


2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Secretaría General
GIT Servicios Generales
Administrativos y Financieros

2022-2026



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS-CER
366518



Bogotá, enero 2026

Plan institucional de Archivos – PINAR

**Unidad Administrativa Especial Contaduría
General de la Nación
2026**

Aprobado por:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación:

Formulación Versión 5.0 Ruta acción 2022: diciembre de 2021

Ruta de Acción Vigencia 2023: diciembre de 2022

Ruta de acción Vigencia 2024: enero de 2024

Ruta de Acción vigencia 2025: diciembre 2024

Ruta de Acción vigencia 2026: enero 2026

Versión: 5.0

Vigencia: 2022-2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CGN	5
1.1. Objetivo misional de la Contaduría General de la Nación.....	5
1.2. Misión de la Contaduría General de la Nación.	6
1.3. Visión de la Contaduría General de la Nación.	6
1.4. Objetivos estratégicos.....	6
1.5. SISTEMA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	7
1.6. Política de calidad.....	8
1.7. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión Institucional	8
2. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
2.1. Identificación de la situación actual.	9
2.2. Definición de aspectos críticos.	21
2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.	24
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	26
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	27
4.1. Objetivo General.	27
4.2. Objetivo Específicos.....	27
5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	28
6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL	34
7. SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	36
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	37

INTRODUCCIÓN

En desarrollo de la ley 594 de 2000¹, ley 1409 de 2010², ley 1712 de 2014³ y en cumplimiento de los Decretos 1080 de 2015⁴, 612 de 2018⁵ y 01 de 2024, la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación (CGN), formula el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes, programas y proyectos estratégicos definidos por la entidad.

Este documento se elaboró teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos⁶, y su contenido está definido en cuatro (4) etapas: Etapa I. Diagnóstica en la cual identifica el nivel de madurez de la gestión documental de la entidad (Diagnóstico Integral de Archivos). Etapa II. Análisis e identificación de los factores internos y externos que intervienen en el desarrollo de la función archivística de la entidad (DOFA). Etapa III. Definición de Aspectos Críticos de la Gestión Documental. Etapa IV. Formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Gestión Documental y ruta de acción para la ejecución de actividades en un corto, mediano y largo plazo.

El Plan Institucional de Archivos tendrá una vigencia de cinco (5) años, tiempo necesario para llevar cabo una gestión articulada enmarcada en la formulación, aprobación, implementación, seguimiento y mejora continua de las herramientas que fortalezcan la Gestión Documental en la CGN. Para el efecto de dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018 que determina “la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción”, anualmente se integrará al presupuesto institucional de apertura (PIA) las actividades definidas en el PINAR, en concordancia con los logros obtenidos en la gestión anual hasta culminar su ejecución.

La Secretaría General de la CGN liderará la ejecución del Plan Institucional de Archivos, con el apoyo del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, en coordinación con las demás dependencias desde el despacho General del Contador como lo son las Subcontadurías y sus respectivos Grupos

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

² por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y se dictan otras disposiciones

³ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

⁵ Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

⁶ Instrumento de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Internos de Trabajo, Planeación, Control Interno, Jurídica, GIT Logístico de Capacitación y Prensa.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño velará por el cumplimiento de las metas propuestas.

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CGN

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2026 de la Contaduría General de la Nación se configura como el itinerario para que la Entidad fortalezca el cumplimiento de los fines propuestos en su misión y para que se alcancen la visión y los objetivos estratégicos delineados en su Plataforma Estratégica. En este plan se articulan y establecen las estrategias, los indicadores, las metas y otros resultados esperados, caracterizándose principalmente por establecer la dirección de las acciones a mediano plazo (2023-2026) para desarrollar el propósito esencial de la entidad y, articulado con el Plan Nacional de Desarrollo - PND (2022-2026) "Colombia Potencia de la Vida", contribuya a las transformaciones propuestas para el país por el Gobierno de Colombia.

En este contexto, el PEI se convierte en el instrumento que guía las acciones estratégicas de los próximos cinco años de la CGN bajo el propósito superior "Cuentas Claras, Estado Transparente". Estas acciones orientan a la Contaduría General de la Nación hacia los tres pilares fundamentales de la presente administración: generación de valor público, gestión financiera pública transparente e innovadora, y enfoque hacia la sustentabilidad.

1.1. OBJETIVO MISIONAL DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El objetivo misional de la CGN está enmarcado en el Decreto 1693 de 2023 *"por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias"*, Artículo 1º, el cual define qué: *"Corresponde a la Contaduría General de la Nación, a cargo del Contador General de la Nación, llevar la contabilidad general de la Nación y consolidarla con la de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan. Igualmente, uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley"*.

En consecuencia, la Contaduría General de la Nación es la encargada de emitir las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública y está representada como autoridad doctrinaria en materia de interpretación de las normas contables y sobre los demás temas que son objeto de su función normativa.

1.2. MISIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

“Somos el órgano rector de la contabilidad pública en Colombia, con autoridad doctrinaria en la materia, que normaliza, centraliza y consolida la contabilidad del sector público, para elaborar el Balance General de la Nación y de la Hacienda Pública, así como otros informes contables, útiles para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control de las entidades públicas, los ciudadanos y demás grupos de valor”.

1.3. VISIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

“Seremos reconocidos como una entidad pilar del Sistema de Gestión Financiera Pública, que innova en la provisión de la información contable pública relevante y confiable para la transparencia, eficiencia y sustentabilidad social y ambiental del sector público colombiano, orientada a la creación de valor público para la sociedad”.

1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La CGN formuló para el periodo 2022-2026, un total de 11 objetivos estratégicos, a saber:

1. Fortalecer la posición de la CGN como pilar de la Gestión Financiera Pública.
2. Fortalecer el talento humano, la estructura y la cultura organizacional de la CGN.
3. Mejorar la calidad de la información contable pública y su integración con los demás componentes del Sistema de Información para la Gestión Financiera Pública (GFP).

4. Consolidar alianzas estratégicas con diversos organismos para mejorar la calidad de la información financiera y contable pública de las Entidades Contables Públicas (ECP).
5. Mantener y fortalecer la calidad de la regulación contable pública, atendiendo a estándares internacionales y al contexto colombiano.
6. Poner en marcha la definición y producción de información contable pública para la sostenibilidad social y medioambiental.
7. Fortalecer el proceso de consolidación de la información contable pública, para conseguir información consolidada de calidad.
8. Trabajar por la construcción de cultura contable, resaltando la importancia estratégica de la contabilidad pública.
9. Optimizar el desempeño de la CGN en todos sus procesos a través del mantenimiento y mejora de los sistemas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).
10. Fomentar la innovación en la divulgación de información contable pública, con el objetivo de impulsar la transparencia y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, para crear valor público.

1.5. SISTEMA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Sistema de Gestión y Desempeño⁷ en la CGN es la determinación de las políticas, principios y normas de contabilidad para el sector público colombiano. Unificación, centralización y consolidación de la información contable y elaboración del balance general consolidado de la Nación y aplica a 11 procesos institucionales clasificados en 2 estratégicos, 3 misionales, 5 de apoyo y 1 de evaluación y control, alineados con los objetivos de la Entidad, los requisitos legales y de sus partes interesadas, fundamentados en las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 y NTC-

⁷ MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, Bogotá 2022. Consultado de extranet CGN: Sistema de Gestión de Calidad - SGC - Intranet CGN - Contaduría General de la Nación (contaduria.gov.co)

ISO 45001:2018, Ley 594 de 2000, decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 1299 de 2018.

1.6. POLÍTICA DE CALIDAD

“La CGN desarrolla su gestión institucional con apego a la ley, la ética y los reglamentos aplicados. Para el logro de los resultados planificados, conforman grupos de trabajo competentes y dispone medios tecnológicos, sistemas de información e infraestructura adecuadas y confiables. Un claro enfoque por procesos le permite mantener su actuación bajo estándares internacionales de calidad y de mejora continua; incrementando la eficiencia, efectividad y eficacia, para asegurar con sus productos y servicios la satisfacción de las distintas partes interesadas.”

1.7. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

De acuerdo con el direccionamiento estratégico y siguiendo los lineamientos de la política del Sistema De Gestión y Desempeño se determinaron los siguientes objetivos de Calidad:

- Desarrollar actividades de normalización, investigación contable y estrategias de capacitación que fortalezcan la centralización, gestión y consolidación de la información financiera, económica, social y ambiental de conformidad con el mandato constitucional y legal, contribuyendo a la generación de productos y servicios de calidad que logren la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas.
- Mejorar la gestión de la entidad mediante una correcta planeación estratégica, adecuada administración de los recursos físicos, logísticos y financieros en coherencia con los lineamientos del Estado y con la evaluación y seguimiento permanente que promueva la innovación y el aprendizaje organizacional.

2. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad la Secretaria General es el área líder del proceso de gestión documental con apoyo del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, que en cumplimiento de sus funciones ejecutan y realizan el seguimiento técnico y financiero de los recursos asignados para el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística en la entidad.

En el marco de la ejecución de la ruta de acción definida en el PINAR, con vigencia aprobada para el periodo 2022-2026, el equipo interdisciplinar de gestión documental con corte al 2025, realizó una evaluación comparativa entre las actividades programadas y las ejecutadas, con el fin de establecer el nivel de madurez de la Gestión documental alcanzado tras la implementación de las estrategias definidas para el mediano plazo.

Para la identificación de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, se realizó en primer lugar la recopilación de información a través del análisis de diversas herramientas de control y seguimiento a la gestión de la entidad mediante las cuales se logró identificar problemáticas de la función archivística. Año tras año estas herramientas se convierten en insumo potencial para medir la gestión institucional a través de diversas perspectivas lo que permite establecer el nivel de articulación y cumplimiento de los planes estratégicos.

Esta evaluación permitirá establecer la prioridad de las actividades y recursos requeridos para ejecutarse en la vigencia 2026, los instrumentos utilizados para la evaluación fueron los siguientes:

- Informe de auditoría de gestión al proceso de Gestión documental (GIT Control Interno)
- Autodiagnóstico de la función pública – Política de Gestión Documental
- Autodiagnóstico del MGDA del Archivo General de la Nación.

A partir del autodiagnóstico del MGDA, se realizó la medición de cada componente del modelo respecto a la implementación de los productos asociados, con el fin de establecer el estado de avance de la gestión documental de la CGN en cuanto al nivel de maduración al 2025.

La dinámica consistió en listar cada uno de los componentes del Modelo, el producto asociado, el nivel de cumplimiento y la descripción del nivel, posteriormente se analizó la información recopilada en el Diagnóstico y de allí se partió a realizar la evaluación, a fin de identificar el nivel de requerimientos cumplidos y lograr identificar los aspectos críticos que posteriormente serán la base para desarrollar un plan estratégico que progresivamente permita llevar a cabo las actividades conducentes al cumplimiento de la política de gestión documental en el Fondo.

Así las cosas, los componentes evaluados fueron:

- ✓ **Componente Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución
- ✓ **Componente Administración de Archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ✓ **Componente Procesos de la Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional, Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.
- ✓ **Componente Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos
- ✓ **Componente cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad.

La evaluación se realizó mediante los niveles de madurez definidos por el Modelo, así:

Inicial: La entidad carece del producto.

Básico: La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Intermedio: La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Avanzado 1: La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Avanzado 2: La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

"A continuación, se expone el resultado del autodiagnóstico, en mención."

Tabla.1. Autodiagnóstico de la Gestión Documental de la CGN.

COMPONENTE DEL MGDA	PRODUCTO ASOCIADO	INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL	ACCIONES RECOMENDADAS
ESTRATÉGICO	Diagnóstico Integral de Archivos	BÁSICO	La entidad se encuentra elaborando el diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Se debe consolidar en su totalidad el Informe del Diagnóstico Integral de Archivos, para actualizarse al 2026
	Política de Gestión Documental	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación	Versión 2.0 Actualizada y aprobada por CIGD sesión diciembre de 2024.
	Programa de Gestión Documental - PGD	INTERMEDIO	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	PGD Versión 7.0 Actualizado y aprobado por CIGD sesión diciembre de 2023, se debe dar continuidad en la implementación de los subprogramas y las estrategias definidas en la Matriz RACI. Instrumento vigente hasta el 2027.
	Plan Institucional de Archivos	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan Institucional de Archivos - PINAR, para generar recomendaciones sobre su desarrollo y actualización.	Realizar actualización una vez concluida la vigencia de la versión 5.0 - Acorde con lo diagnosticado en el DIAR y evaluación de la ruta de acción 2022-2026
	Sistema Integrado de Conservación- SIC	BÁSICO	La entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	Se requiere que la entidad inicié la implementación de los procesos y procedimientos aprobados en el sistema integrado de conservación, los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	INICIAL	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	Aun cuando la entidad ha elaborado acuciosamente los documentos controlados de la gestión documental, es preciso implementarlos a la gestión diaria de la entidad visionando la producción documental en ambientes electrónicos

COMPONENTE DEL MGDA	PRODUCTO ASOCIADO	INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL	ACCIONES RECOMENDADAS
ESTRATÉGICO	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a la matriz de riesgos en gestión documental, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.	La entidad actualizó en el 2025 la matriz de riesgos y realiza el seguimiento
	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias y planes de la institución para garantizar que la gestión documental se encuentra articulada y garantizar su desarrollo en la entidad.	Articulado con el Plan Estratégico Institucional, mediante una iniciativa
				La entidad no evidencia integración de las actividades de la Gestión Documental con el PETI
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	INTERMEDIO	La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.	La entidad debe realizar el seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG
	Indicadores de Gestión	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.	Se definen en el 2025 los indicadores de gestión que medirá la implementación del PINAR y el PGD en el 2026
	Informes de Gestión	INTERMEDIO	La entidad a través de la oficina de planeación, o quien haga sus veces, recepciona los informes de gestión del avance a las actividades de la función archivística.	Se recomienda contar con personal idóneo para el reporte de los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados frente a los objetivos, proyectos y metas programadas.
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Programa de Auditoría y Control	INTERMEDIO	La entidad implementa el programa de auditoría y control e incluye la función archivística y los procesos de la gestión documental.	La CGN elaboró el plan, lo articuló al Plan de auditorías Internas, debe realizarse mesas de trabajo con el GIT Control Interno para establecer los mecanismos de seguimiento a los archivos de gestión y su periodicidad.
	Planeación de la Administración de Archivos	INTERMEDIO	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).	La entidad debe documentar el seguimiento a las estrategias definidas en el PINAR y PGD, a su cumplimiento y acciones de mejora continua, que den cuenta de las acciones realizada en cumplimiento a los lineamientos de la Gestión Documental y normativa legal vigente.

	PRODUCTO ASOCIADO	INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL	ACCIONES RECOMENDADAS
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Infraestructura Locativa	BÁSICO	La entidad está desarrollando acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.	Destinar un espacio adecuado y suficiente para la administración, custodia y almacenamiento de los Archivos de Gestión. Elaborar el proyecto de adecuación de instalaciones para centralizar los archivos de gestión en la CGN. Realizar el seguimiento continuo para garantizar los recursos y mantenimiento del Contrato de Administración y custodia del Archivo Central de la CGN
	Gestión Humana.	INTERMEDIO	La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.	La entidad debe garantizar la contratación de personal del nivel profesional que apoye la planeación, seguimiento y mejora continua de la Gestión Documental y la Administración de Archivos de la CGN
	Capacitación Gestión Documental	INTERMEDIO	La entidad ha realizado capacitaciones en temas de gestión documental " <i>materia de conformación de expedientes electrónicos, clasificación de documentos y TRD</i> "	La entidad debe propender por la Articulación con los procesos de inducción y reintroducción referentes a las herramientas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de la función archivística. Al tener la custodia de archivo tercerizada las condiciones se encuentran aseguradas y son responsabilidad de Servicios Postales Nacionales 4-72. Gestión Documental debe articular los temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación- PIC
	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	BÁSICO	En cuanto a las condiciones de trabajo en gestión documental en la sede, se han adquirido los EPP (Elementos de Protección Personal) adecuados a las necesidades de la sede.	

COMPONENTE DEL MGDA	PRODUCTO ASOCIADO	INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL	ACCIONES RECOMENDADAS
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documentos Especiales	INTERMEDIO	La entidad implementa lineamientos previstos en el Programa de Gestión Documental, entendidos como la integración de los instrumentos CCD, TRD, para la identificación de las áreas competentes, el SIC para vincular las acciones de conservación y preservación digital. Las Tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta. Finalmente, a partir del ingreso de los metadatos propiciar su interacción con el SGDEA.	La entidad debe definir los flujos documentales, así como el diseño de los documentos y formatos para los procesos que se requieran parametrizar en el SGDEA. Flujo contratos, entre otros. La entidad debe garantizar la elaboración de formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información.
		INTERMEDIO	La entidad implementa la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales	Realizar el seguimiento y control de los documentos especiales identificados. Establecer el tratamiento de los documentos especiales con el fin de contar con mecanismos para su conservación que garantice la recuperación de la información.
	Cuadro de Clasificación Documental	AVANZADO 2	La entidad realiza evaluación y monitoreo al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para generar recomendaciones sobre su actualización y orientar las acciones de mejoramiento continuo.	Se debe realizar el proceso de actualización de la siguiente versión del CCD, en cumplimiento a lo solicitado por el área y en el marco de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024
	Tablas de Retención Documental	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD y controla las series documentales mediante gestor documental.	La entidad debe realizar el seguimiento, control y actualización de las TRD, cuando se requiera conforme lo establece el Acuerdo 01 de 2024.
	Tablas de Valoración Documental	N/A	La CGN no aplica para elaboración de TVD	N/A
	Medios y Técnicas de Producción	BÁSICO	La entidad carece de un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento).	Consolidar el manual de administración de comunicaciones oficiales, conforme el flujo definido en el SGDEA, garantizando su conservación y preservación, según el soporte en el que se produzcan los documentos.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Reprografía	INTERMEDIO	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	Desarrollar el programa de reprografía acorde con las necesidades de la entidad que garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo. • Integrar en este programa las condiciones de digitalización de acuerdo con la finalidad.
	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	INTERMEDIO	La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta	Versionar el manual, realizar control seguimiento y actualización las veces que se requieran.
	Descripción Documental	INTERMEDIO	La entidad carece de un procedimiento de descripción documental	Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental que contenga como mínimo: » Los Instrumentos de descripción como guías, censos, índices en el archivo central. » Metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas y desarrollo del documento electrónico.
	Plan de Transferencias Documentales	INICIAL	La entidad carece de plan y cronograma de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas.	No se cuenta con cronograma de transferencias primarias. • No se ha realizado proceso de transferencias secundarias. La entidad no cuenta con el plan de transferencias primarias ni secundarias.
	Eliminación de documentos	INTERMEDIO	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	Implementar el procedimiento, acorde con el proceso de disposición final que se viene llevando a cabo en el Archivo Central.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan de Conservación Documental	INTERMEDIO	La entidad diseña y formula el Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.	Iniciar la implementación del Plan de Conservación documental y sugerir su actualización cuando así se requiera.
	Plan de Preservación Digital	INTERMEDIO	La entidad diseña y formula el plan de preservación digital a largo plazo, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	
	Valores Primarios y Secundarios	INTERMEDIO	La entidad implementa el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental adicionalmente tiene en cuenta e identifica los documentos vitales.	Realizar el seguimiento al proceso de disposición final realizado como resultado de la aplicación de las versiones de TRD en el Archivo Central. Documentar el desarrollo del subprograma de documentos vitales y esenciales.
TECNOLÓGICO	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	AVANZADO 1	Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentran articulados con el SGDEA de la Entidad.	Se requiere dar tratamiento a los documentos producidos por fuera del SGDEA, garantizar las transferencias documentales electrónicas, contar con espacios de almacenamiento que aseguren la preservación de los documentos
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	INTERMEDIO	La Entidad cuenta con canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: • Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos • Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico • Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos • Definición de formatos y formularios electrónicos	

TECNOLÓGICO	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	AVANZADO 2	La Entidad revisa el Modelo de requisitos y genera actualizaciones con el fin de mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos, el contexto de producción de estos y de los metadatos necesarios asociados a éstos, evalúa nuevas funcionalidades que surgen a través de la evolución de los flujos, procesos, procedimientos y requerimientos de innovación tecnológica.	Realizar las actualizaciones que se requieran al MOREQ acorde con las necesidades de la entidad y en cumplimiento a las disposiciones normativas.
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	INTERMEDIO	La Entidad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Entidad y sus instrumentos archivísticos.	Realizar la evaluación monitoreo y control del SGDEA.
	Digitalización	INTERMEDIO	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización, sin embargo, esto aplica para documentación que no se maneje en el SGDEA.	La entidad debe elaborar procedimientos que contengan tipos de Digitalización dentro de los que se encuentran: » Digitalización con fines de control y trámite. » Digitalización con fines archivísticos » Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio » Digitalización con valor probatorio • Definir parámetros técnicos de captura de digitalización teniendo en cuenta los requisitos mínimos.
	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	AVANZADO 1	La entidad elaboró y aprobó internamente el BANTER.	Garantizar la constante actualización en articulación con las TRD y las TCA de la CGN
	Esquema de Metadatos	AVANZADO 1	La Entidad ha establecido el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.	Documentar la definición de metadatos, realizar el seguimiento y actualización mediante la articulación de los Instrumentos Archivísticos.

TECNOLÓGICO	Sistema de Preservación Digital	INTERMEDIO	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital esto con el fin de custodiar la información que se encuentra en el recurso compartido (PATHFINDER)	Aunque la CGN cuenta con repositorios documentales digitales, no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital. La entidad carece de: • Identificación de requisitos funcionales y no funcionales para un repositorio de preservación digital que contemple las necesidades específicas de la Entidad. • Definición de un proyecto para la implementación de un Sistema de preservación de acuerdo con su infraestructura y los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad. • Monitoreo de los dispositivos o medios de almacenamiento.
	Articulación de políticas de Seguridad de Información	INTERMEDIO	Para el almacenamiento de documentación en la nube se aplican lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes.	Documentar estos procesos y articular con el GIT de Apoyo Informático
	Tablas de Control de Acceso. (Copia de seguridad archivo digital)	AVANZADO 1	La Entidad realiza copias de su archivo digital, La Entidad elabora e implementa las Tablas de Control de Acceso	Mantener actualizado y monitoreado el instrumento.
CULTURAL	Programa de Gestión del Conocimiento	INTERMEDIO	La entidad carece de un programa de gestión del conocimiento.	Elaborar el programa de gestión conocimiento basado en la información contenida en los archivos.
	Memoria Institucional	INTERMEDIO	La entidad se encuentra en la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional, por medio del contrato Con Servicios Postales Nacionales 4-72.	La entidad debe: Fortalecimiento de los recursos disponibles en el archivo-Recuperación de la información y socialización en toda la entidad- Articulación con las áreas relacionadas con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional
	Archivos Históricos	INTERMEDIO	La entidad realiza la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos, TRD, CCD, Inventarios que garanticen el reconocimiento de la memoria institucional.
	Rendición de cuentas	AVANZADO 1	La entidad desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión.	El proceso de Gestión Documental garantiza los mecanismos de rendición de cuentas, a través del reporte del avance al GIT de Planeación.
	Mecanismos de Difusión	BÁSICO	La entidad está desarrollando mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.	

	Instrumentos de acceso de la Información / Registro de Activos de Información. (Acceso y Consulta de la Información)	INTERMEDIO	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.	La entidad no ha actualizado el Esquema de publicación, ni el Índice de información clasificada y reservada.
--	--	------------	---	--

Fuente: Elaboración propia

Estado Actual de la gestión Documental y nivel de cumplimiento de la función archivística de la Contaduría General de la Nación por componente es la siguiente:

Tabla 2. Niveles de madurez de la Gestión Documental CGN

Componente	Nivel de Madurez	Observación
Estratégico	Avanzado 1	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Administración de archivos	Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Procesos de la gestión documental	Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Tecnológico	Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Cultural	Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Una vez analizados los resultados de los tres instrumentos de la normatividad archivística, se realiza el balance de las estrategias que deberán ejecutarse en la última vigencia del PINAR, lo cual determinó su actualización y la priorización de los aspectos críticos.

2.2. Definición de aspectos críticos

Una vez identificada la situación actual de la Entidad se realiza el análisis para la identificación de los aspectos críticos que afectan la función archivística en la Entidad, con ello se definen los riesgos a los cuales está expuesta la Entidad, como resultado se obtuvo el siguiente esquema:

Tabla No 3. Definición de Aspectos Críticos de la Gestión Documental de la CGN.

ítem	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
1	Seguimiento y mejoras del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	
	En la actualidad la CGN dispone de un Repositorio Digital en el cual almacena un alto volumen de documentos electrónicos que conforman los archivos de gestión, aunque se han aplicado procesos de ordenación, la entidad no cuenta con un modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Preservación Digital de acuerdo con su infraestructura, los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad.	Producción documental no controlada. (Duplicidad de información).
		Incumplimiento de lineamientos técnicos y normativos para la gestión de documentos electrónicos.
		Pérdida de información, Pérdida del patrimonio documental de la entidad.
		Desarticulación de estrategias tecnológicas aplicadas a la gestión documental.
		Reprocesos.
		Acumulación de información y posible pérdida de la capacidad de almacenamiento de repositorios digitales.
1		Dificultad en la migración y recuperación de información.
		Desgaste administrativo y técnico para el control y mantenimiento de la herramienta.
	La CGN debe garantizar el continuo fortalecimiento del SGDEA adquirido, que garantice la parametrización de los instrumentos archivísticos actualizados en la herramienta. (TRD, MOREQ, TCA, IICR)	Obsolescencia de herramientas tecnológicas que impiden la gestión adecuada de la información.
	La entidad debe definir los flujos documentales, así como el diseño de los documentos y formatos para los procesos que se requieran parametrizar en el SGDEA. Flujo contratos, entre otros.	Acumulación de documentos electrónicos

ítem	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
2	Desactualización de Instrumentos Archivísticos. Presentación, aprobación, implementación control y seguimiento.	Incumplimiento a la normatividad archivística.
	La entidad cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos formulados, sin embargo, dentro del proceso de mejora continua o según la necesidad de la entidad debe realizar la actualización de los instrumentos que así lo requieran.	Instrumentos Archivísticos Incompletos y/o desactualizados
		Pérdida de Información Vital o esencial.
		Reprocesos.
		Pérdida de la memoria institucional.
		Producción documental no controlada.
3	Dar continuidad a la implementación de los instrumentos archivísticos: * Tablas de Retención Documental, versión 2000-2007-2010-2024 * Programa de Gestión Documental (Documentar e implementar sus siete subprogramas) * Plan Institucional de Archivos- PINAR.	
	La entidad elaboró y aprobó el Sistema Integrados de Conservación, sin embargo, no ha implementado de las estrategias planificadas para la conservación y preservación de los documentos.	
	Desactualización del manual de funciones, frente a la asignación de roles y responsabilidades de los diferentes cargos para el cumplimiento de las directrices del desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos.	Desconocimiento en los roles y responsabilidad en el desarrollo de la Gestión Documental.
		Acumulación de actividades a desarrollar, prácticas documentales desactualizadas para el manejo, control y administración de la documentación que produce.
3	No se encuentran documentadas las funciones específicas definidas o asignadas al Grupo Interno responsable de liderar el desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.	Insuficiencia en el seguimiento y control en las actividades relacionadas con la función archivística.
		Desconocimiento de las funciones y roles que cumplen las diferentes áreas dentro del proceso de Gestión Documental.
		Incumplimiento en la normativa de función pública.
		Investigaciones y sanciones por falta de gestión en la materia.

ítem	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
4	Debilidades en la Administración de Archivos (Central- Gestión)	
	La entidad no cuenta con un plan de administración de archivos documentado en el cual se refleje las estrategias, recursos, seguimiento para la conformación de seguimiento y control a la implementación de las estrategias gerenciales para la administración de los fondos documentales y adelanta cambios estratégicos.	Daños irreparables a documentos en soportes diferentes al papel casetes, rollos de Microfilmación, sin medidas de conservación adecuadas.
	La entidad carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de sus archivos de gestión.	Daños ocasionados por eventos fortuitos. (incendios, inundaciones, emergencias, desastres)
	La entidad debe fomentar estrategias de formación y capacitación dirigidas a los servidores públicos de la CGN en materia de gestión documental para fortalecer las competencias y habilidades en el desempeño de las actividades administrativas que involucren el manejo y administración del patrimonio documental de la entidad	Pérdida de Información, daño al patrimonio documental de la entidad.
	Garantizar la continuidad del personal encargado para la administración y el desarrollo de actividades en materia de Gestión Documental tanto en el área líder como en los archivos de gestión.	Incumplimiento a la normativa archivística - Archivos de gestión sin aplicación de procesos técnicos archivísticos.
		Investigaciones y sanciones por falta de gestión en la materia.
		Prácticas desactualizadas para el tratamiento de la documentación en cualquier formato que se produzca la información.
		Falta de control de la producción documental
5	Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	
	Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y externos a los que esté sujeto la entidad en materia archivística, como elementos de valor para la mejora continua hacia la modernización de la Gestión Documental.	Inspección y vigilancia por parte de Entes de control a las gestiones realizadas en materia archivística.
	Creación y/o actualización de mecanismos, herramientas que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental.	Déficit en la gestión administrativa
6	Organización de Archivos de gestión.	
	Fortalecimiento de procesos archivísticos. La entidad carece de lineamientos, directrices y procedimientos para la normalización de la producción y gestión de la documentación en los diferentes soportes (físicos y electrónicos), No se han documentado procesos o actividades de gestión de documentos.	Acumulación de documentación sin intervención archivística.
		Reprocesos.
		Pérdida de Información.
		Acumulación de documentos físicos / documentos electrónicos.

ítem	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
		Pérdida de la capacidad de almacenamiento de la documentación.
7	Actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	
	La entidad presenta desactualización de formatos / formas / formularios / procedimientos que regulan el qué hacer archivístico y el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental electrónica al interior de la entidad.	Reprocesos.
	Desactualización de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.	Hallazgos en Auditorías Internas y externas.

Fuente: Elaboración Propia

2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

De acuerdo con los criterios definidos por el AGN, en el Manual para la Formulación del PINAR, se evalúan los Aspectos Críticos identificados en la CGN frente a los 5 ejes articuladores, con el fin de establecer el nivel de impacto que genera cada aspecto dentro de la Función Archivística, en tal sentido se entiende por Ejes Articuladores:

- **Administración de Archivos:** Aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos, procedimientos y personal.
- **Acceso a la Información:** Transparencia, participación, servicio al ciudadano.
- **Preservación de la Información:** Conservación y almacenamiento de la información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y Articulación:** Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Teniendo en cuenta, que se reevalúo el seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas durante 2022 al 2025 de puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos Bajo este referente, el resultado de la evaluación de los aspectos críticos de la CGN fue:

Tabla No 4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Ítem	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	9	8	9	10	9	45
2	Actualización de Instrumentos Archivísticos. Presentación, aprobación, implementación control y seguimiento.	9	9	10	10	8	46
3	Ausencia de funciones específicas en materia de Gestión Documental en cargos de planta.	7	6	5	6	7	31
4	Debilidades en la Administración de Archivos (Central- Gestión)	8	6	9	9	9	41
5	Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	6	5	5	6	7	29
6	Organización de Archivos de gestión - Implementación de Instrumentos Archivísticos.	8	8	9	7	7	39
7	Desactualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	8	7	8	7	7	37
8	Ausencia de estrategias para la identificación de documentos con carácter histórico, reconstrucción de la memoria institucional y gestión del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos	8	7	6	7	7	35
TOTAL		63	56	61	62	61	

Fuente: Elaboración propia

Una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se realizó la totalización de cada uno de ellos y cada eje articulador, cifras que permitirán definir la priorización de los aspectos críticos, basados en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la Entidad.

Una vez identificados los aspectos críticos con alto impacto se organizaron en orden descendente con el fin de evidenciar la priorización, así:

Tabla No 5. Grado de Prioridad de Aspectos Críticos.

Priorización de Aspectos Críticos			
Ítem	Aspecto Crítico	Prioridad	Valor
1	Actualización de Instrumentos Archivísticos. Presentación, aprobación, implementación control y seguimiento.	Alta	46
2	Seguimiento y mejoras del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	Alta	45
3	Debilidades en la Administración de Archivos (Central- Gestión)	Alta	41
4	Organización de Archivos de gestión - Implementación de Instrumentos Archivísticos.	Media	39
5	Desactualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	Media	37
6	Ausencia de estrategias para la identificación de documentos con carácter histórico, reconstrucción de la memoria institucional y gestión del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos	Media	35
7	Ausencia de funciones específicas en materia de Gestión Documental en cargos de planta.	Media	31
8	Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	Baja	29

Fuente: Elaboración propia

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

El Plan Institucional de Archivos facilita la planificación de estrategias para el desarrollo de la función archivística y proyecta las actividades a ejecutarse en un corto, mediano y largo plazo articulando sus objetivos con diferentes planes, programas y proyectos institucionales para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la administración de los documentos.

Por lo anterior, la Contaduría General de la Nación formula el PINAR con vigencia del 2022 al 2026, que le permita:

Fortalecer la Gestión Documental, mediante estrategias enfocadas a la optimización de recursos y el uso responsable de tecnologías de la información con el fin de consolidar y robustecer la función archivística empleando personal idóneo para la elaboración de instrumentos archivísticos como herramientas que permitan producir, gestionar, almacenar, conservar, recuperar y preservar a largo plazo la información en cualquiera de los soportes que se produzca, garantizando el cumplimiento a la normativa y propendiendo a la evolución y transformación digital de los archivos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia administrativa.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.1. Objetivo General.

Ejecutar la totalidad de las actividades propuestas para el fortalecimiento de la gestión documental de la CGN y garantizar la formulación y articulación de los planes, programas y proyectos en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y para su correcta adopción e implementación en la entidad.

4.2. Objetivo Específicos.

1. Realizar el seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
2. Actualizar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos necesarios para la gestión de los documentos en la CGN y realizar el debido control y seguimiento a la implementación.
3. Realizar el seguimiento del proyecto de Custodia Administración e Intervención del Archivo Central, así como, asegurar la planeación para la adecuación del Archivo de Gestión centralizado.
4. Emplear lineamientos técnicos procedimentales para la correcta organización de los archivos de gestión en el soporte que se produzca la documentación.
5. Elaborar y/o actualizar los documentos controlados que componen la función archivística a fin de posicionar la Gestión Documental como un proceso según lo establecido en la Dimensión 5. Información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

6. Elaborar el programa de gestión del conocimiento, orientado a la sistematización de la información, del patrimonio documental y de la memoria institucional para su propio uso y el de la comunidad generando crecimiento y valor.
7. Elaborar plan de actualización de las funciones de los cargos en todos los niveles, en las cuales se incluyan los roles y responsabilidades frente a la gestión documental y la administración de archivos.
8. Realizar el seguimiento y mejora continua a través de herramientas e instrumentos de medición establecidos por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas en el proceso de Gestión Documental.

5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con la evaluación de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, se precisan los siguiente planes, programas y proyectos a desarrollar en el marco del presente PINAR.

Entendiendo que algunos Planes y programas ya están formulados y son de ejecución de otras áreas o simplemente hacen parte de otro Instrumento archivístico, se describe como una acción articuladora para el desarrollo de la función archivística. Así pues, se podrá evidenciar en la casilla “acciones a desarrollar” la finalidad de cada plan programa o proyecto, si se debe formular, ejecutar o articular.

Tabla No 6. Planes, Programas, Proyectos del PINAR

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				RECURSOS
ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	ACCIONES PARA DESARROLLAR	OBJETIVOS	
Actualización de Instrumentos Archivísticos. Presentación, aprobación, implementación control y seguimiento.	Plan de Acción Institucional	Articulación planeación estratégica / Ejecución última vigencia del Plan	Ejecutar las actividades planificadas en el instrumento, realizar al finalizar proceso de mejora para la actualización del instrumento.	Recursos humanos (Archivista profesional- Ingeniero sistemas conocimientos en archivística- Archivistas nivel técnico) Recursos financieros para la ejecución de las actividades
	Programa de Gestión Documental	Implementación del plan y los 7 subprogramas	Ejecutar el Programa de Gestión Documental - PGD y sus subprogramas acordes con lo planificado para la vigencia	
	Inventario Documental	Ejecutar acorde a lo establecido en la vigencia	Diligenciamiento de inventarios en archivos de gestión Actualización de inventario en Archivo Central Diligenciamiento Inventario para eliminación documental	
	Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental	Actualización, aprobación y convalidación por AGN, versión 5.0	Actualizar conforme lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024	
	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BANTER	Actualización, aprobación.	Actualización cada que se modifiquen las TRD	
	Tablas de Control de Acceso- TCA	Actualización, aprobación.	Actualización cada que se modifiquen las TRD	
Seguimiento y mejoras del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETIT	Articulación y coordinación	Articular necesidades y actividades coordinadas para el estudio de madurez de la CGN hacia la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos -SGDE	
	Plan de Acción Institucional	Articulación	Recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades	

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				RECURSOS
ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	ACCIONES PARA DESARROLLAR	OBJETIVOS	
Seguimiento y mejoras del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Actualización, aprobación	Actualizar el MOREQ, cuando se requiera parametrizar en el SGDEA nuevas necesidades.	Recursos humanos (Archivista profesional-Ingeniero sistemas conocimientos en archivística-Archivistas nivel técnico) Recursos financieros para la ejecución de las actividades
			Articulación GIT Apoyo Informático - Requisitos Funcionales / No funcionales.	
	Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Ejecución y seguimiento	Documentar el subprograma, implementar, diseñar los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDEA y la preservación digital a largo plazo	
	Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos	Formulación y ejecución	Documentar la ejecución del Subprograma del PGD - Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos	
	Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Ejecución y seguimiento	Implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos almacenados en gestores documentales y aquellos que ya no estén en operación.	
			Articulación con Políticas de Seguridad de Información.	

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				RECURSOS
ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	ACCIONES PARA DESARROLLAR	OBJETIVOS	
	Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Ejecución y seguimiento	Documentar la ejecución, acciones empleadas para la implementación del subprograma.	
Debilidades en la Administración de Archivos (Central-Gestión)	Plan de acción Institucional - Plan de Anual de Adquisiciones	Coordinación y Articulación.	Recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades	Recursos humanos (Archivista profesional-Ingeniero sistemas conocimientos en archivística-Archivistas nivel técnico) Recursos financieros para la ejecución de las actividades
	Plan de Administración de Archivos	Formulación / articulación / Ejecución	Cumplimiento perfiles conocimiento especializado / contratación de personal idóneo y suficiente para el desarrollo de actividades archivísticas.	
	Plan de Administración de Archivos	Formulación / articulación / Ejecución	Documentar las estrategias, acciones, y seguimiento de la administración del archivo total (gestión, central, administración de personal, recursos, entre otros)	
	Plan de capacitación de Archivos- (Subprograma del PGD)	Formulación / articulación / Ejecución	Documentar las estrategias, acciones, y seguimiento de la administración del archivo total (gestión, central, administración de personal, recursos, entre otros)	
	Proyecto de custodia, administración e intervención del archivo central de la CGN	Ejecución / Seguimiento.	Formular el Plan de Capacitación de archivos del PGD / articular con el Plan Institucional de Capacitación -PIC para su ejecución / GIT de Talento Humano.	
	Plan para la adecuación del Archivo de Gestión Descentralizado en la CGN	Ejecución / Seguimiento.	Documentar el seguimiento, ejecución del proyecto. Definir el presupuesto para dar continuidad a la necesidad de custodia, administración e intervención de los documentos de la CGN	
			Adecuación del espacio locativo para la colocación del archivo en el cual las áreas que producen documentos en soporte papel custodien sus archivos bajo las condiciones establecidas en la norma legal vigente	

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				RECURSOS
ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	ACCIONES PARA DESARROLLAR	OBJETIVOS	
	Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental	Ejecución / Seguimiento.	Implementar las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación, documentar y dejar evidencias de su ejecución	
Organización de Archivos de gestión - Implementación de Instrumentos Archivísticos.	Subprograma de Archivos descentralizados.	Ejecución, seguimiento	Documentar la ejecución del Subprograma de Archivos descentralizados	(Archivista profesional-Ingeniero sistemas conocimientos en archivística-Archivistas nivel técnico)
	Subprograma de Reprografía	Articulación / Ejecución	Documentar el programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta (Fase: Archivo Gestión / Archivo Central / SGDEA)	
	Plan de Transferencias Documentales	Formulación / articulación	Formulación, publicación, seguimiento a Plan / Articular con las actividades a desarrollar por el Programa de Gestión Documental - CGN	
Actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	Plan de Actualización de Procedimientos Gestión Documental	Actualización / Articulación / Ejecución	Actualizar la Política de Gestión Documental / Articular actividades PGD - PINAR	Recursos humanos (Archivista profesional-Ingeniero sistemas conocimientos en archivística-Archivistas nivel técnico)
			Formular un plan de actualización de documentos controlados necesarios para el desarrollo de la gestión documental en cualquier soporte que se produzca la documentación	
Ausencia de estrategias para la identificación de documentos con	Programa de gestión del conocimiento.	Formulación, aprobación, Publicación	Definir las estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.	Recursos humanos (Archivista

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				RECURSOS
ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	ACCIONES PARA DESARROLLAR	OBJETIVOS	
carácter histórico, reconstrucción de la memoria institucional y gestión del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos	Historia Institucional	Formulación, aprobación, Publicación	Reconstrucción de la historia y memoria institucional.	profesional- Ingeniero sistemas conocimientos en archivística- Archivistas nivel técnico)
Ausencia de funciones específicas en materia de Gestión Documental en cargos de planta.	Propuesta asignación, Actualización de funciones y actividades propias de la Gestión Documental. Actualización Manual de Funciones CGN	Formulación / Articulación / Aprobación y publicación	Articulación secretaria general / GIT de Talento Humano / Definición de necesidades (perfiles) en cumplimiento a Directiva Presidencial.	
Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental -PGD	Ejecución, seguimiento, reporte.	Realizar el seguimiento al PGD/PINAR/ SIC al cumplimiento de las actividades con apoyo de los planes de auditoría o seguimiento interno y externo para el cumplimiento de las acciones a implementar para el desarrollo de los planes de mejoramiento.	Recursos humanos (Archivista profesional- Ingeniero sistemas conocimientos en archivística- Archivistas nivel técnico)
	Planes de Mejoramiento (seguimiento y control)	Articulación / Ejecución	Control y seguimiento a planes, programas propios de la gestión documental / indicadores de gestión / Informes de Gestión	
	Plan de auditoría y control.	Formulación, articulación y ejecución	Formulación Plan de Auditoría y Control	
			Articular con el GIT de Control Interno	
			Cronograma de Inicio Auditorías Archivos de Gestión	

Fuente: Elaboración Propia

6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL

En este plan se establecen las estrategias, las metas y resultados para el desarrollo de la función archivística en la Contaduría General de la Nación en un mediano plazo (2022-2026). La CGN a través de la Secretaría General, contará con un equipo interdisciplinar el cual formulará y desarrollará los planes, programas y proyectos propuestos en el presente PINAR, definidos en la tabla N°7, de acuerdo con el nivel de prioridad evaluado, al mismo tiempo se beneficiará de la articulación y coordinación con otros planes institucionales identificados que son vitales para la gestión documental. El Plan Institucional de Archivos se ejecutará de acuerdo con el siguiente cronograma:

Tabla 7. Mapa de ruta PINAR 2026

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Tiempo LARGO PLAZO	ROLES/RESPONSABLES
ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	2026	
Actualización de Instrumentos Archivísticos. Presentación, aprobación, implementación control y seguimiento.	Plan de Acción Institucional	X	Secretaría General /GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros
	Programa de Gestión Documental	X	Secretaría General /GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros
	Inventario Documental	X	Secretaría General /GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros / Dependencias
	Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental	X	Secretaría General /GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros / todos los GIT / AGN
	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BANTER	X	Secretaría General /GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros.
	Tablas de Control de Acceso-TCA	X	Secretaría General /GIT de Servicios Generales

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Tiempo LARGO PLAZO	ROLES/RESPONSABLES
ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	2026	
			Administrativos y Financieros.
Seguimiento y mejoras del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETIT	X	Secretaria General /GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros / todos los GIT / GIT Apoyo Informático.
	Plan de Acción Institucional	X	
	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	
	Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X	
	Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos	X	
	Plan de Preservación Digital a largo plazo.	X	
	Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X	
Debilidades en la Administración de Archivos (Central-Gestión)	Plan de acción Institucional - Plan de Anual de Adquisiciones	X	Secretaria General /GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros / todos los GIT.
	Plan de Administración de Archivos	X	
	Plan de capacitación de Archivos- (Subprograma del PGD)	X	
	Proyecto de custodia, administración e intervención del archivo central de la CGN	X	
	Plan para la adecuación del Archivo de Gestión Descentralizado en la CGN	X	
	Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental	X	
Organización de Archivos de gestión - Implementación de Instrumentos Archivísticos.	Subprograma de Archivos descentralizados.	X	Secretaría General / Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros / Dependencias
	Subprograma de Reprografía	X	
	Plan de Transferencias Documentales	X	

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Tiempo LARGO PLAZO	ROLES/RESPONSABLES
ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	2026	
Actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	Plan de Actualización de Procedimientos Gestión Documental	X	Secretaría General / Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros / Dependencias
		X	
Ausencia de estrategias para la identificación de documentos con carácter histórico, reconstrucción de la memoria institucional y gestión del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos	Programa de gestión del conocimiento.	X	Secretaría General / Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros / GIT Talento Humano / Dependencias
	Historia Institucional	X	
Ausencia de funciones específicas en materia de Gestión Documental en cargos de planta.	Propuesta asignación, Actualización de funciones y actividades propias de la Gestión Documental.	X	Despacho Contadora General de la Nación / Secretaria General / GIT de Talento Humano.
	Actualización Manual de Funciones CGN	X	
Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental -PGD	X	Secretaría General / Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros / GIT Control Interno
	Planes de Mejoramiento (seguimiento y control)	X	
		X	
	Plan de auditoría y control.	X	
		X	

Fuente: Elaboración Propia

7. SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Para el seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos -PINAR, se definen las siguientes herramientas:

- ✓ Subprograma Específico de Auditorías del Programa de Gestión Documental-PGD, en el cual se incorporan las actividades de seguimiento a la ejecución de este instrumento archivístico.
- ✓ Tablero control de mando (Cuadro control de Cambios), controlar los ajustes, actualizaciones que se realice al PINAR.
- ✓ Indicadores de medición asociados al Plan Anual de Acción Institucional.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nov-22	5.0 Vigencia 2022-2025	Actualización Diagnóstico Integral de Archivos- Matriz DOFA	GIT SGAF	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dic 2022
		Ajustes definición de Aspectos Críticos (Nuevas necesidades)			
		Ajustes Priorización de Aspectos Críticos - Riesgos -Debilidades identificadas.			
		Ajuste Mapa de Ruta - ejecución vigencia 2022 - Incorporación actividades a ejecutar vigencia 2023			
Dic 2023	5.0 Vigencia 2022-2025	- Se actualiza el contexto estratégico de conformidad con el Plan Estratégico 2022-2026. - Se ajuste al mapa de ruta Ítem N°1, se modifica el alcance de proyecto a Plan, como meta factible en un mediano plazo. Se ajusta el alcance de SGDE hacia una solución para el sistema de gestión de documento electrónico SGDEA Se incorpora 1 actividad en el plan del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE.	GIT SGAF	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño enero 2023
Dic 2024	5.0 Vigencia 2022-2026	Ampliación vigencia del PINAR, acorde con el PEI de la CGN 2022-2026 Actualización ruta de acción para ejecución de actividades en la vigencia 2025	GIT SGAF	Secretaría General	CIGD Diciembre 2024
Enero 2026	5.0 Vigencia 2022-2026	Reevaluación estado actual, ajuste de los aspectos críticos, ajustes objetivos, ajuste planes/programas y proyectos de acuerdo con el avance alcanzado en las vigencias anteriores	GIT SGAF	Secretaría General	CIGD Diciembre 2026