



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024 - 2026

Versión 02 - 2024



**UPIT!**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO</b>	<b>3</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
<b>5. METODOLOGÍA</b>	<b>7</b>
<b>6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>8</b>
<b>7. ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>8</b>
7.1. Identificación de aspectos críticos	8
7.2. Priorización de aspectos críticos con ejes articuladores	9
<b>8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR</b>	<b>11</b>
8.1. Objetivos	12
8.1.1. Objetivo General	12
8.1.2. Objetivos específicos	12
8.1.3. Formulación de objetivos	12
<b>9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</b>	<b>13</b>
9.1. Tablas de Retención Documental	15
9.2. Comunicaciones oficiales	18
9.3. Archivos de gestión	20
9.4. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	23
9.5. Programa de gestión documental	25
9.6. Sistema Integrado de Conservación	29
<b>10. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA</b>	<b>31</b>
<b>11. PRESUPUESTO</b>	<b>32</b>
<b>12. SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>32</b>
<b>13. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>32</b>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b> <b>Fecha: 30/01/2024</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte en el marco de sus labores estratégicas de planeación y cumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”; en el Título II, Capítulo V del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 que hace referencia a la gestión de documentos en componentes como “tipos de información” y “principios del proceso de gestión documental”, entre otros; y en la Ley 1712 de 2014 “*Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*”, formula y presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, periodo 2024 - 2026, para desarrollar acciones articuladas y continuas durante el periodo en mención.

En coherencia con lo mencionado, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 indica que el Plan Institucional de Archivos - PINAR es el instrumento que le 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.

Desde su entrada en funcionamiento en septiembre de 2021, la UPIT ha venido desarrollando instrumentos archivísticos y demás herramientas establecidas por parte del Archivo General de la Nación y la normatividad que rige la función de almacenamiento en el territorio nacional. Para la Entidad es importante continuar con el fortalecimiento del proceso de gestión documental mediante la implementación de los proyectos y actividades de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el “*Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos*”.

Es por ello que la función archivística de la UPIT desde su articulación en los procesos de planeación debe contar con herramientas que permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos para esta función.

A continuación, se presenta el Plan Institucional de Archivos, donde se establecen estrategias para cumplir la función archivística y de gestión documental mediante la disposición de recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, estableciendo objetivos y metas cuantificables para mejorar el proceso.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Mediante el Decreto 946 del 21 de mayo de 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*

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión:</b> 2.0 <b>Fecha:</b> 30/01/2024

transporte”.

Es importante recordar que la Entidad fue 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 ello, se expidió el Decreto 1819 del 30 de diciembre de 2020, “Por el cual se adopta la planta de personal de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT”.

El objetivo, la misión, la visión y las funciones de la Entidad de acuerdo con el Decreto 946 del 21 de mayo de 2014 pueden consultarse en el portal web upit.gov.co, en la sección “conoce la UPIT”.

### 3. MARCO NORMATIVO

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. El artículo 21 cita “*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.** Dicta en su Capítulo IV “La Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo”, y 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.

**El Acuerdo 002 de 2014.** Permite conocer los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 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.

**El Acuerdo 006 de 2014.** Permite conocer los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, el Sistema Integrado de Conservación y considera obligatorio el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, siendo uno de los instrumentos archivísticos que las entidades regulan la Ley General de Archivos.

**La Ley 1409 de 2010.** Permite conocer el reglamento de la profesión archivística para las actividades relacionadas con la organización de archivos. El personal debe contar con la tarjeta

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión:</b> 2.0 <b>Fecha:</b> 30/01/2024

profesional de técnico, tecnólogo o profesional en archivística emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

**Ley 1712 de 2014.** Crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1080 de 2015.** 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 privadas que cumplen funciones públicas.

**Constitución Política de Colombia.** En sus artículos 20, 72 y 74.

#### 4. DEFINICIONES

**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.

**Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a consulta administrativa.

**Aspecto crítico:** percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado a 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. 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 durante su ciclo vital, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones con 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 discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b> <b>Fecha: 30/01/2024</b>

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

**Fondo acumulado:** se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

**Formato único de inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**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 objetivo de facilitar su utilización y conservación.

**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 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.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b> <b>Fecha: 30/01/2024</b>

**Riesgo:** es la posibilidad de que suceda algún evento que tenga 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.

**Valor permanente o secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento; es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

## 5. METODOLOGÍA

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”, se identificarán en desarrollo de este documento, los aspectos críticos, la 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 UPIT 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, la cual se encuentra ubicada en quinta dimensión del modelo que se denomina Información y Comunicación, cuyo propósito es identificar y gestionar la información y comunicación externa, diseñar las políticas y directrices y mecanismos de identificación, aseguramiento, consecución, captura procesamiento de la información necesaria para la operación de la entidad, en donde la comunicación es fundamental para transmitir la información que se gestiona y tramita en la entidad.

De igual modo el PINAR se articula con el Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de poder tener una línea de operación que permita conocer la situación real del archivo, unificar los resultados, articular los requisitos normativos y medir el impacto en la gestión de los riesgos identificados para finalmente priorizar aspectos a ejecutar.

Finalmente, es de precisar que la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte para la vigencia 2023 emitió una primera versión del Plan Institucional de Archivo, la cual también se tuvo en consideración para esta nueva versión, conforme a lo que se identificó que debió complementarse y fortalecerse en cada uno de los proyectos que más adelante se relacionan.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>

## 6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para analizar la situación actual de la entidad en relación con la gestión documental, se realizó la compilación y revisión de información del panorama situacional mediante fuentes como el Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP), visitas de seguimiento a las oficinas productoras de documentos, y el Diagnóstico Integral de Archivo, donde se evaluaron los aspectos estratégicos, administración de archivos, procesos de gestión documental, tecnológico y cultural, validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías emitidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

## 7. ASPECTOS CRÍTICOS

Posterior al análisis de la información recolectada, fue posible identificar los aspectos críticos que afectan la gestión documental y su función archivística. Estos aspectos se definieron asociando los riesgos a los que están expuestos, los cuales se desarrollan a continuación.

### 7.1. Identificación de aspectos críticos

*Tabla 1. Identificación de aspectos críticos*

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La entidad no cuenta con el Programa de Gestión documental y sus programas específicos.	Diversidad en la aplicación de criterios archivísticos en la administración documental en los archivos de gestión, por desconocimiento los productores documentales y falta de lineamientos.
	Producción de volúmenes documentales que no contengan valores ni primarios ni secundarios.
	Pérdida de información debido a la falta de administración con lineamientos definidos.
	Desarticulación entre los procesos de la gestión documental.
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación actualizado e implementado que reúna los programas y estrategias acordes a la realidad institucional.	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 e incendios.
	Pérdida de integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a largo plazo.
	Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital.
No se cuenta con la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales.	Pérdida de la información, asociada a la recepción y envío de documentos desde canales no oficiales.



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	<p>Dificultad en la recuperación de la información que proceda de comunicaciones oficiales.</p> <p>Falta de control sobre los responsables de las firmas, por desconocimiento.</p> <p>Dificultad en la organización de los expedientes electrónicos.</p>
<p>No se cuenta con la aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Pérdida de la información al no contar con el instrumento archivístico que permita la adecuada organización de los documentos.</p> <p>Desorganización de los archivos de gestión.</p> <p>Preservación de documentos de apoyo sin la racionalización de la producción documental.</p> <p>Falta de seguridad en la documentación producida.</p> <p>Creación de fondos acumulados.</p>
<p>Falta de organización de los archivos electrónicos y archivos físicos.</p>	<p>Transferencias primarias sin el cumplimiento de los requisitos, aumentando los fondos acumulados.</p> <p>Ineficiencia en el acceso inmediato a la información institucional.</p> <p>Pérdida de la información de los archivos.</p> <p>Diversidad en la aplicación de criterios para la organización de los archivos.</p> <p>Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, aumentando el riesgo de sanciones para la Entidad.</p> <p>Trámite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la Entidad al acceso de personal no autorizado.</p>
<p>La Entidad requiere fortalecer la correcta implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.</p>	<p>Aumenta el uso de papel afectando directamente al medio ambiente.</p> <p>Permite el acceso a la información de cualquier usuario al no contar con los controles de acceso y roles específicos, por desconocimiento, directrices y lineamientos.</p> <p>Retarda los tiempos de respuesta, puesto que la información no se tiene de manera expedita.</p> <p>Incorrecto uso de plantillas y formatos que permitan garantizar el acceso, conservación y preservación de los documentos.</p>

## 7.2. Priorización de aspectos críticos con ejes articuladores

Con el ánimo de determinar de manera objetiva los aspectos críticos a trabajar, se aplicó la evaluación frente a ejes articuladores tomando como referencia la Tabla 3 del Manual de formulación del Plan

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>

Institucional de Archivos donde se establecieron, a cada aspecto crítico, las incidencias directas del criterio de evaluación. Las incidencias según el Manual son consideradas como impactos y generan una puntuación de 1. Una vez se finalizó la evaluación por eje articulador se sumaron los criterios de evaluación impactados, teniendo en cuenta que no fueran mayores a diez (10).

A continuación, se presenta el resultado de la evaluación y sumatoria de los aspectos críticos y ejes articuladores.

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

<b>EJES ARTICULADORES</b>						
<b>Aspectos Críticos</b>	<b>Administración de archivos</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Aspectos tecnológicos de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>Total</b>
La entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental y sus esquemas específicos.	8	7	5	1	9	30
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación actualizado e implementado que reúna los programas y estrategias acordes a la realidad institucional.	7	5	10	1	7	30
No se cuenta con la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales.	9	9	5	6	7	36
No se cuenta con la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención documental.	9	9	7	4	10	39
Falta organización de los documentos electrónicos y físicos.	9	8	4	5	8	34

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2024

EJES ARTICULADORES						
Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
La entidad requiere fortalecer la correcta implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.	9	8	4	4	8	33
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>46</b>	<b>35</b>	<b>21</b>	<b>49</b>	

A continuación, se detalla el orden de los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor a menor en la entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS		EJES ARTICULADORES	
No se cuenta con la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención documental.	39	Administración de archivo	51
No se cuenta con la adecuado registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.	36	Acceso a la información	46
Falta de organización de los documentos electrónicos y documentos físicos.	34	Preservación de la información	35
La entidad requiere fortalecer la correcta implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	33	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21
La entidad no cuenta con el Programa de gestión documental y sus programas específicos.	30	Fortalecimiento y articulación	49
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación actualizado e implementado que reúna los programas y estrategias acordes a la realidad institucional.	30		

## 8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT, afianzará el desarrollo de la función archivística con la aplicación de procesos documentales y la implementación del Sistema

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b> <b>Fecha: 30/01/2024</b>

de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad conservación y preservación de los documentos durante su ciclo vital, tanto en formato físico como aquellos originados electrónicamente, obedeciendo a los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental, y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

## **8.1. Objetivos**

### **8.1.1. Objetivo General**

Consolidar y 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.

### **8.1.2. Objetivos específicos**

- Determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis del estado actual de la gestión documental.
- Elaborar, revisar y aprobar las Tablas de Retención Documental de la UPIT, para socializarlas con cada dependencia o área, 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 los documentos producidos por la Entidad, buscando garantizar su conservación y preservación.
- Implementar al interior de la UPIT, las directrices que permitan registrar, controlar y realizar seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas, de manera que permita la disponibilidad, administración y recuperación de la información.
- Determinar los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad.

### **8.1.3. Formulación de objetivos**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>

**Tabla 3. Formulación de objetivos**

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
La Entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental y sus esquemas específicos.	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental con el propósito de determinar los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por parte de la Entidad.
La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación actualizado e implementado que reúna los programas y estrategias acordes a la realidad institucional.	Actualizar e implementar en la entidad los programas y estrategias que permitan garantizar la conservación y preservación de los documentos, independientemente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado.
No se cuenta con el adecuado registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.	Implementar al interior de la UPIT, las directrices que permitan, registrar, controlar y hacer seguimiento a los documentos oficiales recibidos, enviados e internos para la disponibilidad, administración y recuperación de la información.
No se cuenta con la implementación, elaboración, aprobación, convalidación, publicación de las Tablas de Retención Documental.	Elaborar, aprobar, radicar para su respectiva convalidación, las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación, para su posterior registro en el Registro Único de Series Documentales - RUSD, su publicación e implementación, conforme a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN, entendiendo que es el instrumento con mayor relevancia en la organización documental de la Entidad.
Falta de organización de los archivos electrónicos y de los archivos físicos.	Organizar la documentación de cada dependencia, considerando las tablas de retención documental y de clasificación documental, mediante el diseño de procedimientos y/o manuales, y capacitar y acompañar a los funcionarios encargados.
La entidad requiere fortalecer la correcta implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Fortalecer la correcta implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en conjunto con TIC y OGI, teniendo en cuenta la Gestión del conocimiento. Hacer uso de la infraestructura tecnológica de la Entidad.

## 9. FORMULACIÓN 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, se comenta que estos obedecen a la siguiente estructura:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b> <b>Fecha: 30/01/2024</b>

- 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 es la construcción de todos los planes, programas y proyectos que se deben articular para el desarrollo documental de la UPIT.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>

## 9.1. Tablas de Retención Documental

**Tabla 4.** Proyecto Elaboración, aprobación, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

<b>NOMBRE</b>		Elaboración, aprobación, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.				
<b>OBJETIVO</b>		Elaborar, aprobar, radicar para su respectiva convalidación, las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación, para su posterior registro en el RUSD, publicación e implementación, conforme a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.				
<b>ALCANCE</b>		Aplica para todas las unidades productoras.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO</b>		Secretaría General.				
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.	Compilar la información institucional, los requisitos normativos, realizar entrevistas, y análisis de la información.	Profesional especializado de gestión documental	05/02/2024	20/03/2024	Informe de avance	Se realizará entrega de informe trimestral al Grupo interno de Planeación en cumplimiento al PAI.
2.	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención documental - TRD, memoria descriptiva y demás anexos.	Profesional especializado de gestión documental	01/04/2024	30/05/2024	Tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental y anexos.	Se realizará entrega de informe trimestral al Grupo interno de Planeación en cumplimiento al PAI.

<b>NOMBRE</b>		Elaboración, aprobación, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.				
<b>OBJETIVO</b>		Elaborar, aprobar, radicar para su respectiva convalidación, las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación, para su posterior registro en el RUSD, publicación e implementación, conforme a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.				
<b>ALCANCE</b>		Aplica para todas las unidades productoras.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO</b>		Secretaría General.				
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3.	Presentación y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, radicación al Archivo General con los respectivos anexos para la Evaluación y convalidación.	Profesional especializado de gestión documental.	03/06/2024	28/06/2024	Resolución de aprobación de las TRD.  Oficio remisorio al AGN.	La radicación de las TRD al AGN se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación del comité.
4.	Recibir concepto de convalidación e inscripción al RUSD y publicación en página WEB.	Profesional especializado de gestión documental.	01/07/2024	30/11/2024	Concepto de convalidación por AGN, inscripción al RUSD y publicación en página web.	El AGN, contempla un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto.
5.	Socialización de las TRD para su implementación y aplicación a las	Profesional especializado de gestión documental.	01/12/2024	30/11/2026	Planillas de asistencia.	Se realizarán socializaciones de acuerdo con la necesidad identificada.

<b>NOMBRE</b>		Elaboración, aprobación, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.				
<b>OBJETIVO</b>		Elaborar, aprobar, radicar para su respectiva convalidación, las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación, para su posterior registro en el RUSD, publicación e implementación, conforme a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.				
<b>ALCANCE</b>		Aplica para todas las unidades productoras.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO</b>		Secretaría General.				
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	dependencias, oficinas y personal de archivo de la entidad.					
INDICADORES						
	INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
1.	Avance en el proyecto de adopción y publicación de las Tablas de Retención Documental.	Actividades ejecutadas del proyecto de TRD / Actividades programadas del Proyecto de TRD.	Creciente		100%	
RECURSOS						
	Humanos	Profesional especializado	Conocimiento específico en la elaboración de Tablas de Retención Documental.			

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	
	<b>Versión: 2.0</b>	<b>Fecha: 30/01/2024</b>

## 9.2. Comunicaciones oficiales

**Tabla 5. Proyecto registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales**

<b>NOMBRE</b>		Registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.				
<b>OBJETIVO</b>		Implementar al interior de la UPIT, las directrices que permitan, registrar, controlar y realizar seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de manera que permita la disponibilidad, administración, y recuperación de la información.				
<b>ALCANCE</b>		Aplica para todas las dependencias de la UPIT y de la ventanilla única.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO</b>		Secretaría General				
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1.	Elaborar y aprobar el procedimiento para la gestión de las comunicaciones oficiales de la UPIT.	Profesional especializado de gestión documental.	15/01/2024	28/02/2024	Procedimiento de Gestión de comunicaciones.	
2.	Capacitar al personal encargado para el registro, control y seguimiento de comunicaciones oficiales.	Profesional especializado de gestión documental/Apoyo gestión documental.	6/03/2024	15/12/2026	Planillas de asistencia a capacitación.	Se realizarán capacitaciones de acuerdo con la necesidad identificada.

<b>NOMBRE</b>		Registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.				
<b>OBJETIVO</b>		Implementar al interior de la UPIT, las directrices que permitan, registrar, controlar y realizar seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de manera que permita la disponibilidad, administración, y recuperación de la información.				
<b>ALCANCE</b>		Aplica para todas las dependencias de la UPIT y de la ventanilla única.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO</b>		Secretaría General				
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
3.	Realizar el control y seguimiento a la radicación y su correspondiente clasificación.	Profesional especializado de gestión documental / apoyo gestión documental.	16/03/2024	20/12/2026	Planilla de control de radicación.	
INDICADORES						
	INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
1.	Avance en el registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.	Actividades ejecutadas del proyecto de comunicaciones oficiales / actividades programadas del proyecto de comunicaciones oficiales.		Creciente	100%	
RECURSOS						
	TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
	Humanos	Profesional especializado / técnico administrativo.		Estar disponible para la administración de las comunicaciones oficiales.		

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>

### 9.3. Archivos de gestión

**Tabla 6.** Proyecto Organización de archivos de gestión de las oficinas de la UPIT

<b>NOMBRE</b>		Organización de archivos de gestión de las oficinas de la UPIT.				
<b>OBJETIVO</b>		Organizar la documentación de cada dependencia considerando las Tablas de Retención Documental y el cuadro de clasificación documental, con el diseño de procedimientos, manuales, capacitar y acompañar a los funcionarios encargados.				
<b>ALCANCE</b>		Aplica para todas las dependencias de la UPIT, responsables de los archivos de gestión.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO</b>		Secretaría General				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar y aprobar el procedimiento de organización de documentos físicos y electrónicos de archivo y manual de organización de documentos.	Profesional especializado en gestión documental	15/01/2024	28/02/2024	Procedimiento y Manual.	
2	Realizar capacitación en la organización sobre archivos de Gestión.	Profesional especializado en gestión documental	15/03/2024	15/12/2026	Planillas de asistencia a capacitaciones.	Se realizarán capacitaciones trimestrales



<b>NOMBRE</b>	Organización de archivos de gestión de las oficinas de la UPIT.					
<b>OBJETIVO</b>	Organizar la documentación de cada dependencia considerando las Tablas de Retención Documental y el cuadro de clasificación documental, con el diseño de procedimientos, manuales, capacitar y acompañar a los funcionarios encargados.					
<b>ALCANCE</b>	Aplica para todas las dependencias de la UPIT, responsables de los archivos de gestión.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO</b>	Secretaría General					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
3.	Efectuar una socialización de los cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad.	Profesional especializado en gestión documental	3/07/2024	13/12/2024	Planillas de asistencia a socialización.	Se realizarán socializaciones de acuerdo con la necesidad identificada
9	Seguimiento a la conformación de los archivos de gestión de las dependencias.	Profesional especializado en gestión documental/Apoyo gestión documental	23/07/2024	15/12/2026	Informe de seguimiento.	Se realizarán seguimientos trimestrales
10	Diligenciamiento y seguimiento de los inventarios documentales de las oficinas e identificar mejoras en esta estrategia.	Unidades productoras/ Profesional especializado en gestión documental/ Apoyo gestión documental	23/07/2024	15/12/2026	Inventarios documentales.	El diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID, se deberá realizar a diario y el seguimiento trimestral.

<b>NOMBRE</b>	Organización de archivos de gestión de las oficinas de la UPIT.					
<b>OBJETIVO</b>	Organizar la documentación de cada dependencia considerando las Tablas de Retención Documental y el cuadro de clasificación documental, con el diseño de procedimientos, manuales, capacitar y acompañar a los funcionarios encargados.					
<b>ALCANCE</b>	Aplica para todas las dependencias de la UPIT, responsables de los archivos de gestión.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO</b>	Secretaría General					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
INDICADORES						
	INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
1.	Avance en la organización de los archivos de gestión.		Actividades ejecutadas del proyecto / Actividades programadas del Proyecto		Creciente	100%
RECURSOS						
	TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
	Humanos		Profesional especializado / Técnico administrativo		Responsabilidad de las oficinas productoras	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>

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

*Tabla 7. Proyecto Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA*

NOMBRE		Implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA.				
OBJETIVO		Fortalecer la correcta implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.				
ALCANCE		Aplica para todas las dependencias de la UPIT, y considera dentro de su aplicación la gestión del conocimiento y la infraestructura tecnológica de la Entidad.				
RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO		Secretaría General en acompañamiento con la Oficina de Gestión de la Información y el área TIC.				
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1.	Realizar capacitaciones de apropiación y uso del SGDEA.	Profesional especializado en gestión documental / Apoyo gestión documental /OGI/TIC	06/03/2024	15/12/2026	Planillas de asistencia a capacitación	Se realizarán capacitaciones trimestrales.
2.	Realizar la automatización en el SGDEA de los formatos debidamente estructurados y estandarizados.	Profesional especializado en gestión documental / Apoyo gestión documental /OGI/TIC	20/02/2024	13/12/2024	Formatos /SGDEA	
3.	Alinear las TRD aprobadas al aplicativo para que desde la radicación se puedan vincular correctamente los documentos a la serie	Profesional especializado en gestión documental/ Apoyo gestión documental /OGI/TIC	08/07/2024	13/12/2024	Informe TRD SGDEA	

<b>NOMBRE</b>		Implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA.				
<b>OBJETIVO</b>		Fortalecer la correcta implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.				
<b>ALCANCE</b>		Aplica para todas las dependencias de la UPIT, y considera dentro de su aplicación la gestión del conocimiento y la infraestructura tecnológica de la Entidad.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO</b>		Secretaría General en acompañamiento con la Oficina de Gestión de la Información y el área TIC.				
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	documental que le originó.					
4.	Fortalecimiento al SGDEA, mediante mejoras.	Profesional especializado en gestión documental/ Apoyo gestión documental /OGI/TIC	18/02/2024	13/12/2024	Informes de supervisión y seguimiento	
5.	Monitorear la implementación del SGDEA.	Profesional especializado en gestión documental/Apoyo gestión documental /OGI/TIC	20/02/2024	13/12/2026	Informes de control a la implementación	
INDICADORES						
	INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
1.	Avance en Implementación del SGDEA y su fortalecimiento.	Actividades ejecutadas del proyecto del SGDA / Actividades programadas del Proyecto del SGDA	Creciente	100%		
RECURSOS						

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>

<b>NOMBRE</b>		Implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA.				
<b>OBJETIVO</b>		Fortalecer la correcta implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.				
<b>ALCANCE</b>		Aplica para todas las dependencias de la UPIT, y considera dentro de su aplicación la gestión del conocimiento y la infraestructura tecnológica de la Entidad.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO</b>		Secretaría General en acompañamiento con la Oficina de Gestión de la Información y el área TIC.				
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
	Humanos / Tecnológicos	Profesional especializado / Técnico administrativo /				

### 9.5. Programa de gestión documental

**Tabla 8.** Proyecto Elaboración, aprobación e Implementación del programa de gestión documental y sus programas específicos

<b>NOMBRE</b>	Elaboración, aprobación e Implementación del programa de gestión documental y sus programas específicos.					
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental con sus programas específicos para determinar los procesos archivísticos destinados a planificar, procesar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por una entidad.					
<b>ALCANCE</b>	Aplica para todas las dependencias de la UPIT.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Secretaría General					
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.	Elaborar y aprobar el Programa de Gestión Documental.	Profesional especializado en gestión documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	09/01/2024	01/03/2024	Programa de Gestión Documental Acto administrativo de aprobación	
2.	Capacitar a las oficinas productoras en el Programa de Gestión Documental.	Profesional especializado en gestión documental/Oficinas productoras	15/03/2024	15/12/2026	Planillas de asistencia a capacitación	Se realizarán capacitaciones de acuerdo con la necesidad identificada
3.	Implementación de los procesos del programa de gestión documental.	Profesional especializado en gestión documental	15/04/2024	15/12/2026	Matriz de seguimiento programa de gestión documental	



<b>NOMBRE</b>		Elaboración, aprobación e Implementación del programa de gestión documental y sus programas específicos.				
<b>OBJETIVO</b>		Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental con sus programas específicos para determinar los procesos archivísticos destinados a planificar, procesar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por una entidad.				
<b>ALCANCE</b>		Aplica para todas las dependencias de la UPIT.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>		Secretaría General				
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
4.	Elaborar, adoptar e implementar los programas específicos del programa de gestión documental.	Profesional especializado en gestión documental	05/02/2025	15/12/2026	Matriz de seguimiento programa de gestión documental	
INDICADORES						
	INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
1.	Avance en la elaboración, aprobación e implementación del PGD.	Actividades ejecutadas del proyecto de PGD / Actividades programadas del PGD	Creciente		100%	
2.	Avance en la elaboración, aprobación e implementación de los programas específicos.	Actividades ejecutadas de los programas específicos / Actividades programadas de los programas específicos.	Creciente		100%	

<b>NOMBRE</b>		Elaboración, aprobación e Implementación del programa de gestión documental y sus programas específicos.				
<b>OBJETIVO</b>		Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental con sus programas específicos para determinar los procesos archivísticos destinados a planificar, procesar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por una entidad.				
<b>ALCANCE</b>		Aplica para todas las dependencias de la UPIT.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>		Secretaría General				
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
RECURSOS						
	TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES			
	Humanos	Profesional especializado / Técnico administrativo	Con conocimiento en elaboración de archivísticos			

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>

## 9.6. Sistema Integrado de Conservación

**Tabla 9. Proyecto Actualización, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC**

<b>NOMBRE</b>	Actualizar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.					
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, para implementar en la entidad los programas y estrategias que garanticen la conservación y preservación de los documentos, independientemente del medio o tecnología con la que se elabore.					
<b>ALCANCE</b>	Aplica para todos los fondos documentales.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Secretaría General					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1.	Actualizar y aprobar el Sistema Integrado de conservación y sus componentes.	Profesional especializado en gestión documental / Comité institucional de gestión y desempeño	04/07/2024	31/07/2024	Sistema integrado de conservación / Acto administrativo de aprobación	
2.	Implementar el Plan de conservación y sus programas.	Profesional especializado en gestión documental / Apoyo en gestión documental	05/08/2024	15/12/2026	Informes de seguimiento a la implementación	Se realizarán seguimientos trimestrales
3.	Implementar el Plan de preservación documental y sus estrategias.	Profesional especializado en gestión documental / Apoyo en gestión documental / OGI	12/02/2025	15/12/2026	Informes de seguimiento a la implementación	Se realizarán seguimientos trimestrales

<b>NOMBRE</b>	Actualizar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.					
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, para implementar en la entidad los programas y estrategias que garanticen la conservación y preservación de los documentos, independientemente del medio o tecnología con la que se elabore.					
<b>ALCANCE</b>	Aplica para todos los fondos documentales.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Secretaría General					
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>INDICADORES</b>						
	<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>		<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>	
1.	Avance en la actualización, aprobación e implementación del SIC.	Actividades ejecutadas del proyecto del SIC / Actividades programadas del SIC.		Creciente	100%	
<b>RECURSOS</b>						
<b>TIPO</b>		<b>CARACTERISTICAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
Humanos / Tecnológicos		Profesional especializado / Técnico administrativo		Con conocimiento en elaboración de instrumentos archivísticos		

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>			
	<b>Versión: 2.0</b>		<b>Fecha: 30/01/2024</b>	

## 10. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

**Tabla 10. Mapa de ruta**

MAPA DE RUTA -PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO														
N. Proyecto	PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN											
			Corto Plazo 2024				Mediano Plazo 2025				Largo Plazo 2026			
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
1	Elaboración, aprobación, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.	Compilar la información institucional, los requisitos normativos, realizar entrevistas, y análisis de la información.												
		Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental -CCD, Tablas de Retención documental -TRD, memoria descriptiva y demás anexos.												
		Presentación y aprobación al comité CIDG y radicación al Archivo General con los respectivos anexos para la evaluación y convalidación.												
		Recibir concepto de convalidación e inscripción al RUSD y publicación en página WEB.												
		Socialización de las TRD para su implementación y aplicación a las dependencias, oficinas y al personal de archivo de la entidad.												
2	Registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales	Elaborar y aprobar el procedimiento para la gestión de las comunicaciones oficiales de la UPIT.												
		Capacitar al personal encargado para el trámite de comunicaciones oficiales.												
		Realizar seguimiento y control a la radicación y su correspondiente clasificación.												
3	Organización de archivos de gestión de las oficinas de la UPIT	Elaborar y aprobar el procedimiento de Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo y Manual de Organización de Documentos.												
		Realizar capacitaciones en la organización de archivos de gestión.												
		Efectuar socialización de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad.												
		Seguimiento a la conformación de los archivos de gestión de las unidades productoras												
4	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Diligenciamiento y seguimiento de los inventarios documentales.												
		Realizar capacitaciones de apropiación y uso del SGDEA.												
		Realizar la automatización en el SGDEA de los formatos debidamente estructurados y normalizados.												
		Alinear las TRD al aplicativo, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular de manera correcta los documentos a la serie documental que le dió origen.												
5	Elaboración, aprobación e implementación del programa de gestión documental y sus programas específicos	Monitorear la implementación del SGDEA.												
		Elaborar y aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD.												
		Capacitar a las oficinas productoras en el Programa de Gestión Documental - PGD.												
		Implementación de los procesos del programa de Gestión Documental - PGD.												
6	Actualizar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC	Elaborar, aprobar e Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD.												
		Actualizar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación -SIC y sus componentes.												
		Implementar el Plan de conservación documental y sus programas.												
		Implementar el Plan de preservación digital y sus estrategias.												

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 - 2026</b>	<b>Versión:</b> V2 <b>Fecha:</b> 01/2024

## 11. PRESUPUESTO

Las actividades definidas para Fortalecer la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA, se encuentran estimadas en el plan de acción de inversión y las demás actividades cuyo recurso sean humanos serán estimadas desde los rubros de funcionamiento.

## 12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos será realizado por la Secretaría General en acompañamiento con la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta los cronogramas y productos que formulados para la implementación de cada uno de ellos.

## 13. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000. Por la que 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 marzo de 2014.
- Decreto 1080 de 2015. Por el que 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.
- Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. 30 de abril de 2019.
- Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. 15 de octubre de 2014.