

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2026



Gobernación de
Cundinamarca

Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 #51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1541

 /CundiGov  @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

Tabla de contenido

ASPECTOS GENERALES	3
NORMATIVIDAD	3
ALCANCE	3
IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL	4
DE ARCHIVOS – PINAR EN	4
LA AGENCIA LOGISTICA DE CUNDINAMARCA	4
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE	5
ARCHIVOS - PINAR PARA	5
LA AGENCIA LOGISTICA DE CUNDINAMARCA	5
OBJETIVO DEL PINAR	5
Evaluación de la Situación Actual	6
Definición de Aspectos Críticos	6
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.	7
FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	8
PLAN No. 1	8
PLAN No. 2	8
PLAN No. 3	10
PLAN No. 4	11
PLAN No. 5	11
PLAN 6	12
ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL LOS PLANES	13
MAPA DE RUTA	14
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	14
PRESUPUESTO	15

ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Agencia Logística de Cundinamarca, toma como instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación – AGN, manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR¹, iniciando con el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos - DIA y la situación actual de las diferentes herramientas archivísticas con que cuenta la Agencia, para identificar la función archivística con la que se cuenta.

Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, la Agencia Logística de Cundinamarca, elabora el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2026, como el instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento, y articularlo con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en la Agencia.

NORMATIVIDAD

Según el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, formula la metodología para la elaboración del siguiente Plan Institucional de Archivos – PINAR.

ALCANCE

El fortalecimiento institucional bajo el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y el acceso a la información recibida y/o producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total. Como contexto estratégico con la elaboración e implementación del PINAR se contribuye al cumplimiento de la Misión de la Agencia, la cual tiene como objeto ofrecer soluciones integrales en logística, mantenimiento, adecuación y ejecución de obras de infraestructura para entidades públicas y privadas, gestionando proyectos, servicios inmobiliarios y actividades conexas para el desarrollo del departamento.

¹Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EN LA AGENCIA LOGISTICA DE CUNDINAMARCA

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, se genera un instrumento para la planeación en las actividades archivísticas, para la adecuada función archivística en la *Agencia*, es indispensable articular el Plan Institucional de Archivos - PINAR con la planeación estratégica, los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos, para las actividades relacionadas con los archivos de la *Agencia*.

Una vez el PINAR, se encuentre en ejecución, los documentos harán parte de la gestión eficiente y eficaz de la *Agencia*, y así contribuir en la transparencia del Estado Colombiano, mediante un adecuado servicio al ciudadano, aportando herramientas de accesibilidad a la información pública de valor histórico y cultural.

Por otra parte, con la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la *Agencia*, tendrá los siguientes beneficios:

- a. Coordinación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- b. Articulación de la planeación estratégica con los planes institucionales, integrando a ellos el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- c. Definición de las metas de la función archivística a corto plazo.
- d. Optimización de los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- e. Mejoramiento de los planes y proyectos formulados, a través de actividades de seguimiento y medición, articulados con la función archivística.



- f. Eficiencia en los trámites administrativos e incremento en la productividad y oportunidad en la Administración Pública.
- g. Construcción y preservación del patrimonio documental para la población Cundinamarquesa.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE CUNDINAMARCA

La Agencia Logística de Cundinamarca, ejecutará las actividades de organización documental, y uso de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno Digital, junto con el fortalecimiento y articulación de sus procedimientos de acuerdo con la funcionalidad de la *Agencia*, apuntando al mejoramiento de la preservación documental”

OBJETIVO DEL PINAR

- El PINAR busca alinear la administración de archivos con las metas de eficiencia, transparencia y modernización de la Agencia.

Lo anterior se logra con la aplicación de los siguientes componentes:

a. Coordinación Estratégica y Planeación

- ✓ Integración Institucional: Lograr que la gestión documental esté alineada con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, asegurando recursos y presupuesto.
- ✓ Cumplimiento del MIPG: Servir como motor para el cumplimiento de la política de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

b. Eficiencia y Optimización de Recursos



- ✓ Mejora de Procesos: Racionalizar la producción documental y optimizar los trámites administrativos para reducir costos y tiempos de respuesta.
- ✓ Uso de Tecnologías: Promover la transformación digital mediante la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos – SGDEA

c. Transparencia y Acceso a la Información

- ✓ Garantía de Derechos: Asegurar que los ciudadanos puedan acceder a la información pública de manera oportuna, facilitando el control social y la rendición de cuentas.
- ✓ Organización del Acervo: Eliminar los fondos acumulados y asegurar que el archivo de gestión y central estén debidamente inventariados.

d. Preservación de la Memoria Institucional

- ✓ Protección del Patrimonio: Definir planes de conservación preventiva y restauración para proteger los documentos con valor histórico o científico.
- ✓ Preservación Digital: Establecer estrategias para que los documentos electrónicos sigan siendo legibles y auténticos a largo plazo - PPDLP.

Evaluación de la Situación Actual

El Grupo de Gestión Documental – GGD de la *Agencia*, realizó la identificación de la situación actual desde el Diagnóstico Integral de Archivo – DIA, de la *Agencia*, teniendo en cuenta la gestión basada en riesgos y el estado de la gestión conforme a los planes de acción institucional como evidencia del mejoramiento continuo.

Definición de Aspectos Críticos



Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental, se evalúan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación.

Aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Análisis del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000. Incumplimiento de la Ley 2195 de 2022
Actualización de los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000. Incumplimiento Decreto 1080 de 2015. Incumplimiento Acuerdo 001 de 2024.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Analizadas las debilidades en la gestión documental y los aspectos críticos por prioridades de solución que afectan la función archivística en la Agencia, se establece que para cada aspecto crítico existe una solución específica.

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos, procedimientos y personal.
- Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- 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 documental con otros modelos de gestión.

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se presenta el modelo para la formulación de los planes o proyectos de acuerdo con los aspectos críticos citados anteriormente. Es importante que la *Agencia*, dentro de su planeación estratégica contemple realizar los ajustes pertinentes conforme a los cronogramas de actividades y al presupuesto establecido para tal fin.

PLAN No. 1

Nombre: Análisis de riesgos				
Objetivo: Validar los riesgos del proceso teniendo en cuenta lo definido en el capítulo de aspectos críticos y demás requisitos de Ley				
Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Análisis del contexto estratégico del procedimiento de gestión documental en cumplimiento de la ley 594 del 2000 y demás leyes que le apliquen.	Responsable Gestión Documental	02-02-2026	27-02-2026	Autodiagnóstico Política de Gestión Documental
Validación e identificación de riesgos en cumplimiento de la Ley 2195 de 2022 aplicables al procedimiento de gestión documental.	Responsable Gestión Documental			

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Grupo de Gestión Documental	

PLAN No. 2

Nombre: Actualizar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD				
Objetivo: fortalecer el control, denominación, registro y disposición final de las series documentales. Cumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.				
Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable



Elaborar memoria descriptiva y sus componentes; Entrevistas con el registro de las series, subseries y tipos documentales; Cuadro de clasificación documental – CCD; Tablas de Retención Documental – TRD.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	02/02/2026	30/03/2026	Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental -TRD actualizadas en cumplimiento normativo "Acuerdo 001 de 2024"
Presentar el instrumento archivístico TRD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia para su respectiva aprobación.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	01/04/2026	17/04/2026	Acto administrativo. Comité de Gestión y Desempeño de aprobación de la actualización TRD
Radicar el instrumento archivístico TRD, ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca – CDAC, para su evaluación y convalidación.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	20-04-2026	24-04-2026	Informe de evaluación y certificado de convalidación.
Realizar el Registro Único de Series Documentales – RUSD, ante el Archivo General de la Nación – AGN.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	01-07-2026	31-07-2026	Certificado del RUSD.
Publicar el TRD, en la sede electrónica de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental Responsable Gestión Tecnológica	03-08-2026	14-08-2026	Enlace de publicación en la sede electrónica
Realizar la socialización, capacitación e implementación del TRD.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	20-04-2026	30-04-2026	Registro fotográfico Control de asistencia

INDICADORES

INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Apoyo externo - Gestión Documental	



PLAN No. 3

Nombre: Elaborar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD				
Objetivo: Establecer las estrategias, lineamientos y procesos técnicos de la gestión documental de la Agencia, con el fin de garantizar la organización, preservación, integridad y acceso a la información, promoviendo la eficiencia administrativa y el cumplimiento de la política de Gobierno Digital. Cumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.				
Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	04/05/2026	30/06/2026	Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental - PGD en cumplimiento normativo "Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024"
Presentar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia para su respectiva aprobación.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	06/07/2026	17/07/2026	Acto administrativo. Comité de Gestión y Desempeño de aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD
Publicar el Programa de Gestión Documental - PGD, en la sede electrónica de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental Responsable Gestión Tecnológica	21-07-2026	31-07-2026	Enlace de publicación sede electrónica
Realizar la socialización y capacitación del Programa de Gestión Documental - PGD.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	03-08-2026	28-08-2026	Registro fotográfico Control de asistencia

INDICADORES

INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Apoyo externo - Gestión Documental	



PLAN No. 4

Nombre: Elaborar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR				
Objetivo: Establecer la hoja de ruta estratégica para la gestión documental de la Agencia, mediante la identificación de brechas, la priorización de proyectos y la asignación de recursos, con el fin de garantizar la preservación de la memoria institucional y el acceso eficiente a la información. Cumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.				
Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	01/23/2026	26/01/2026	Instrumento Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR en cumplimiento normativo "Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024"
Presentar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia para su respectiva aprobación.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	01/26/2026	01/31/2026	Acto administrativo. Comité de Gestión y Desempeño de aprobación de la Plan Institucional de Archivos - PINAR
Publicar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, en la sede electrónica de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental Responsable Gestión Tecnológica	31-01-2026		Enlace de publicación sede electrónica
Realizar la socialización y capacitación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	16-02-2026	27-02-2026	Registro fotográfico Control de asistencia

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Apoyo externo - Gestión Documental	

PLAN No. 5

Nombre: Elaborar el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC



Objetivo: Garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo en cualquier soporte (físico o electrónico), durante todo su ciclo vital, mediante la implementación de estrategias de conservación preventiva y preservación digital. Cumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	02-11-2026	16-11-2026	Instrumento Archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC en cumplimiento normativo "Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024"
Presentar el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia para su respectiva aprobación.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	17-11-2026	19-11-2026	Acto administrativo. Comité de Gestión y Desempeño de aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Publicar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en la sede electrónica de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental Responsable Gestión Tecnológica	23-11-2026	24-11-2026	Enlace de publicación sede electrónica
Realizar la socialización y capacitación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	27-11-2026	30-11-2026	Registro fotográfico Control de asistencia

INDICADORES

INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Apoyo externo - Gestión Documental	

PLAN 6

Nombre: Ajustar la Política Institucional de Gestión Documental - PIGD

Objetivo: Definir los lineamientos y directrices institucionales para la producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición y preservación de los documentos, asegurando la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental de la entidad, tanto en soporte físico como electrónico. Cumplimiento normativo Acuerdo 001 de 2024.

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Financiera



Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar la Política Institucional de Gestión Documental - PIGD.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	02-12-2026	04-12-2026	Política Institucional de Gestión Documental - PIGD en cumplimiento normativo "Acuerdo 001 de 2024"
Presentar la Política Institucional de Gestión Documental - PIGD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia para su respectiva aprobación.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	07-12-2026	10-12-2026	Acto administrativo. Comité de Gestión y Desempeño de aprobación de la Política Institucional de Gestión Documental - PIGD
Publicar la Política Institucional de Gestión Documental - PIGD, en la sede electrónica de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental Responsable Gestión Tecnológica	11-12-2026	15-12-2026	Enlace de publicación sede electrónica
Realizar la socialización y capacitación de la Política Institucional de Gestión Documental - PIGD.	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental	16-12-2026	18-12-2026	Registro fotográfico Control de asistencia

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2026	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Apoyo externo - Gestión Documental	

ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL LOS PLANES

- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Aprobación y directrices de compromiso para el desarrollo PINAR.
- ✓ **Área de Control Interno:** Seguimiento y control a través de Auditorias y presentación de los respectivos Informes.



- ✓ **Responsable Gestión Documental:** Apoyo a la ejecución de los planes.
- ✓ **Sistema Integrado de Gestión de Calidad:** Controlar y codificar la información documentada.

MAPA DE RUTA

PLANES/TIEMPO	CORTO PLAZO
	2026
Análisis del Riesgo	27-02-2026
Elaborar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD	14-08-2026
Elaborar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD	28-08-2026
Elaborar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR	01-31-2026
Elaborar el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC	16-12-2026
Ajustar la Política Institucional de Gestión Documental - PIGD	18-12-2026

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Respecto al seguimiento, le corresponderá a la Dirección Administrativa y Financiera, solicitar los cronogramas e informes al Responsable de Gestión Documental, en el desarrollo del PINAR con vigencia 2026. Para verificar el avance de actividades, con el fin de dar cumplimiento del PINAR.

En cuanto al tema relacionado con el control, es necesario que la Dirección Administrativa y Financiera, ejerza los respectivos controles.



Por otra parte, la Dirección Administrativa y Financiera realizará la evaluación trimestral a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la validación de la matriz de seguimiento de los planes y actividades del PINAR.

Ahora como oportunidad de mejora, la *Agencia*, implementará el plan de capacitación, el cual se desarrollará a la medida de las diferentes áreas, funcionarios y contratistas de la *Agencia*, y de esta forma todos los funcionarios puedan ser sensibilizados en todo lo relacionado a la gestión documental.

PRESUPUESTO

Para la ejecución del presente plan, se desarrollará de acuerdo al presupuesto asignado por la Agencia Logística de Cundinamarca.

