

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2025



## CONTENIDO

<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Contextualización de la Entidad</b> .....	<b>3</b>
2.1 Misión .....	3
2.2 Visión .....	4
2.3 Principios .....	4
2.4 Valores .....	4
2.5 Plan estratégico Institucional.....	4
2.6 Política de Gestión Documental.....	5
2.7 Política de Calidad.....	5
2.8 Objetivo de calidad.....	5
<b>3 CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).</b> .....	<b>6</b>
3.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR. ....	6
3.2 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR. ..	6
4 Evaluación de la Situación Actual .....	8
5 Identificación de Aspectos Críticos .....	9
6 Priorización de Aspectos Críticos .....	10
7 Formulación visión estratégica de la gestión documental .....	11
8. Formulación de Objetivos .....	12
9. Formulación de planes y proyectos.....	13
10. Seguimiento .....	16



## 1 INTRODUCCIÓN

En Colombia, el proceso de modernización y organización del Estado exige que las entidades normalicen los conceptos y procedimientos de la administración pública mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en concordancia con su Política de Gestión Documental.

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, a través de la Subgerencia y el proceso de Gestión Documental, busca fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, involucrando a sus servidores mediante el conocimiento y la aplicación de herramientas tecnológicas.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca es un instrumento archivístico de planificación para su función, establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Este plan es requerido por las entidades públicas, mixtas y privadas que desempeñan funciones públicas, y debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

## 2 contextualización de la Entidad

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca es una Empresa Industrial y Comercial del Departamento de Cundinamarca, creada por el Decreto 0679 de 1996 y reformada por el Decreto Ordenanza 410 de 2024, mediante el cual se ajusta la denominación de la entidad y se establece su nueva estructura.

### 2.1 Misión

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, tiene como misión desarrollar, celebrar y ejecutar actos, negocios y operaciones inherentes a la prestación de servicios relacionados con la administración de bienes inmuebles públicos y privados, realización de avalúos, gestión predial y ambiental, gerenciamiento de proyectos de construcción, mantenimiento, mejoramiento e interventora de obras arquitectónicas u obras de altura, generando rentabilidad para la agencia y desarrollo socio económico para el departamento, incorporando prácticas de gobierno corporativo que garanticen confianza y eficiencia en las prácticas empresariales.



## 2.2 Visión

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, tiene como visión tener mayor participación en el Mercado Inmobiliario, a través de un posicionamiento estratégico basándose en actividades de comercialización, venta, compra, venta y arriendo de Inmuebles nuevos y de segunda, administración de inmuebles, gestión predial y ambiental y el gerenciamiento de proyectos de construcción, mantenimiento, mejoramiento e interventoría de obras arquitectónicas u obras en altura, teniendo como respaldo al Departamento de Cundinamarca, contando con recursos propios y un capital humano especializado en cada área de la agencia y comprometidos con el crecimiento de la misma y en el ámbito profesional.

## 2.3 Principios

1. Honestidad y transparencia
2. Eficiencia
3. Responsabilidad
4. Compromiso
5. Dignidad y respeto
6. Imparcialidad
7. Confidencialidad
8. Espíritu de superación

## 2.4 Valores

1. Trabajo en equipo
2. Liderazgo participativo
3. Creatividad.
4. Excelencia en el servicio
5. Autocontrol

## 2.5 Plan Estratégico Institucional

El Plan Estratégico de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca es un documento de consenso y participación entre todas las Direcciones que conforman la Entidad, donde se concretan las decisiones que van a orientar la marcha de la Entidad hacia una gestión excelente. Además, en este se establecen los compromisos operativos por



cada dependencia implicando la confrontación de las metas, el cumplimiento de los objetivos propuestos, la realización de programas o proyectos, y los recursos requeridos.

## **2.6 Política de Gestión Documental**

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca adopta como política elaborar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos que sea ágil, oportuno y eficaz. A través de los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos en cumplimiento con el principio de transparencia, metodologías y normatividad vigente, de esta manera se llevara un control y seguimiento a la información desde su producción (elaboración o recepción) hasta la disposición final del documento sin importar el soporte (físico o electrónico) con el propósito de asegurar la integridad de los expedientes a través de buenas prácticas documentales, abarcando aspectos de orden documental, tecnológico y cultural siendo la información un insumo para garantizar la preservación, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los registros.

Esta política está guiada al desarrollo y fortalecimiento de la gestión y administración del sistema desde las directrices establecidas por la alta dirección articulada con el Plan estratégico y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollaron en el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, el Programa de Gestión Documental –PGD-, la actualización de la Tabla de Retención Documental –TRD-, los procedimientos de Gestión Documental y en general en la documentación que produce la Entidad en el desarrollo de sus competencias y funciones.

## **2.7 Política de Calidad**

En la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca estamos comprometidos en atender las necesidades de nuestros clientes, de nuestros proveedores, de los servidores públicos y los ciudadanos, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos exigidos, con el apoyo de funcionarios competentes, a través de unas políticas oportunas y efectivas, enmarcadas en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión y en el crecimiento de cada una de las personas que hacen parte de la Entidad.

## **2.8 Objetivo de calidad**



Fortalecer la gestión administrativa en términos de la gestión documental y en el desarrollo integral del talento humano, por medio de la formación y la gestión del conocimiento, la promoción del bienestar y de la salud y la seguridad de las personas.

### **3 CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).**

El fundamento estratégico del Plan Institucional de Archivos – PINAR al interior de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales.

#### **3.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.**

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca está comprometida con el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos establecidos por los entes de control que regulan la normativa archivística en el país, así como aquellos que complementan el trabajo archivístico. Su objetivo es asegurar la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental, respaldada en los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración. Esto garantiza la fiabilidad y confidencialidad de los documentos producidos y recibidos por la Entidad, en todos sus medios y soportes, cumpliendo con sus funciones.

La Agencia adopta, en cada uno de sus procesos documentales, los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de asegurar el acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información. De esta manera, contribuye al desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad, mientras vela por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

#### **3.2 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.**

##### **3.2.1 Objetivo general del Plan Institucional de Archivos - PINAR**

Fortalecer la gestión y administración de los archivos dentro de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, mediante la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que aseguren una adecuada ejecución de la función archivística. Esto incluye liderar procesos de sensibilización cultural dirigidos a todos los colaboradores



y servidores de la entidad, con el fin de promover el correcto uso, tratamiento, custodia y preservación de la información y los documentos.

### **3.2.2 Objetivos específicos del plan institucional de archivos – PINAR.**

- Articular e integrar el Modelo de Gestión Documental de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca con el direccionamiento estratégico definido por la Alta Dirección, realizando las adecuaciones y ajustes necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.
- Elaborar y proponer políticas a través de instrumentos archivísticos que optimicen la implementación del Modelo de Gestión Documental, desde su planeación hasta su disposición final.
- Planificar, coordinar y controlar las actividades dentro de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca relacionadas con la creación, recepción, ubicación, custodia, recuperación, acceso y preservación de la documentación e información que respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente aplicable a la entidad, y controlar y evaluar las operaciones de gestión documental con el objetivo de reducir y/o optimizar costos, espacios, recursos humanos y la pérdida de información.
- Promover e impulsar planes y proyectos que faciliten la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para apoyar la gestión documental de la entidad, en alineación con sus necesidades, estructura organizacional y modelo de gestión documental, garantizando la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento. Además, procurar la protección del medio ambiente mediante procesos documentales que reduzcan la generación de documentos en papel.
- Formular estrategias basadas en capacitaciones prácticas y dinámicas para establecer un sistema operativo en la gestión documental, fomentando una cultura institucional que impulse a los servidores públicos, trabajadores oficiales a reconocer y aplicar los procesos y sistemas relacionados, promoviendo la responsabilidad y el cumplimiento de la normativa archivística con un compromiso



claro.

- Verificar que la información sea consistente, precisa y oportuna, garantizando su resguardo y protección para mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

#### 4 Evaluación de la Situación Actual

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca realizó un análisis de sus herramientas administrativas, identificando aspectos críticos en la función archivística, lo que ha dado lugar en algunas ocasiones a la pérdida de información. A partir de un diagnóstico de la gestión documental de la entidad, se presenta el análisis DOFA:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armonizarse con la política archivística del estado colombiano</li> <li>• Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG</li> <li>• Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística.</li> <li>• Disponibilidad en el mercado de Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo</li> <li>• Implementación del Modelo MGDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de límites de tiempo para cumplir con los lineamientos y normatividad establecida</li> <li>• Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad</li> <li>• Actualización o cambio normativo</li> <li>• Recursos limitados por austeridad del gasto</li> <li>• Recursos presupuestados inferiores a los requerido</li> <li>• Sanciones administrativas dirigidas a la entidad</li> <li>• Exceso normativo</li> </ul>
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>El AGENCIA se destaca por su ejecución presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información</li> <li>• La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental como elementos de planeación de la función archivística</li> <li>• Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de socialización y aplicación de Instrumentos Archivísticos.</li> <li>• Falta de interiorización de Procesos y procedimientos de Gestión Documental por parte de los funcionarios de la AGENCIA</li> <li>• Conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental.</li> <li>• No se cuenta con sistemas de información en gestión documental</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.</li> <li>• La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es insuficiente.</li> <li>• Complejidad en implementación de los aspectos transversales de las políticas, programas, recursos y metas propuestas.</li> </ul>

## 5 Identificación de Aspectos Críticos

Los siguientes son los aspectos críticos identificados en el interior de la entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<b>Fondo Acumulado</b>	Dificultad en la búsqueda de documentos.
	La entidad no tiene conocimiento sobre los documentos históricos con los que cuenta y no conocer el patrimonio documental que posee.
	Deterioro de los documentos por materiales metálicos
	Aumento en costos por custodia de información que ya ha cumplido su tiempo de retención
	Duplicidad de información
	Hallazgos de entes de control por inadecuado almacenamiento documental.
	Formulación de la política de Gestión documental
<b>Actualización de las Tablas de Retención Documental</b>	Indebida organización de los acervos documentales desde los archivos en gestión.
	Incumplimiento a la normatividad vigente, lo que puede ocasionar sanciones a la entidad.
<b>Infraestructura</b>	Deterioro de los documentos por humedad
	Acceso no autorizado a la información
	Pérdida de información a causa de la incorrecta conservación y preservación.
<b>Personal idóneo</b>	Se debe contar con personal idóneo con amplia experiencia en gestión documental.
<b>Software Documental</b>	Dar cumplimiento al acuerdo 060 de 2005.
	Brindar único consecutivo a las comunicaciones oficiales mediante el software.
	Carencia de trazabilidad en las comunicaciones oficiales.
	Demora en la consulta y trámite de información que llega o se genera en la entidad.
	Falta de Seguridad en la información
<b>Sistema integrado de Conservación de Archivos</b>	Falta de capacitación al personal de aseo
	Falta de suministro implementos de protección de personal.
	Inadecuada intervención de la documentación identificada con afectación o deterioro biológico.

<b>Elaborar el Sistema de Documentos Electrónicos</b>	Duplicidad de la información.
	Documentos electrónicos sin respaldo de la información.
	Incumplimiento a la seguridad de la información electrónica.
<b>Implementar acciones para la Gestión del cambio</b>	Falta de implementación de acciones de Gestión del cambio

Tabla 1: Formulación de aspectos Críticos

## 6 Priorización de Aspectos Críticos

La priorización de los aspectos críticos se realiza con base en la Tabla 3 del Manual del AGN a continuación se presentan los ejes articuladores y su criterio de evaluación:

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL
	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO	ACCESO DE INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Fondo Acumulado	9	9	8	5	8	39
Actualización de las Tablas de Retención Documental	9	9	8	4	8	38
Archivos de gestión indebidamente organizados	9	9	7	1	6	32
Personal Idóneo	8	6	6	1	7	28

Software documental	5	4	5	8	3	25
Sistema de Conservación de Archivos	4	4	5	3	5	21
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)	4	3	8	4	2	21
Implementar acciones para la Gestión del cambio	2	2	3	3	6	16
<b>TOTAL</b>	50	46	50	29	45	220

Tabla 2: Evaluación de aspectos

La evaluación de los aspectos críticos de la entidad arroja el Fondo documental acumulado y la actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención como los dos más críticos en cada uno de los ejes articuladores.

Respecto al Preservación de la Información se ve altamente afectada por la falta de recursos tecnológicos, afectando la consulta y disposición de los documentos.

## 7 Formulación visión estratégica de la gestión documental

La visión estratégica de la entidad se formula tomando como línea base los resultados de la priorización de los aspectos críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
Fondo Acumulado	40
No se ha elaborado el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental – TVD	39
Archivos de gestión mal organizados	37
Implementar un aplicativo para la gestión documental (Software gestión documental).	36
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	35
No se ha elaborado el Programa de Gestión Documental (PGD).	33
Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	32
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	31
Articulación de las series documentales que se dan en	30

soporte físico y electrónico.	
No se aplica un plan de transferencias documentales.	29
Digitalización de series documentales.	25
Actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental –TRD, cuando sea necesario	24

Tabla 3: Priorización de aspectos críticos

“La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca garantizará y fortalecerá la preservación de la información producida por la entidad, organizando y manteniendo los inventarios actualizados para poder mantener el ciclo vital de los documentos, así mismo integrar herramientas tecnológicas que estén acorde a las necesidades de la entidad.

Diseñar instrumentos archivísticos que permitan mitigar los riesgos internos y externos para la información física y electrónica, de modo que se mejoren las instalaciones para la gestión documental”.

## 8. Formulación de Objetivos

Teniendo en cuenta lo anterior la Inmobiliaria elabora objetivos para fortalecer el proceso de Gestión documental y mejorar el sistema archivístico al interior de la entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Fondo Acumulado	Mejorar la infraestructura de los depósitos de Archivo Central
	Formular la política de Gestión Documental
	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD, como el Sistema Integrado de Conservación - SIC
No contar con elaboración del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaborar los instrumentos archivísticos para la organización del archivo central, dando lo valores secundarios a la información a conservar.
Archivos de gestión	Capacitar a los funcionarios de la AGENCIA en Gestión Documental
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.
	Seguimiento y actualización de las TRD.
	Elaborar formato para préstamos internos en la entidad “Guía Afuera” para evitar pérdida de información

	Aplicación al instrumento archivístico FUID
Implementar un aplicativo para la gestión documental (Software gestión documental).	Adquirir un software en gestión documental que permita de una manera más rápida, efectiva y eficaz la consulta de la información que se genera en la AGENCIA
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Elaborar documento para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

Tabla 4: Objetivos

## 9. Formulación de planes y proyectos

Una vez definidos los objetivos la agencia establece planes y proyectos para mitigar los riesgos de los aspectos críticos y así dar cumplimiento a la normatividad vigente evaluando el impacto presupuestal para la debida implementación de los mismos.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Fondo Acumulado	Mejorar la infraestructura de los depósitos de Archivo Central	Plan de mejoramiento e infraestructura.
	Mejorar las instalaciones de los depósitos de archivo.	Plan de compras.
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Sistema Integrado de Conservación
No se ha elaborado el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaborar los instrumentos archivísticos para la organización del archivo central, dando los valores secundarios a la información a conservar.	Búsqueda y unificación de actos administrativos de la reseña histórica de la entidad como organigramas, funciones, personal idóneo y con amplia experiencia para dar inicio a la elaboración al CCD y las TVD
		Cuadro de Clasificación Documental - CCD
		Elaboración, presentación y aplicación del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental - TVD
	Capacitar a los funcionarios de la AGENCIA en	Plan de Archivístico

Archivos gestión	Gestión Documental	
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Inventarios documentales, TRD
	Seguimiento y actualización de las TRD.	Actas de reunión.
	Préstamo de documentos	Elaborar formato para préstamos internos en la entidad "Guía Afuera" para evitar pérdida de información
	Inventarios	Aplicación al instrumento archivístico FUID
Implementar un aplicativo para la gestión documental (Software gestión documental).	Adquirir un software en gestión documental que permita de una manera más rápida, efectiva y eficaz la consulta de la información que se genera en la AGENCIA	Contratar servicios profesionales para la implantación de un sistema de información en Gestión Documental

Para el desarrollo en la formulación de cada plan o proyecto, La Agencia utilizó la siguiente técnica en donde tuvo en cuenta:

- Nombre de plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance de plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.

PLAN DE ACCIÓN 2025 AGENCIA.												
PLAN O PROYECTO	2025 TIEMPO											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Fondo Acumulado</b>												
Indexación en estado natural de la información perteneciente al fondo documental ubicado en el archivo central (Inventario Acuerdo 038 de 2000)												
Identificación documental de los expedientes												
Clasificación documental de los expedientes												
Ordenación de expedientes de manera cronológica. (Acuerdo 02 de 2054)												
Foliación de los expedientes (acuerdo 02 de 2054)												
Descripción documental												
Actualización documento Programa de Gestión Documental - PGD.												
Elaborar documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, para administración municipal.												
<b>Elaboración y presentación del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental - TVD</b>												
Análisis de la información (búsqueda de actos administrativos cambios orgánico - funcionales)												
Identificación de los Valores Primarios y Valores Secundarios que posea la información												
Levantamiento de Series y Subseries documentales.												
Elaboración del instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental (TVD)												
Presentación de las TVD al Consejo Departamental de Archivo para su validación												
<b>Organización Archivos de Gestión (Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 04 de 2013).</b>												
Plan de capacitación.												
Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.												
Levantamiento de inventario documental en archivos de gestión												
Rotulación de los Archivadores, Estantes de los archivos de gestión.												
Seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión.												

## 10. Seguimiento

El seguimiento y la medición se llevarán a cabo mediante un cuadro de control semestral: Indicador de cumplimiento