desarrollada ni un Esquema de Evaluación y Monitoreo que permita implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA formulado para la RAP-E Región Central. | Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central | Implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA | SGDEA implementado | (%) Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA Implementado | Fortalecimiento Institucional en materia de gestión documental |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL: FORTALECER LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL “PLAN ESTRÁTÉGICO REGIONAL RAP-E REGIÓN CENTRAL 2025-2028”

| ASPECTO CRÍTICO | ACTIVIDAD | OBJETIVO ESPECÍFICO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN DE LA META | FIN |
|--|--|---|--|---|---|
| En el Marco del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, deben desarrollarse los siete (7) Programas de ciclo anual definidos en consultoría (Almacenamiento, Capacitación, Conservación Preventiva, Emergencias, Inspección, Monitoreo y Saneamiento), así como la definición de la financiación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central | Fortalecer la Función Archivística Institucional. | Sistema Integrado de Conservación -SIC desarrollado y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo -PPDLP finanziado | 1 -SIC- desarrollado 1 PPDLP finanziado | Fortalecimiento Institucional en materia de Función Archivística |
| Los conceptos del Función Archivística y de Gestión Documental requieren ser socializados y entendidos por el Talento Humano de la RAP-E Región Central, para lograr armonía en su aplicación. | Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central | Fortalecer la Gestión del Talento Humano de la entidad. | Talento Humano capacitado en materia de Función Archivística y Gestión Documental | Servidores Públicos de la RAP-E capacitados en materia de Función Archivística y Gestión Documental | Fortalecimiento Institucional en materia de Función Archivística y Gestión Documental |
| Los documentos producto de los Sistemas de Información institucionales requieren ser integrados dentro de la estructura archivística de la entidad. | Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central | Fortalecer la Función Archivística y la Gestión Documental Institucional. | Documentos generados por Sistemas de Información integrados a la estructura archivística institucional | # Sistemas de Información con el 100% de documentación integrada a la estructura archivística institucional | Fortalecimiento Institucional en materia de Función Archivística y Gestión Documental |
| Los Instrumentos Archivísticos (PGD, TRD y CCD) requieren ser actualizados con base en el propósito de implementación de documentos electrónicos. | Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central | Fortalecer la Gestión Documental Institucional. | Instrumentos Archivísticos (PGD, TRD y CCD) actualizados | 3 instrumentos Archivísticos actualizados | Fortalecimiento Institucional en materia de Gestión Documental |
| Los Procedimientos de Organización, Transferencia y Consulta documental institucional, deben se actualizados con base en los Instrumentos Archivísticos y la Descripción de Expedientes y/o Unidades Documentales. | Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central | Fortalecer la Función Archivística y la Gestión Documental Institucional. | Procedimientos Archivísticos: (Organización Archivos de Gestión, Transferencias Documentales y Consulta Documental) actualizados | 3 procedimientos Archivísticos actualizados | Fortalecimiento Institucional en materia de Función Archivística |

Tabla 4 Proyectos Priorizados
Fuente: Construcción Propia

2.8. Mapa de Ruta

Tomando como base los recursos con los que cuenta la Entidad, la priorización de los aspectos críticos y los objetivos trazados, las actividades para desarrollar en el marco del Plan Institucional de Archivo actualizado se describen a continuación:

| ITEM | ASPECTOS CRÍTICOS | ACTIVIDAD | 2025 | | 2026 | | 2027 | 2028 |
|------|--|--|----------------|---------|------------------|---------|------------------|------------------|
| | | | CORTO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | MEDIANO PLAZO |
| | | | Ene-Jun | Jul-Dic | Ene-Jun | Jul-Dic | Ene-Dic | Ene-Dic |
| 1 | No se cuenta con una Estrategia de Implementación desarrollada ni un Esquema de Evaluación y Monitoreo que permita implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA formulado para la RAP-E Región Central. | Desarrollar Estrategia de Implementación del SGDEA y | | | | | | |
| | | Establecer Esquema de Evaluación y Monitoreo del SGDEA | | | | | | |
| | | Revisar y ajustar cronograma SGDEA según recursos | | | | | | |
| | | Implementar SGDEA según recursos | | | | | | |
| | | Evaluar SGDEA de cara a la actualización de un nuevo PINAR | | | | | | |
| 2 | En el Marco del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, deben desarrollarse los siete (7) Programas de ciclo anual definidos en consultoría (Almacenamiento, Capacitación, Conservación Preventiva, Emergencias, Inspección, Monitoreo y Saneamiento), así como la definición de la financiación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo -PPDLP- . | Desarrollo de Programas del SIC formulados | | | | | | |
| | | Definición de financiación del PPDLP | | | | | | |
| | | Revisar y ajustar cronograma PPDLP según financiación | | | | | | |
| | | Implementación del PPDLP | | | | | | |
| | | Evaluar PPDLP de cara a la actualización de un nuevo PINAR | | | | | | |

| ITEM | ASPECTOS CRÍTICOS | ACTIVIDAD | 2025 | | 2026 | | 2027 | 2028 |
|------|---|--|----------------|---------|------------------|---------|------------------|------------------|
| | | | CORTO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | MEDIANO PLAZO |
| | | | Ene-Jun | Jul-Dic | Ene-Jun | Jul-Dic | Ene-Dic | Ene-Dic |
| 3 | Los conceptos de Función Archivística y de Gestión Documental requieren ser socializados y entendidos por el Talento Humano de la RAP-E Región Central, | Establecer un Módulo de Capacitación sobre Gestión Documental y Función Archivística Pública | | | | | | |
| | | Capacitar y mantener capacitado al Talento Humano de la RAP-E Región Central en materia de Gestión Documental y Función Archivística Pública | | | | | | |
| 4 | Los documentos producto de los Sistemas de Información institucionales requieren ser integrados dentro de la estructura archivística de la entidad. | Definir características información de la documentación resultante de los Sistemas de Información institucionales | | | | | | |
| | | Determinar características de tipología para ser integradas en los instrumentos archivísticos | | | | | | |
| | | Diseñar Tipos Documentales | | | | | | |
| 5 | Los Instrumentos Archivísticos (PGD, TRD y CCD) requieren ser actualizados con base en el propósito de implementación de documentos electrónicos. | Actualizar los Instrumentos archivísticos con base en avances del SGDEA y la producción de los Sistemas de Información institucionales | | | | | | |
| | | Evaluar PGD, TRD y CCD de cara a la actualización de un nuevo PINAR | | | | | | |

| ITEM | ASPECTOS CRÍTICOS | ACTIVIDAD | 2025 | | 2026 | | 2027 | 2028 |
|------|---|---|----------------|---------|------------------|---------|------------------|------------------|
| | | | CORTO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | MEDIANO PLAZO |
| | | | Ene-Jun | Jul-Dic | Ene-Jun | Jul-Dic | Ene-Dic | Ene-Dic |
| 6 | Los Procedimientos de Organización, Transferencia y Consulta documental institucional, deben ser actualizados con base en los Instrumentos Archivísticos y la Descripción de Expedientes y/o Unidades Documentales. | Establecer características básicas y de Meta data para la Descripción de Expedientes y Unidades Documentales, en Formato Único de Inventario Documental - FUID- | | | | | | |
| | | Rediseñar Procedimientos de Organización, Transferencia y Consulta Documental | | | | | | |
| | | Evaluar procedimientos de Gestión Documental y Función Archivística de cara a la actualización de un nuevo PINAR | | | | | | |

Tabla 5 Mapa de ruta

Fuente: Construcción Propia

2.9. Seguimiento y Control

Para efectos del seguimiento y control en procura de la toma de decisiones y acciones de mejora, se mantiene el diseño del cuadro de control ya establecido. Éste se seguirá diligenciando con base en los indicadores previstos para una medición semestral del avance en cada uno de los proyectos:

| ITEM | ASPECTOS CRÍTICOS | ACTIVIDAD | 2025 | | 2026-2028 | | INDICADORES | META | AVANCE EN LA META | | EVIDENCIA | OBSERVACIONES | | | | |
|------|-------------------|-----------|-------------|---------|---------------|---------|-------------|------|-------------------|---|-----------|---------------|--|--|--|--|
| | | | CORTO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | | | | Semestre | | | | | | | |
| | | | ABRIL-JUN | JUL-DIC | ENE-JUN | JUL-DIC | | | 1 | 2 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tabla 6 Herramienta de seguimiento y control
Fuente: Construcción propia

El profesional especializado responsable del proceso de Gestión Documental continuará realizando el seguimiento y la consignación de los resultados en el cuadro de control.

La herramienta de seguimiento diseñada puede ser ajustada de acuerdo con las necesidades del proceso y para acoplarse con las herramientas de monitoreo dispuestas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2.10. Aprobación y Publicación

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2025-2028 fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la RAP-E Región Central el día 24 de junio de 2025, fecha en la cual fue aprobado.

Para dicha aprobación se precisaron los siguientes aspectos:

- Ajuste de cronograma a 2028.
- Utilización del término **“Actividad”** en lugar de “Proyecto” con el fin de evitar que sean interpretados como *Proyectos de Inversión* y más bien se entiendan como un conjunto de actividades organizadas para atender aspectos críticos previamente detectados.

Luego de lo anterior, se autoriza la publicación en Página Web de la RAP-E Región Central.

2.11. Glosario

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo electrónico:

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Conservación de documentos:

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

Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento electrónico de archivo:

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Función Archivística:

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico; comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Inventario documental:

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización de archivos:

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental:

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan Institucional de Archivos-PINAR:

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

Serie documental:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación:

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.

2.12. Anexos

Hacen parte integral del presente PINAR 2025-2028:

1. Documento MOREQ para la Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA
2. Documento Informe SIC. Análisis de Información para Sistema Integrado de Conservación
3. Documentos Programas de SIC: Almacenamiento, Capacitación, Conservación Preventiva, Emergencias, Inspección, Monitoreo, Saneamiento.
4. Documento Plan Preservación Digital
5. Plan Regional de Ejecución -PRE-, RAP-E 2025-2028

2.13. Bibliografía

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedida por el Archivo General de la Nación. 2014:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/PINAR_AGN2018.pdf