

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

**Coordinador**  
Kerim Castillo Agudelo

---

**Elaborado por:**

Grupo de Gestión Documental,  
Secretaría General

**Revisado por:**

Kerim Castillo Agudelo  
Coordinadora Grupo de Gestión  
Documental

**Aprobado por:**

Kerim Castillo Agudelo  
Coordinadora Grupo de Gestión  
Documental  
Fecha Realización: 13/01/2026

---

©. Instituto Nacional de Salud. Bogotá, Colombia  
Fecha de elaboración: 13/01/2026

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la página web de la entidad-micrositio transparencia

## 1. INTRODUCCION

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 expedido por el Gobierno nacional, el Instituto Nacional de Salud ha previsto desarrollar y actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el periodo 2025–2027, incorporando la actualización operativa correspondiente a la vigencia 2026, de conformidad con el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (AGN, 2014) y como hoja de ruta para el diseño, implementación y ejecución de programas, proyectos y actividades que fortalezcan la función archivística.

Esta actualización 2026 se articula con los hallazgos y planes de mejora derivados de auditorías de la Oficina de Control Interno, los requerimientos y visitas técnicas del Archivo General de la Nación (AGN) y los resultados del diagnóstico institucional de archivos, asegurando coherencia con el marco estratégico institucional y con los instrumentos archivísticos vigentes.

El INS, a través de su alta dirección y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), promueve la planeación, revisión y mejoramiento continuo de la gestión documental, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y a los lineamientos archivísticos aplicables.

Con ello se busca asegurar el cumplimiento de: Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos; Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública (énfasis en la gestión de archivos como soporte del acceso); Decreto 2609 de 2012 (instrumentos archivísticos para la gestión documental); y el Acuerdo 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística y criterios para la implementación de instrumentos archivísticos de planeación).

En este contexto, el PINAR 2026 prioriza cinco líneas de intervención que consolidan la capacidad institucional para garantizar autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y acceso a la información, tanto en soporte físico como electrónico.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo general

Articular la función archivística del Instituto Nacional de Salud mediante la ejecución de proyectos y actividades que optimicen la gestión documental y definan el mapa de ruta institucional para la vigencia 2026, en coherencia con los planes institucionales, los instrumentos archivísticos y los requerimientos de control y seguimiento.

### 2.2. Objetivos específicos

- Organizar e intervenir el Archivo Central y los Archivos de Gestión del INS, garantizando orden, descripción, inventarios, transferencias y disponibilidad documental.

- Implementar y operar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), asegurando condiciones de conservación preventiva, control ambiental, gestión del riesgo y preservación.
- Diseñar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo (PPLP) para documentos electrónicos, definiendo lineamientos técnicos, metadatos, formatos, almacenamiento y controles de integridad.
- Fortalecer la adopción y el uso del SGDEA mediante capacitaciones y acompañamiento, para incrementar apropiación, cumplimiento, calidad del registro y trazabilidad.
- Continuar la actualización de las TRD (y su articulación con instrumentos complementarios), asegurando aprobación interna, gestión de convalidación cuando aplique, divulgación y publicación en transparencia.

### 3. ALCANCE (Definición de los límites del plan)

El presente PINAR – actualización 2026 aplica a:

- Todas las dependencias del Instituto Nacional de Salud (nivel central y sedes), en tanto productoras y usuarias de documentos.
- Archivos de Gestión, Archivo Central y, cuando aplique, componentes asociados al archivo histórico o fondos con valores secundarios.
- Documentos en cualquier soporte: papel, electrónico nativo digital, digitalizado con valor administrativo/probatorio, bases documentales y repositorios asociados a la operación institucional.
- Procesos archivísticos del ciclo de vida: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, conservación/preservación y acceso.

No hace parte del alcance la definición de proyectos no relacionados con la función archivística (por ejemplo, desarrollos misionales sin componente documental), salvo en lo que corresponda a requisitos de evidencia documental, metadatos, retención y preservación.

### 4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

La actualización 2026 se soporta en las siguientes fuentes y herramientas institucionales:

- Diagnóstico Integral de Archivos (observación, levantamiento y análisis del estado de archivos por dependencias) publicado en el ecosistema de instrumentos del INS.
- Instituto Nacional de Salud
- Seguimiento a planes de mejoramiento y hallazgos de auditoría interna y de visitas técnicas del AGN.
- Revisión de la hoja de ruta 2025–2027 y del plan de acción anual, para asegurar continuidad de metas y cierre efectivo de brechas.
- Validación de publicación de instrumentos en el portal de Transparencia del INS, en particular: Programa de Gestión Documental, PINAR, SIC y TRD.

## Hallazgos orientadores

- Se mantiene como crítico el avance sostenido en organización/intervención física del Archivo Central y normalización de Archivos de Gestión, como condición habilitante para transferencias, acceso y control.
- El SIC cuenta con documentos y antecedentes publicados; el reto 2026 es su implementación operativa, seguimiento y medición institucional (conservación preventiva, riesgos, condiciones, procedimientos).
- Instituto Nacional de Salud
- Se requiere consolidar el Plan de Preservación a Largo Plazo como componente ejecutable (no solo declarativo), con controles verificables sobre integridad, formatos, metadatos, almacenamiento y trazabilidad.
- Se identifica como prioritario fortalecer la apropiación del SGDEA a través de capacitación, estandarización y acompañamiento por roles.
- La actualización de TRD debe continuar hasta su cierre institucional (ajustes por cambios funcionales, aprobación, divulgación, publicación y, si corresponde, trámite ante AGN).

## 5. DESARROLLO DEL PLAN

### 5.1. Marco metodológico

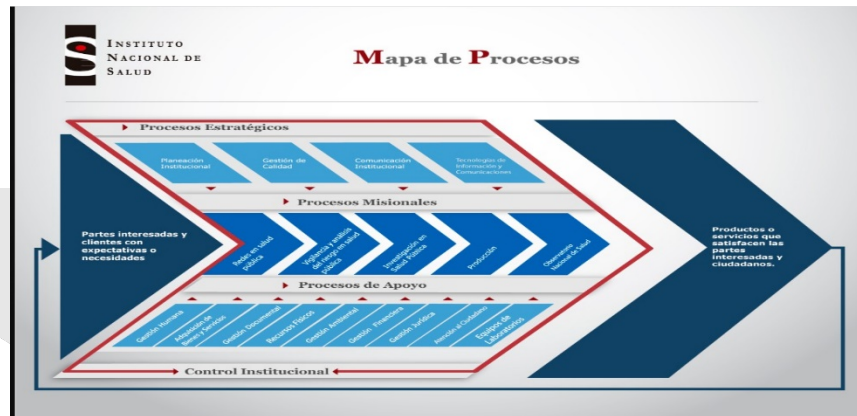
En aras de propender por una ruta de acción institucional adecuada, la alineación de los objetivos estratégicos con la gestión de procesos debe realizarse e integrarse de manera efectiva, buscando con ello lograr una mayor eficiencia, innovación, satisfacción del cliente e impacto. Así pues, en la siguiente tabla, se establece como cada proceso de la Entidad estará alineado al logro de los objetivos estratégicos diseñados:

AREA	ESTRATEGICOS				MISIONALES				APOYO										C
OBJETIVO ESTRATEGICO	PLANEACION INSTITUCIONAL	GESTION DE CALIDAD	COMUNICACION INSTITUCIONAL	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	REDES EN SALUD PUBLICA	VIGILANCIA Y ANALISIS DEL RIESGO EN SP	INVESTIGACION EN SALUD PUBLICA	PRODUCCION	OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD	GESTION HUMANA	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GESTION DOCUMENTAL	EQUIPOS DE LABORATORIO Y PRODUCCION	GESTION AMBIENTAL	GESTION JURIDICA	ATENCION AL CIUDADANO	GESTION FINANCIERA	RECURSOS FISICOS	CONTROL INSTITUCIONAL
1. Fortalecer la capacidad institucional mediante la modernización de los procesos y sistemas de información integrados e interoperables con las diferentes fuentes del sistema de salud, con talento humano competente para aumentar la calidad de los bienes y servicios que ofrece el Instituto Nacional de Salud a la comunidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRAFICA 1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

## Proceso de Gestión Documental

En relación con el Sistema Integrado de Gestión el Proceso de Gestión Documental se caracteriza en relación con gestionar actividades administrativas y técnicas que permitan controlar el manejo de la gestión documental en cada una de sus etapas al interior del INS, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional.



GRAFICA 2 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INS - INTRANET

Como se puede evidenciar, el proceso de Gestión Documental, se encuentra ubicado dentro de los procesos de apoyo de la entidad, denominado como: Proceso A03 – Gestión Documenta, esto se debe a que impacta de manera transversal en todo los proceso y procedimientos del INS, ahora bien, a su vez, el proceso se encuentra dividido en los siguientes procedimientos, que se actualizaron de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No.001 de 2024 del AGN:

Tipo de documento	Clasificación	Nombre / procedimiento	Proceso	Área / macroproceso
Procedimientos	Específicas	Tabla de valoración documental TVD	A03 – Gestión Documental	Gestión Documental
Procedimientos	Específicas	Transferencias documentales secundarias	A03 – Gestión Documental	Gestión documental
Procedimientos	Transversales	Eliminación documental	A03 – Gestión Documental	Gestión Documental
Procedimientos	Transversales	Definición y actualización de instrumentos de información pública del INS Matriz registro activos de información	A03 – Gestión Documental	Gestión Documental
Procedimientos	Transversales	Organización archivos de gestión	A03 – Gestión Documental	Gestión Documental
Procedimientos	Transversales	Inventarios Documentales	A03 – Gestión Documental	Gestión Documental

Tipo de documento	Clasificación	Nombre / procedimiento	Proceso	Área / macroproceso
Procedimientos	Transversales	Tablas de Retención Documental TRD	A03 – Gestión Documental	Gestión Documental
Procedimientos	Transversales	Préstamo de documentos del archivo del INS	A03 – Gestión Documental	Gestión Documental
Procedimientos	Transversales	Transferencias documentales primarias	A03 – Gestión Documental	Gestión Documentales

**TABLA 1 PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL**

Sobre los ejes manejados dentro de los nueve (9) procedimientos de este proceso de enmarcarán los proyectos previstos en esta vigencia.

Se conserva el esquema usado en el documento 2025, basado en la identificación de aspectos críticos, su valoración por ejes articuladores y la priorización por niveles (bajo/medio/alto). En el PINAR 2025 se establecen ejes como: administración de archivos, acceso a la información, preservación, aspectos tecnológicos/seguridad y fortalecimiento/articulación; y criterios de clasificación por puntaje (bajo 0–15, medio 15–25, alto 25–35).

Rubro presupuestal	Concepto	Aporte nacional (R-10)	Recursos propios (R-20)	Recursos propios (R-21)	Total
C-1999-0300-7-53105B-1999053-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD NACIONAL	\$ 0	\$ 48.423.296	\$ 316.594.704	\$ 365.018.000
C-1999-0300-7-53105B-1999064-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD NACIONAL	\$ 460.800.765	\$ 19.181.235	\$ 0	\$ 479.982.000

## 5.2. Aspectos críticos priorizados para la vigencia 2026

A partir del análisis y de las prioridades definidas, se formalizan los siguientes aspectos críticos 2026, con su riesgo principal asociado:

**Tabla 2. Aspectos críticos 2026 y riesgo asociado**

No.	Aspecto crítico 2026	Brecha que atiende	Riesgo principal si no se ejecuta
1	Organización e intervención del Archivo Central y de Gestión	Rezago en organización, inventarios, transferencias y control	Pérdida de control documental, restricciones de acceso, reprocesos y no conformidades
2	Implementación operativa del SIC	Conservación preventiva y gestión de riesgos no suficientemente operativizadas	Deterioro documental, afectación por emergencias, incremento de costos de recuperación
3	Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo (PPLP)	Falta de controles verificables de preservación digital	Pérdida/obsolescencia de documentos electrónicos, ruptura de autenticidad e integridad
4	Capacitaciones SGDEA (adopción/uso/roles/calidad del dato)	Baja apropiación, registros inconsistentes, trazabilidad incompleta	Disminución de calidad de evidencia, baja eficiencia, incumplimiento de requisitos de archivo
5	Continuidad actualización TRD	Instrumento requiere actualización, aprobación, divulgación y publicación	Retención/disposición incorrecta, riesgos legales y de transparencia

### 5.3. Priorización 2026 por ejes articuladores

Se aplica la misma lógica de ponderación por ejes articuladores, asegurando continuidad metodológica con 2025.

PRIORIDAD	CALIFICACION
BAJO	0 a 15
MEDIO	15 a 25
ALTO	25 a 35

**TABLA 3 CALIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

**Tabla 4. Valoración y priorización de aspectos críticos 2026 (escala 0–10 por eje)**

Aspecto crítico	Adm. archivos	Acceso info	Preservación	Tec. y seguridad	Fortalecimiento	Total	Prioridad
1. Organización e intervención Archivo Central y Gestión	7	7	7	5	7	33	Alta
2. Implementación operativa SIC	7	6	9	5	7	34	Alta
3. Plan de Preservación a Largo Plazo (PPLP)	6	5	9	6	6	32	Alta
4. Capacitaciones SGDEA	5	5	4	4	7	25	Media (límite alto)
5. Continuidad actualización TRD	6	7	5	4	6	28	Alta

**Nota:** la clasificación por rangos se conserva respecto del documento 2025 (bajo/medio/alto).

#### 5.4. Proyectos, entregables y acciones 2026 (núcleo del PINAR)

**Tabla 5. Proyectos/acciones 2026 – entregables**

Proyecto 2026	Objetivo operativo	Actividades principales (2026)	Entregables verificables (2026)
1. Organización e intervención del Archivo Central y de Gestión	Ejecutar la intervención técnica del Archivo Central y fortalecer la organización de los archivos de gestión mediante transferencias, acompañamiento e instrumentos de control, mejorando el acceso, conservación y trazabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir técnicamente el Archivo Central (tarea PA 2003111).</li> <li>• Digitalizar los documentos intervenidos del Archivo Central (tarea PA 2003112).</li> <li>• Elaborar y socializar el cronograma anual de transferencias (tarea PA 2003113).</li> <li>• Realizar seguimiento a transferencias documentales y cumplimiento del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de intervención del Archivo Central.</li> <li>• Informe de digitalización (meta referencial: 500.000 documentos intervenidos).</li> <li>• Cronogramas de transferencias elaborados y socializados (2).</li> <li>• Informes de seguimiento a transferencias (2).</li> <li>• Informes de seguimiento y acompañamiento a dependencias (4) + soportes.</li> </ul>

Proyecto 2026	Objetivo operativo	Actividades principales (2026)	Entregables verificables (2026)
		<p>cronograma (tarea PA 2003121).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento y acompañamiento a dependencias para organización documental (tarea PA 2003314).</li> </ul>	
2. Implementación operativa del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<p>Actualizar, formalizar e implementar el SIC como sistema de gestión para la conservación preventiva y la gestión de riesgos sobre documentos físicos y electrónicos, articulado con continuidad y emergencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar y formalizar el SIC y sus planes asociados (acción complementaria PINAR2026-SIC-01).</li> <li>Realizar seguimiento a planes de conservación (tarea PA 2003122).</li> <li>Capacitar a responsables institucionales en lineamientos básicos de SIC y conservación preventiva (tarea PA 2003313).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIC actualizado y aprobado; acta de socialización; plan de trabajo de conservación preventiva.</li> <li>4 informes de seguimiento a planes de conservación/contingencia.</li> <li>Soportes de capacitación (2): presentación y listados de asistencia.</li> </ul>
3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPLP)	<p>Diseñar e implementar de manera gradual el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, definiendo requisitos, roles, controles de integridad, metadatos y un piloto de preservación para series priorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar el PPLP y el modelo operativo (acción complementaria PINAR2026-PPLP-01).</li> <li>Implementar un piloto de preservación digital (acción complementaria PINAR2026-PPLP-02).</li> <li>Articular el PPLP con SGDEA, TRD y requisitos de seguridad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPLP) v1.0.</li> <li>Informe de piloto con evidencias de integridad, metadatos y lecciones aprendidas.</li> <li>Ruta de escalamiento 2027 (requerimientos técnicos y de recursos).</li> </ul>
4. Capacitaciones e implementación SGDEA	<p>Asegurar la adopción del SGDEA y el fortalecimiento de la gestión de documentos electrónicos, mejorando la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar actividades para la implementación del sistema de gestión documental (tarea PA 2003211).</li> <li>Realizar capacitaciones y acompañamiento a usuarios clave en SGDEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes e informes técnicos de implementación (2).</li> <li>Plan de capacitación y 4 sesiones ejecutadas; listados de asistencia; evaluación de satisfacción.</li> <li>Reporte de resultados de</li> </ul>

Proyecto 2026	Objetivo operativo	Actividades principales (2026)	Entregables verificables (2026)
	apropiación de usuarios y la calidad de los registros (metadatos, expedientes y trazabilidad).	(acción complementaria PINAR2026-SGDEA-01). • Establecer mecanismos de medición de uso y calidad (usuarios activos, errores recurrentes, completitud de metadatos).	adopción (línea base y plan de mejora 2027).
5. Continuidad en la actualización de TRD	Mantener actualizados y aplicables los instrumentos archivísticos (TRD y CCD), garantizando su socialización, publicación y alineación con la producción documental institucional.	• Actualizar información de TRD/CCD en los componentes requeridos (tarea PA 2003312). • Consolidar ajustes, socializar y preparar expediente técnico para actualización/convalidación (acción complementaria PINAR2026-TRD-01). • Publicar instrumentos y versiones vigentes en el portal de Transparencia.	• TRD/CCD actualizadas (meta: 60 actualizaciones/ajustes) y soportes de cambio. • Actas de socialización y expediente técnico. • Publicación en Transparencia (instrumentos archivísticos) y registro de actualización.

## 5.5. Revisión de Transparencia (INS) y acciones de actualización documental

La sección de Transparencia del INS dispone explícitamente de enlaces a Programa de Gestión Documental y a Tablas de Retención Documental, dentro de “Instrumentos de gestión de información pública”. Instituto Nacional de Salud

En el enlace de Programa de Gestión Documental, el INS publica (entre otros) PGD 2025, PINAR 2025–2027 (docx) y SIC actualizado (pdf), junto con actas del CIGD. Instituto Nacional de Salud

No obstante, la página de TRD (Tablas de Retención Documental) muestra definición general y, en el contenido visible, no evidencia documentos descargables, por lo que se recomienda asegurar la publicación del documento TRD vigente, su versión, acto de aprobación y (si aplica) estado de convalidación. Instituto Nacional de Salud

**Tabla 6. Publicaciones a asegurar/actualizar en Transparencia – 2026**

Instrumento / evidencia	Dónde debería estar publicado	Acción 2026	Entregable de publicación
PINAR 2026 (actualización)	Programa de Gestión Documental → PINAR	Publicar versión 2026 y su acta de aprobación	PDF/PDF firmable + acta CIGD + registro de versión
SIC (seguimiento)	Programa de Gestión Documental → SIC	Publicar actualización operativa (plan de trabajo, seguimiento anual)	Informe anual SIC 2026 + plan 2027
Plan de Preservación a Largo Plazo	Programa de Gestión Documental (apartado SIC o preservación digital)	Publicar PPLP y lineamientos técnicos (sin información reservada)	Documento PPLP + anexos técnicos
TRD vigentes	Página TRD + repositorio institucional	Publicar TRD vigentes con control de versión	TRD (pdf) + acto aprobación + fecha de vigencia
Evidencias de capacitación SGDEA (síntesis)	Programa de Gestión Documental / Gestión de Conocimiento	Publicar informe ejecutivo (no listados nominales)	Informe ejecutivo de capacitación 2026

## 6. DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

De acuerdo con el Plan de Acción 2026 del Grupo de Gestión Documental, se identifican recursos asignados para dos productos relacionados directamente con la ejecución del PINAR:

- Producto 20031 – Servicio de gestión documental (\$479.982.000)
- Producto 20032 – Servicios de información implementados (\$365.018.000), para un total de \$845.000.000 en la vigencia 2026.

Las iniciativas de implementación/fortalecimiento del SIC y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPLP) deben ser incorporadas explícitamente en el Plan de Acción institucional y/o en el POAI, con su respectiva estimación de costos y fuente de financiación, para asegurar su ejecución y seguimiento.

**Tabla 7. Presupuesto referencial 2026 por proyecto (para formulación/gestión de recursos)**

Proyecto 2026	Rubros típicos	Presupuesto 2026 (referencial)	Fuente sugerida
1. Organización e intervención del Archivo Central y de Gestión	Producto 20031 – Servicio de gestión documental	\$ 480.000.000	Plan de Acción 2026 GGD / POAI (valor en actividades)
2. Implementación operativa del SIC	Sin apropiación específica en Plan de Acción 2026 GGD (requiere gestión presupuestal).		
3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPLP)	Sin apropiación específica en Plan de Acción 2026 GGD (requiere estimación y fuente).		
4. Capacitaciones e implementación SGDEA	Producto 20032 – Servicios de información implementados	\$ 365.018.000	Plan de Acción 2026 GGD / POAI (valor en actividades)
5. Actualización de TRD	Incluida en Producto 20031 y acciones sin costo directo (gestión interna).		

## 7. MAPA DE RUTA

La hoja de ruta se estructura con base en el Plan de Acción 2026 del Grupo de Gestión Documental y consolida, para cada actividad/tarea, el entregable, responsables, meta y cronograma. Adicionalmente, se incluyen acciones complementarias PINAR 2026 para cerrar brechas en SIC y preservación digital (PPLP) cuando no se encuentran explícitas en el plan de acción.

Según el Acuerdo No 001 de 2024: Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística, para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR.

El Plan de Acción se realizó teniendo en cuenta los aspectos críticos y necesidades que tiene el INS en referencia con el Proceso de Gestión Documental.

CÓD	CATEGORÍA/COMPONENTE/PRODUCTO	TAREA	ENTREGABLE
200311-01	Administración de archivos / Organización Archivo Central	Realizar intervención en mts lineales a los expedientes documentales del archivo central	Informe de la intervención de los documentos del archivo central de las series seleccionadas
200311-02	Administración de archivos / Reprografía-Digitalización	Digitalizar los documentos intervenidos del archivo central en imágenes	Informe de la digitalización de los documentos intervenidos
200311-03	Administración de archivos / Transferencias	Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales 2026	Cronograma elaborado y socializado
200311-04	Administración de archivos / Transferencias	Realizar seguimiento a las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma	Informe de transferencias documentales
200331-01	Planeación archivística / PINAR	Realizar la actualización y seguimiento del PINAR mediante la revisión de avances de programas y proyectos	Documento PINAR

CÓD	CATEGORÍA/COMPONENTE/PRODUCTO	TAREA	ENTREGABLE
200321-01	Preservación / SIC y planes asociados	Realizar seguimiento a los planes de conservación documental y preservación documental	Informe de seguimiento a los planes
200321-02	SGDEA / Implementación y operación	Reportar las actividades para la implementación y funcionamiento del SGDEA	Informe de actividades para la implementación y funcionamiento del SGDEA
200321-03	SGDEA / Formación	Realizar capacitación para la implementación y funcionamiento del SGDEA	Listados de asistencia y presentación
200331-02	Instrumentos / Manuales y política	Actualizar Manual de Archivo y Política de Gestión Documental (Preservación Digital)	Documento Política (marzo), Manual de Archivo (junio) actualizados y publicados
200331-03	Instrumentos / TRD y CCD	Actualizar las TRD y CCD para gestionar aprobación CIGD y convalidación AGN	Tablas de Retención Documental con sus anexos

CÓD	CATEGORÍA/COMPONENTE/PRODUCTO	TAREA	ENTREGABLE
200312-01	Cultura archivística / Formación	Realizar capacitación con lineamientos básicos y aspectos fundamentales de Gestión Documental	Listados de asistencia y presentación
200311-05	Administración de archivos / Archivos de gestión	Seguimiento y acompañamiento a dependencias para intervención y actualización de inventarios	Informe de seguimiento e intervención, FUID actualizado, correos
200311-06	Administración de archivos / Servicio al usuario	Seguimiento y control a los préstamos documentales solicitados	Reporte y evidencias de solicitudes y respuestas (correos)
200331-04	Preservación digital / Política	Definir e implementar políticas en preservación digital para reducir riesgos tecnológicos	Política de Gestión Documental (Preservación Digital)
200312-02	SGDEA / Plan de formación	Implementar plan de capacitación para superar brechas (SGDEA, TRD, expedientes electrónicos)	Informes de seguimiento del plan de capacitación

Se adjunta Hoja de Ruta al PINAR



## 8. RIESGOS

**Tabla 8. Riesgos del PINAR 2026 (síntesis para articulación con matriz institucional)**

Riesgo	Causa	Prob.	Impacto	Nivel	Controles/mitigación
Rezago en intervención Archivo Central	Insuficiencia de recurso humano/contratación	M	A	Alto	Cronograma por tramos; contratación o apoyo temporal; seguimiento mensual
Implementación SIC solo documental (no operativa)	Falta de seguimiento y medición	M	A	Alto	Plan anual SIC con indicadores; auditoría interna
Pérdida/obsolescencia de documentos electrónicos	Ausencia de PPLP y controles de integridad	M	A	Alto	PPLP + pruebas restore + formatos preferentes + hash
Baja adopción SGDEA	Capacitación insuficiente / rotación	A	M	Alto	Plan por roles; guías; mesa de soporte; seguimiento por área
TRD desactualizadas frente a cambios funcionales	Cambios orgánicos/procesos	M	A	Alto	Mesas técnicas; control de versiones; divulgación
Publicación incompleta en Transparencia	Fallas de actualización o control editorial	M	M	Medio	Checklist mensual de instrumentos; responsable editorial

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha de actualización			Descripción de los cambios
	aaaa	mm	dd	
2026.1	2026	01	13	Actualización vigencia 2026: priorización (Archivo Central/Gestión, SIC, PPLP, capacitación SGDEA, TRD), incorporación de hoja de ruta e indicadores

<div>   </div>															
HOJA DE RUTA PLANES INSTITUCIONALES															
Recomendación general: Diligenciar en minúscula, revisar escritura y ortografía antes de enviar, con la pestaña revisar y ortografía															
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA														
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL PLAN DE ACCIÓN ADOPTADO	NOMBRE DEL PLAN	CATEGORÍA/COMPONENTE/PRODUCTO	SUBCATEGORÍA/SUBCOMPONENTE/ACCIÓN ESTRATÉGICA	TAREA	ENTREGABLE	PROCESO RESPONSABLE	LÍDER DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL REPORTE DE LA TAREA	META TOTAL	UNIDAD META AVANCE FÍSICO	FUNCIÓN PARA CALCULAR EL AVANCE DE LA META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN DE AVANCE	METAS FÍSICAS PARCIALES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
200311-01	PNAR INS 2026	Administración de archivos / Organización Archivo Central	Intervención documental (POND 34%)	Realizar intervención en más brechas a los expedientes documentales del archivo central	Informe de la intervención de los documentos del archivo central de las series seleccionadas	Gestión Documental (GGD)	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	1	Informe	(Informes emitidos / 1) * 100	Trimestral	T2: 1 (100%)	1/07/26	31/07/26
200311-02	PNAR INS 2026	Administración de archivos / Reorganización-Digitación	Digitación de documentos intervenidos (POND 35%)	Digitizar los documentos intervenidos del archivo central en imágenes	Informe de la digitación de los documentos intervenidos	Gestión Documental (GGD)	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	1	Informe	(Informes emitidos / 1) * 100	Trimestral	T2: 1 (100%)	1/06/26	30/06/26
200311-03	PNAR INS 2026	Administración de archivos / Transferencias	Planación transferencias 2026 (POND 33%)	Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales 2026	Cronograma elaborado y socializado	Gestión Documental (GGD)	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	1	Cronograma	(Cronogramas elaborados y socializados / 1) * 100	Trimestral	T1: 1 (100%)	1/01/26	31/01/26
200311-04	PNAR INS 2026	Administración de archivos / Transferencias	Seguimiento transferencias (POND 50%)	Realizar seguimiento a las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma	Informe de transferencias documentales	Gestión Documental (GGD)	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	2	Informes	(Informes emitidos / 2) * 100	Trimestral	T2: 1 (50%); T4: 2 (100%)	1/06/26	31/12/26
200321-01	PNAR INS 2026	Planación archivística / PNAR	Actualización y seguimiento del PNAR (POND 100%)	Realizar la actualización y seguimiento del PNAR mediante la revisión de avances de programas y proyectos	Documento PNAR	Gestión Documental (GGD)	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	1	Documento	(Documentos actualizados / 1) * 100	Trimestral	T1: 1 (100%)	1/02/26	28/02/26
200321-01	PNAR INS 2026	Preservación / SIC y planes asociadas	Seguimiento conservación y preservación (POND 50%)	Realizar seguimiento a los planes de conservación documental y preservación documental	Informe de seguimiento a los planes	Gestión Documental (GGD)	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	3	Informes	(Informes emitidos / 3) * 100	Trimestral	T2: 1 (33%); T3: 2 (67%); T4: 3 (100%)	1/04/26	31/12/26
200321-02	PNAR INS 2026	SGDEA / Implementación y operación	Reporte implementación SGDEA (POND 50%)	Reportar las actividades para la implementación y funcionamiento del SGDEA	Informe de actividades para la implementación y funcionamiento del SGDEA	Gestión Documental (GGD) + TI	Coordinador(a) GGD / Énfasis TI	Profesional designado(a) - GGD	2	Informes	(Informes emitidos / 2) * 100	Trimestral	T2: 1 (50%); T4: 2 (100%)	1/06/26	30/11/26
200321-03	PNAR INS 2026	SGDEA / Formación	Capacitación SGDEA (POND 50%)	Realizar capacitación para la implementación y funcionamiento del SGDEA	Listados de asistencia y presentación	Gestión Documental (GGD) + TIVH	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	2	Capacitaciones	(Capacitaciones realizadas / 2) * 100	Trimestral	T2: 1 (50%); T3: 2 (100%)	1/04/26	30/06/26
200331-02	PNAR INS 2026	Instrumentos / Manuales y política	Actualización Manual y Política (Preservación Digital) (POND 15%)	Actualizar Manual de Archivo y Política de Gestión Documental (Preservación Digital)	Documento Política (marco), Manual de Archivo (guía) actualizados y publicados	Gestión Documental (GGD)	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	2	Documentos	(Documentos actualizados y publicados / 2) * 100	Trimestral	T1: 1 (50%); T2: 2 (100%)	1/03/26	30/06/26
200331-03	PNAR INS 2026	Instrumentos / TRD y CCD	Actualización TRD y CCD (POND 15%)	Actualizar los TRD y CCD para gestionar actualización CCD y normalización AGN	Tablas de Retención Documental con sus anexos	Gestión Documental (GGD) + áreas de procesos	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	3	Actualizaciones	(Actualizaciones realizadas / 3) * 100	Trimestral	T2: 2 (67%); T3: 3 (100%)	1/04/26	31/07/26
200332-01	PNAR INS 2026	Cultura archivística / Formación	Capacitación lineamientos básicos GD (POND 15%)	Realizar capacitación con lineamientos básicos y aspectos fundamentales de Gestión Documental	Listados de asistencia y presentación	Gestión Documental (GGD)	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	2	Capacitaciones	(Capacitaciones realizadas / 2) * 100	Trimestral	T2: 1 (50%); T4: 2 (100%)	1/06/26	30/11/26
200331-05	PNAR INS 2026	Administración de archivos / Archivos de gestión	Acompañamiento e inventarios (POND 15%)	Seguimiento y acompañamiento a dependencias para intervención y actualización de inventarios	Informe de seguimiento e intervención, FUD actualizado, correos	Gestión Documental (GGD) + dependencias	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	3	Seguimientos	(Seguimientos realizados / 3) * 100	Trimestral	T2: 1 (33%); T3: 2 (67%); T4: 3 (100%)	1/04/26	31/12/26
200331-06	PNAR INS 2026	Administración de archivos / Servicios al usuario	Préstamos documentales (POND 15%)	Seguimiento y control a los préstamos documentales solicitados	Reporte y evidencias de solicitudes y respuestas (correos)	Gestión Documental (GGD)	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	6	Reportes	(Reportes emitidos / 6) * 100	Trimestral	T1: 1 (17%); T2: 3 (50%); T3: 4 (67%); T4: 6 (100%)	1/02/26	31/12/26
200331-04	PNAR INS 2026	Preservación digital / Política	Políticas preservación digital (POND 15%)	Definir e implementar políticas en preservación digital para reducir riesgos tecnológicos	Política de Gestión Documental (Preservación Digital)	Gestión Documental (GGD) + TI/Seguridad	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	1	Política	(Políticas emitidas / 1) * 100	Trimestral	T2: 1 (100%)	1/06/26	30/06/26
200332-02	PNAR INS 2026	SGDEA / Plan de formación	Cierre de brechas (POND 15%)	Implementar plan de capacitación para superar brechas (SGDEA, TRD, expedientes electrónicos)	Informes de seguimiento del plan de capacitación	Gestión Documental (GGD) + TIVH	Coordinador(a) GGD	Profesional designado(a) - GGD	2	Informes	(Informes emitidos / 2) * 100	Trimestral	T2: 1 (50%); T4: 2 (100%)	1/04/26	30/11/26