



UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2023 - 2025

**Versión:** 1.0

**Fecha:** Enero 31 -2023

# Tabla de contenido

INTRODUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR	10
4. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	12
5. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA	20
6. MARCO NORMATIVO	20
7. MARCO CONCEPTUAL	21
8. BIBLIOGRAFÍA	24
9. CONTROL DE CAMBIOS	25

## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Identificación de aspectos críticos.....	7
Tabla 2. Priorización de aspectos críticos con ejes articuladores .....	8
Tabla 3. Formulación de objetivos .....	11
Tabla 4. Proyecto Convalidación de Tablas de Retención Documental .....	12
Tabla 5. Proyecto Ventanilla Única de Radicación .....	14
Tabla 6. Proyecto Archivos de Gestión.....	15
Tabla 7. Proyecto Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo.....	17
Tabla 8. Proyecto Programa de Gestión Documental .....	18
Tabla 9. Proyecto Sistema Integrado de Gestión .....	19
Tabla 10. Mapa de Ruta.....	20

## INTRODUCCION

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte-UPIT en sus labores estratégicas de planeación y cumpliendo con lo establecido en la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, formula y presenta en este documento, el Plan Institucional de Archivos –PINAR, para el periodo 2023-2025

Así pues, Con el fin de orientar la función archivística, el Decreto 1080 de 2015 desarrolló en el artículo 2.8.2.5.8. los “instrumentos archivísticos”, dentro de estos, el Plan Institucional de Archivos-PINAR el cual permite a la Entidad planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en la gestión documental.

Conceptualmente se ha definido al PINAR como el instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

La UPIT entra en funcionamiento en el último trimestre de 2021, razón por la cual no se encuentran desarrollados los instrumentos archivísticos y demás herramientas establecidas por parte del Archivo General de la Nación y la normatividad que rige la función archivística en el territorio nacional, para la UPIT esta es una oportunidad de poner en marcha las soluciones a los aspectos críticos que se pretenden superar a través de la formulación y desarrollo del PINAR.

Es por esto que la función archivística de la UPIT desde su articulación en los procesos de planeación cuenta con las herramientas que permiten identificar y seguir los planes, programas y proyectos para dicha función.

Finalmente, en la búsqueda del fortalecimiento institucional frente a la administración documental, la Unidad de Planeación de Infraestructura del Transporte establece estrategias que permitan cumplir la función archivística y de gestión documental a través de la disposición de recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, estableciendo objetivos y metas cuantificables en la mejora de este proceso.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Mediante el Decreto 946 del 21 de mayo del 2014, el Gobierno Nacional creó a la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) como una Unidad Administrativa Especial, que integra el sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

De acuerdo con el artículo 2 del citado decreto, la UPIT tiene como objeto “planear el desarrollo de la infraestructura de transporte de manera integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector para promover la competitividad, conectividad, movilidad y desarrollo en el territorio nacional en materia de infraestructura de transporte, así como consolidar y divulgar la información requerida para la formulación de política en materia de infraestructura de transporte”.

La Entidad entra en funcionamiento en el último trimestre de 2021 producto de una serie de recomendaciones provenientes de la OCDE, la Comisión de Expertos en infraestructura y transporte, el Informe Nacional de Competitividad de 2019 del Consejo Privado de Competitividad y el Plan Maestro de Transporte Intermodal, como mecanismo para el fortalecimiento institucional del sector transporte. Por lo que tras la expedición del Decreto 1819 del 30 de diciembre de 2020, por la cual se adopta la planta de personal de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte se inicia la implementación de la Unidad.

### 1.1. METODOLOGÍA

El Plan Institucional de Archivos PINAR se estructura a partir de los lineamientos y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el “*Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos*”, el cual permite la identificación de aspectos críticos, determinación de los riesgos asociados y ponderación según los cinco ejes articuladores (Administración de archivo, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación); igualmente la Entidad articula e integra para la construcción del PINAR la evaluación de los criterios establecidos en la política de gestión documental impartida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el diagnóstico integral de archivo con el fin de poder tener una línea de operación que permite conocer la situación real del archivo, unificar los resultados, articular los requisitos normativos y medir el impacto en la consecución de los riesgos identificados para finalmente priorizar aspectos a ejecutar.

## 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para realizar la identificación de la situación actual de la gestión documental en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, recopiló la información, se realizó Diagnóstico Integral de Archivos y la autoevaluación sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la dimensión de gestión documental y se realizó inspección ocular que permitió generar un análisis del estado general de los procesos archivísticos y de gestión documental. Se tuvieron en cuenta los aspectos técnicos, archivísticos, administrativos, tecnológicos, con el fin de determinar las prioridades que mejoren la función archivística.

Es por esto que desde los procesos de la gestión documental se han detectado aspectos relevantes que han influido en la situación actual de los archivos en poder de la UPIT.

### PLANEACIÓN

- No existe en la Entidad lineamientos para la creación y estandarización de los documentos.
- Carece de guía para la creación de formatos-documentos de acuerdo con las necesidades del procedimiento.
- Se requiere la elaboración de los flujos documentales que refieren el proceso
- Se necesita la identificación de la reserva del documento.
- Requiere la implementación del manual de procesos y procedimientos, ya que estos tienen que obedecer a la realidad administrativa.
- No se cuenta con los Cuadros de Clasificación Documental
- La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental

### PRODUCCIÓN

- La Entidad requiere de la actualización del manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento).
- La Entidad carece del Programa de Gestión Documental que permita dar las pautas para formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación

## **GESTIÓN Y TRÁMITE**

- Al interior de la Entidad no se encuentra creada la Ventanilla Única de Radicación, así como el manual de comunicaciones oficiales, permitiendo que haya una pérdida de la información oficial de la administración.

## **ORGANIZACIÓN**

- Al interior de la Entidad no se cuenta con un procedimiento que permita identificar la descripción documental, tales como inventarios, rótulos y hojas de control, tanto en el archivo central como en los archivos de gestión

## **TRANSFERENCIAS**

- No se hallan registros de las transferencias hechas por parte del Ministerio a la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.

## **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

- No existe claridad en los procesos de disposición final de documentos una vez termina su ciclo vital, es por esto que se ha acumulado la documentación creando fondos acumulados

## **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

- No existe al interior de la Entidad el Sistema Integrado de Conservación Documental, que desarrolla las acciones pertinentes para la conservación de los documentos independiente de su soporte

## **VALORACIÓN**

- No se han desarrollado procesos de valoración documental que permitan establecer cuáles son los documentos que van a hacer parte de la construcción de la memoria institucional de la Entidad y los archivos históricos

## 2.1. Identificación de aspectos críticos

**Tabla 1. Identificación de aspectos críticos**

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Diversidad en la aplicación de criterios archivísticos en la administración documental en los archivos de gestión.
	Producción de volúmenes documentales que no contengan valores ni primarios ni secundarios
	Perdida de información debido a la falta de administración con lineamientos definidos
ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Deterioro de las condiciones físicas de los documentos almacenados en los depósitos de archivos
	Riesgo en la pérdida de información por la prevención de factores medioambientales como terremotos, inundaciones, incendios
	Riesgo en la pérdida de información por la proliferación de agentes contaminantes ya sean biológicos o químicos
IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN	Perdida de la información, asociada a la recepción y envío de documentos desde canales no oficiales
	Dificultad en la recuperación de la información que proceda de comunicaciones oficiales
	Falta de control sobre los responsables de las firmas
ELABORACIÓN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Perdida de la información
	Desorganización de los archivos de gestión.
	Preservación de documentos de apoyo sin la racionalización de la producción documental
	Falta de seguridad en la documentación producida
	Creación de nuevos fondos acumulados
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Transferencias primarias sin el cumplimiento de los requisitos, aumentando los fondos acumulados.
	Ineficiencia en el acceso inmediato a la información institucional.
	Perdida de la información de los archivos.
	Diversidad en la aplicación de criterios para la organización de los archivos
	Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, aumentando el riesgo a sanciones para la Entidad.
	Trámite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la Entidad al acceso de personal no autorizado.
	Perdida de la información

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Aumenta la producción de soporte papel afectando directamente el medio ambiente y permitiendo que los depósitos de archivos se congestionen en un menor tiempo
	Permite el acceso a la información de cualquier usuario al no contar con los controles de acceso y roles específicos dentro del programa
	Retarda los tiempos de respuesta, puesto que la información no se tiene de manera expedita
	Aumenta los costos de la Entidad puesto que incrementa la producción documental en soporte papel.

## 2.2. Priorización de aspectos críticos con ejes articuladores

Con el ánimo de determinar de manera objetiva los aspectos críticos a trabajar, se aplicó la evaluación de aspectos frente a ejes articuladores como lo establece el *Manual de Formulación del Plan Institucional (Anexo 1)*, valorando el impacto para dimensionar la preferencia para superar aquellos aspectos que necesiten mayor atención a la hora de solucionarlo, con el siguiente resultado:

**Tabla 2. Priorización de aspectos críticos con ejes articuladores**

Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Elaboración del Programa de Gestión Documental	8	7	5	1	9	30
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	7	5	10	1	7	30
Implementación de la Ventanilla Única de Radicación	9	9	5	6	7	36

Elaboración de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental	9	9	7	4	10	39
Organización de los archivos de gestión de las oficinas	9	8	4	5	8	34
Implementación de un SGDEA	9	8	4	4	8	33
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>46</b>	<b>35</b>	<b>21</b>	<b>49</b>	

ASPECTOS CRITICOS	
ELABORACIÓN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	39
IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN	36
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS	34
IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	33
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30
ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	30

EJES ARTICULADORES	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	51
ACCESO A LA INFORMACIÓN	46
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	35
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	21
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	49

## **3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR**

### **3.1. Visión**

Para el año 2025 la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, atendiendo al mejoramiento continuo para la prestación eficiente del servicio, culmina los proyectos formulados en el marco del PINAR permitiendo un acceso eficaz a la información institucional.

### **3.2. Objetivos**

#### **3.2.1 General**

Fortalecer el proceso de gestión documental mediante la formulación y ejecución de proyectos que atiendan a los aspectos críticos identificados en materia de gestión y administración documental.

#### **3.2.2 Específicos**

- Determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis del estado actual del archivo central de la Entidad.
- Elaborar, aprobar y presentar para su respectiva convalidación las Tablas de Retención Documental de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, socializarlas con cada dependencia e iniciar su aplicación, buscando clasificar, ordenar y describir los documentos en los archivos de gestión.
- Formular políticas para la preservación de la información, subsanando los aspectos críticos.
- Organizar el fondo acumulado de la Entidad, buscando garantizar la conservación y preservación de los documentos.
- Crear instrumentos archivísticos para aplicar a los archivos de gestión.

### 3.2.3 Formulación de objetivos

**Tabla 3. Formulación de objetivos**

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el Programa de Gestión Documental con el propósito de determinar las directrices que va a regular los aspectos técnicos frente a la función archivística de la Entidad
ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar en la Entidad las actividades pertinentes que permitan la conservación de la documentación a mediano y largo plazo, con una mayor atención a los documentos en soporte papel que reposan en los fondos documentales.
IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Controlar la recepción, envío y trámite de las comunicaciones oficiales que se reciben en la Entidad, pudiendo así centralizar la información, permitiendo que se pueda administrar, consultar y recuperar de manera eficaz
ELABORACIÓN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Elaborar, aprobar, publicar y radicar para su respectiva convalidación las Tablas de Retención Documental ante el ente encargado, entendiendo que es el instrumento con mayor relevancia en la organización documental de la Entidad, así mismo generar los espacios suficientes con el fin de generar adherencia en la aplicación de este instrumento archivístico
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Capacitar y realizar acompañamiento a los funcionarios encargados de las unidades productoras en la organización de los archivos de gestión, mostrando así la importancia y la normatividad aplicable en la gestión de documentos que se generan en las respectivas dependencias de la administración
IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	Articular los procesos de gestión documental a los soportes diferentes al papel mediante los sistemas de información disponibles en la unidad con el fin de garantizar su acceso, conservación y preservación

## 4. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos; y siguiendo con la metodología planteada por parte del Archivo General de la Nación, obedecen a la siguiente estructura:

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

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos, que se deben articular en pro del desarrollo documental de la UPIT.

### 4.1. Tablas de Retención Documental

**Tabla 4. Proyecto Convalidación de Tablas de Retención Documental**

NOMBRE	Elaboración, aprobación, publicación y convalidación de las Tablas de Retención Documental				
OBJETIVO	Elaborar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la estructura orgánica para su elaboración aprobación, publicación, convalidación y posterior registro en el RUSD conforme a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN				
ALCANCE	Aplica para todas las unidades productoras.				
RESPONSABLE DEL PLAN	Secretaria General, Comité De Gestión y Desempeño				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Compilar la información institucional y los requisitos normativos.	Apoyo en gestión documental	1/02/23	22/02/2023	Informe de avance	Se socializará ante el comité de gestión y desempeño la compilación de la información y el avance de la elaboración de las TRD

Elaborar el acto administrativo correspondiente que aprueba de las Tablas de Retención Documental	Comité de gestión y desempeño/director	25/02/23	11/03/2023	Resolución de aprobación de Tablas de Retención Documental	
Presentar para Convalidación las Tablas de Retención Documental	Apoyo en gestión documental	25/03/23	25/03/2023	Comunicación oficial de recepción de TRD	
Capacitar a los funcionarios de las oficinas productoras frente a la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Apoyo en gestión documental	8/04/23	24/10/2023	Planillas de asistencia a capacitación	Se realizará de manera periódica conforme a las necesidades de las unidades productoras
Organizar los archivos de gestión conforme al artículo 16 del acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación	Unidades productoras	25/03/23	30/12/2024	Inventarios documentales	Se realizará el alistamiento de la documentación para las transferencias primarias

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Avance en el proyecto de Tablas de Retención Documental.	Actividades ejecutadas del proyecto de TRD / Actividades programadas del proyecto de TRD	Creciente	100%
RECURSOS			
Humanos	Profesional o Técnico en Archivo	Con conocimiento específico en la elaboración de Tablas de Retención Documental	

## 4.2. Ventanilla Única de Radicación

**Tabla 5. Proyecto Ventanilla Única de Radicación**

NOMBRE	Unidad de correspondencia				
OBJETIVO	Implementar al interior de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, la Ventanilla Única de Archivo y Correspondencia.				
ALCANCE	Unidad de correspondencia				
RESPONSABLE DEL PLAN	Secretaria General				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualizar el manual de comunicaciones oficiales de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte	Apoyo en gestión documental	14/3/23	21/3/23	Manual comunicaciones oficiales	
Capacitar al personal encargado para el trámite de comunicaciones oficiales	Apoyo en gestión documental	22/3/23	21/4/23	Planillas de asistencia a capacitación	
Implementar el manual de comunicaciones oficiales al interior de la Entidad	Secretaria general	1/04/23	31/12/23	Herramientas de seguimiento y control a las comunicaciones oficiales	
Realizar seguimiento y control a la ejecución del manual	Apoyo en gestión documental	20/12/23	20/12/23	Informe de comunicaciones oficiales	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Elaboración del manual de comunicaciones oficiales	Acciones propuestas en el manual de comunicaciones oficiales / acciones implementadas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Auxiliar administrativo	Estar disponible para la administración de las comunicaciones oficiales

### 4.3. Archivos de gestión

**Tabla 6. Proyecto Archivos de Gestión**

NOMBRE	Organización de archivos de gestión de las oficinas de la UPIT				
OBJETIVO	Organizar los archivos de gestión conforme a los establecido en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental				
ALCANCE	Unidades productoras				
RESPONSABLE DEL PLAN	Secretaria general				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar Capacitación en la organización de archivos de gestión	Apoyo en gestión documental	21/3/23	31/12/23	Planillas de asistencia a capacitaciones	Se realizará capacitaciones mensuales
Efectuar socialización de los Cuadros de Clasificación Documental y el proyecto de Tablas de Retención Documental	Apoyo en gestión documental	25/2/23	25/2/23	Planillas de asistencia a capacitaciones	

<b>NOMBRE</b>	Organización de archivos de gestión de las oficinas de la UPIT				
<b>OBJETIVO</b>	Organizar los archivos de gestión conforme a los establecido en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental				
<b>ALCANCE</b>	Unidades productoras				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Secretaria general				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Registrar el levantamiento de los inventarios documentales de las oficinas	Unidades productoras	10/10/23	31/02/24	inventarios documentales	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Inventarios documentales	Metros lineales identificados/inventarios documentales	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos		Responsabilidad de las oficinas productoras

## 4.4. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos

**Tabla 7. Proyecto Sistema de Gestión de Archivos Electrónicos**

NOMBRE	Construcción del SGDEA				
OBJETIVO	Crear al interior de la UPIT procesos de gestión documental a los soportes diferentes al papel mediante los sistemas de información disponibles en la unidad con el fin de garantizar su acceso, conservación y preservación				
ALCANCE	Sistemas de Información				
RESPONSABLE DEL PLAN	Secretaria General				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseñar el SGDEA	Apoyo en gestión documental/ TIC	1/6/23	1/8/23	Informe de Avance	
Desarrollar e implementar el SGDEA	Apoyo en gestión documental/ TIC	1/9/23	1/3/24	Documento SGDEA	
Socializar y capacitar en el SGDEA	Apoyo en gestión documental/ TIC	2/8/23	30/12/23	Planillas de asistencia a capacitación	
Monitorear la implementación del SGDEA	Apoyo en gestión documental/ TIC	1/1/24	30/3/24	Informes de autocontrol y evaluación del cumplimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Inventarios documentales	Actividades de Implementación de SGDEA/Actividades implementadas	creciente	70%
RECURSOS			

 <small>UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Versión: 1

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Ingeniero de Sistemas	

## 4.5. Programa de Gestión Documental

**Tabla 8. Proyecto Programa de Gestión Documental**

NOMBRE	Elaboración del Programa de Gestión Documental				
OBJETIVO	Elaborar el Programa de Gestión Documental con el propósito de establecer actividades que regulen y parametricen las acciones propias de la gestión documental				
ALCANCE	Unidades productoras				
RESPONSABLE DEL PLAN	Secretaria general				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Programa de Gestión Documental	Apoyo en gestión documental	1/2/23	5/3/23	Programa de Gestión Documental	
Capacitar a los responsables en el Programa de Gestión Documental.	Apoyo en gestión documental	4/4/23	31/12/23	Planillas de asistencia a capacitación	
Ejecutar los programas específicos del PGD	Unidades productoras	5/6/23	31/12/23	Programas específicos del PGD	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Avance en la elaboración del PGD	Actividades ejecutadas del proyecto de proyecto PGD / Actividades programadas del PGD	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES



 <small>UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Versión: 1

Humanos	Profesional en Archivística o carreras a fines/Técnico en gestión documental	Con conocimiento en elaboración de instrumentos archivísticos
---------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

## 4.6. Sistema integrado de conservación

**Tabla 9. Proyecto Sistema Integrado de Gestión**

NOMBRE	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación				
OBJETIVO	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación, con el propósito de preservar la documentación a largo plazo				
ALCANCE	Fondos documentales				
RESPONSABLE DEL PLAN	Secretaria general				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	Apoyo en gestión documental	20/1/23	31/01/23	Sistema Integrado de Conservación	
Capacitar a los responsables en el Sistema Integrado de Conservación	Apoyo en gestión documental	4/9/23	31/12/23	Planillas de asistencia a capacitación	
Ejecutar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación	Secretaria de planeación	5/9/23	31/03/24	Programas específicos del Sistema Integrado de Conservación	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Avance en la elaboración de SIC	Actividades ejecutadas del proyecto de proyecto SIC / Actividades programadas del SIC	Creciente	100%



RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Profesional en archivística o carreras a fines/Técnico en gestión documental	Con conocimiento en elaboración de instrumentos archivísticos

## 5. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

**Tabla 10. Mapa de Ruta**

Programa o plan específico	Tiempos											
	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Elaboración de Programa de Gestión Documental												
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación												
Implementación de la Ventanilla Única de Radicación												
Elaboración de las Tablas de Retención Documental												
Organización de los archivos de gestión de las oficina												
Elaboración del SGDEA												

## 6. MARCO NORMATIVO

**Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Decreto 2609 de 2012**, en su Capítulo IV “La Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

**Decreto 612 del 04 de abril de 2018**, por el cual se fijan las directrices para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.

**Decreto 1499 de 2017**. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

**Acuerdo No 004 de 2019**: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de series documentales- RUSD de las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD.

**Ley 1712 de 2014**: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1080 de 2015**: Por medio del cual se expide el decreto único del sector cultura.

**Acuerdo 060 de 2001**: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

## 7. MARCO CONCEPTUAL

**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 electrónico**: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

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

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de 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 en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Eje articulador:** Es un principio legal que tiene como función básica el facilitamiento del manejo de la información, así como su gestión tecnológica y física.

**Instrumentos archivísticos:** Son herramientas aplicadas en la ejecución de la gestión documental con el fin de identificar aspectos relevantes positivos o negativos dentro de los procesos, planes y proyectos que se deben desarrollar para el cumplimiento de la función archivística.

**Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada Entidad.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la

permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Priorización:** Hace referencia a la anterioridad de algo respecto de otra cosa, en la gestión documental es saber identificar aquello que tiene más importancia e impacto y que permitirá conservar una secuencia frente al proceso facilitando la ejecución del plan.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Riesgo:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la Entidad y el logro de sus objetivos.

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública Nacional. 6 de maro de 2014.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015
- Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos. Bogotá.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción de cambio o modificación	Versión generada
31/01/2023	Documento inicial del Plan	1.0