	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 1 de 20

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA
TECNOLOGÍA “ATENEA”**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR 2025-2027)**

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Enero 2025

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Mediante Acta No.

Documento vigente

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa

Proceso de Gestión Documental y Archivo




	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 2 de 20

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.1 Objetivos Específicos.....	5
2. ALCANCE.....	6
3. DEFINICIONES.....	6
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA	8
5. DESARROLLO	8
5.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 2024-2027	8
5.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.....	8
5.2.1. Misión	9
5.2.2. Visión.....	9
5.2.3. Objetivos Estratégicos.....	9
5.2.4. Mapa de Procesos	10
5.3. ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
5.3.1. Instrumentos Archivísticos.....	11
5.3.2. Instrumentos para la Gestión de la Información Pública	11
5.3.3. Matriz DOFA	12
5.4. ASPECTOS CRÍTICOS	13
5.4.1. Priorización.....	14
5.5. PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL PINAR	14
5.5.1. Proyecto Estratégico No. 1: Convalidación de la Primera Versión de la TRD de la entidad.....	14
5.5.2. Proyecto Estratégico No. 2: Actualización TRD Versión 2.	15
5.5.3. Proyecto Estratégico No. 3: Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos	16

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 3 de 20

5.5.4. Proyecto Estratégico No. 4: Organización de Archivos (físicos y electrónicos).	17
5.5.5. Proyecto Estratégico No. 5: Implementación Integral del Módulo de Archivo Electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA.	17
5.6. MAPA DE RUTA.	18
5.6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	19
5.7. RECOMENDACIONES	19
6. ANEXOS	19
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	19
8. RELACIÓN DE FORMATOS:	19
9. CONTROL DE CAMBIOS.	20

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 4 de 20

Ilustraciones

Ilustración 1. Mapa de procesos _____ 10

Tablas

Tabla 1. Estado de los instrumentos documentales _____ 11

Tabla 2. Estado de la Gestión de la Información Pública _____ 12

Tabla 3. Matriz DOFA _____ 12

Tabla 4. Aspectos críticos _____ 13

Tabla 5. Aspectos Críticos Prioritarios _____ 14

Tabla 6. Actividades del Proyecto Estratégico 1 _____ 15


Tabla 7. Actividades del Proyecto Estratégico 2 _____ 15

Tabla 8. Actividades del Proyecto Estratégico 3 _____ 16

Tabla 9. Actividades del Proyecto Estratégico 4 _____ 17

Tabla 10. Actividades del Proyecto Estratégico 5 _____ 18

Tabla 11. Mapa de ruta de los proyectos _____ 18

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 5 de 20

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y la administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de Bogotá.

Para la actualización del Plan Institucional de Archivos se ha tenido en cuenta el Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, publicado por el Archivo General de la Nación (2014) y los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, especialmente a la Ley 594 de 2001 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* y el Acuerdo 001 de 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*


El Plan se formula para ser implementado a partir de febrero de 2025 y hasta diciembre de 2027, sus proyectos se establecen partiendo de la identificación de las necesidades y aspectos críticos de la entidad en temas archivísticos y además del Diagnóstico Integral de Archivos que fue elaborado en julio de 2024 ante la necesidad de actualización y del cumplimiento de la normatividad vigente.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y ejecutar acciones precisas y concisas para fortalecer el manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Agencia ATENEA, desde su origen hasta su disposición final, en aras de facilitar su utilización y conservación.

1.1 Objetivos Específicos

- Actualizar, elaborar convalidar y/o implementar los instrumentos y herramientas archivísticas: Política de Gestión Documental, PINAR, PGD, TRD, SIC, Banco Terminológico, Tabla de Control de Acceso y Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MoReq.
- Organizar los archivos físicos y digitales de la entidad.
- Documentar la operación de la Gestión Documental de la entidad.

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 6 de 20

- Establecer acciones para la Implementación del Módulo de Archivo Electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA.

2. ALCANCE

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, implementará, fortalecerá y apropiará directrices para la administración, conservación trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad; fortaleciendo los niveles de seguridad, preservación y acceso de la información, con el propósito de brindar mayor satisfacción a las necesidades del usuario.

3. DEFINICIONES

Banco terminológico: Es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita la valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final (Tomado de la página web del AGN).


Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

Control y Seguimiento: Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa,

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 7 de 20

vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIC: Sistema Integrado de Conservación.


Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

PGD: Programa de Gestión Documental.

PINAR: Plan Institucional de Archivos.

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 8 de 20

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Acuerdo 001 de 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5. DESARROLLO


5.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 2024-2027

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA, en coherencia con el Plan Distrital de Desarrollo *“Bogotá Camina Segura 2024-2027”*, cuenta con una política de Gestión Documental que permite gestionar proyectos en materia de archivos a través de la obtención de recursos financieros, humanos y tecnológicos, con el fin de cubrir las necesidades de la entidad y alinearse con la normatividad archivística vigente.

5.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA como entidad del distrito, tiene el compromiso de administrar la gestión documental bajo la normatividad que en la materia expide el Archivo General de la Nación y las directrices del Archivo de Bogotá. En este sentido, se formula el Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia febrero 2025 a diciembre 2027, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo *“Bogotá Camina Segura 2024-2027”*.

En consideración con la priorización de los aspectos críticos de la entidad en temas de gestión documental, la entidad garantizará los recursos necesarios para fortalecer los

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 9 de 20

procesos archivísticos en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, adelantará acciones permanentes para administrar los archivos con calidad y oportunidad y se armonizará con los diferentes planes definidos en la entidad.

5.2.1. Misión


Consolidar el sistema de educación y formación posmedia distrital, generando oportunidades para el acceso y permanencia a una oferta pertinente con calidad y potenciar las capacidades del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación para hacer de Bogotá una ciudad productiva, innovadora y sostenible.

5.2.2. Visión

En 2028, Bogotá será reconocida como una ciudad basada en el conocimiento, líder en América Latina por contar con un sistema de educación posmedia pertinente y de calidad que promueve el acceso y la permanencia con equidad, donde la Ciencia, la Tecnología y la Innovación son el motor para la solución de retos de ciudad y para el bienestar de sus todos sus habitantes.

5.2.3. Objetivos Estratégicos

- Consolidar una gestión moderna e innovadora teniendo como ejes principales: el talento humano, la mejora continua y la orientación al logro de los resultados.
- Promover el acceso a las trayectorias educativas de las y los jóvenes de la ciudad hacia la educación posmedia y fortalecer las competencias del siglo XXI de la ciudadanía, con una oferta flexible, innovadora, pertinente y de calidad en articulación con el sistema de educación posmedia.
- Gestionar planes, programas y proyectos de base científica y tecnológica en articulación con los actores del sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, solucionando problemas y desafíos de la ciudad y la región.
- Generar y gestionar conocimiento para dinamizar e incidir en los ecosistemas de educación posmedia y Ciencia, Tecnología e Innovación.

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 10 de 20

5.2.4. Mapa de Procesos


La Agencia Atenea desarrolla su gestión organizativa mediante la ejecución de procesos y procedimientos como se ilustra a continuación:



El mapa puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/13-mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos>.

5.3. ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Subgerencia de Gestión Administrativa desde el Proceso de Gestión Documental y Archivo realizó y presentó durante el mes de julio de 2024 el Diagnóstico Integral de Archivos, documento que describe el estado actual de la función archivística en la entidad, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y conforme con la metodología formulada por el Archivo General de la Nación. Este Diagnóstico es insumo indispensable para la elaboración del presente documento, pues permite determinar los

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 11 de 20

puntos críticos y proyectar los recursos, planes y proyectos para la optimización de los procesos archivísticos.

5.3.1. Instrumentos Archivísticos


Se presentan a continuación, los instrumentos archivísticos y su estado o nivel de pertinencia frente a las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá para el diseño, presentación y adopción en todos los niveles de la entidad.

Tabla 1. Estado de los instrumentos documentales

Instrumento	Estado	Observaciones
Cuadro de clasificación Documental-CCD	En proceso de convalidación por el Archivo de Bogotá	Se proyecta contar con los instrumentos convalidados para el mes de agosto de 2025
Tablas de Retención Documental (TRD)	En proceso de convalidación por el Archivo de Bogotá	
Plan Institucional de Archivos (PINAR 2024-2026)	Aprobado y publicado en la página web de la entidad	Se proyecta en el presente documento su actualización
Programa de Gestión Documental (PGD 2023-2025)	Aprobado y publicado en la página web de la entidad	Se proyecta en el presente documento su actualización
Inventarios Documentales (FUID)	Se encuentran en levantamiento constante y progresivo	Se cuenta con inventarios de la documentación física y adicionalmente de los expedientes que se están cargando y gestionando en el SGDEA de la entidad.
Banco Terminológico (BT)	Sin elaboración	A la fecha la entidad no cuenta con estos instrumentos; sin embargo, se proyecta su elaboración para la vigencia 2025.
Tablas de Control de Acceso (TCA)	Sin elaboración	
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq)	Elaborado y presentado en diciembre de 2024	El Modelo estará disponible en enero del 2025 en la página web de la entidad.

5.3.2. Instrumentos para la Gestión de la Información Pública

En cumplimiento de las disposiciones dadas en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 Artículo 04 donde se reglamentan los instrumentos de la gestión de información pública y las responsabilidades de la Subgerencia de Gestión Administrativa desde el

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 12 de 20

Proceso de Gestión Documental y Archivo, frente a levantamiento y actualización de algunos instrumentos.

A continuación, se presenta el estado de los mismos:

Tabla 2. Estado de la Gestión de la Información Pública


Instrumento	Estado	Observaciones
Índice de Información Clasificada y Reservada	Actualizados	Los instrumentos se encuentran publicados en la página web de la entidad
Esquema de Publicación de Información		
Registro de Activos de Información		

5.3.3. Matriz DOFA

A continuación, se realiza un análisis e identificación de las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas que se relacionan de manera directa con los procesos archivísticos de la gestión documental en la entidad, lo anterior en aras de facilitar la planificación de los proyectos del Plan Institucional de Archivos 2025-2027.

Tabla 3. Matriz DOFA

MATRIZ DOFA	DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
	<ol style="list-style-type: none"> No se ha llevado a cabo la convalidación e implementación de las TRD. Falta de organización integral de los archivos físicos y electrónicos de la entidad. No se ha llevado a cabo la Implementación integral del Módulo de Archivo Electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA 	<ol style="list-style-type: none"> La entidad se encuentra adelantando la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos. Perfiles calificados para impartir directrices en materia documental. Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA y la implementación de su módulo de correspondencia. Asignación de presupuesto para los proyectos de gestión documental. Instrumentos y herramientas archivísticas en armonización, actualización y/o implementación.
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (FO)
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad archivística clara, actualizada y publicada para su aplicación en las diferentes entidades públicas del estado. Directrices del Archivo General de la Nación y Archivo Distrital de Bogotá para la estructuración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la actualización, armonización y/o implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas. Realizar capacitaciones constantes en materia de gestión documental, al personal encargado de la administración de los archivos de gestión. Integración de los instrumentos archivísticos en el proyecto 	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar herramientas didácticas, no tradicionales de fácil entendimiento en temas archivísticos. Acompañamiento a las dependencias en el seguimiento y ejecución de los proyectos archivísticos. Aplicación de la normatividad archivística vigente.

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 13 de 20


Electrónicos y Archivo – SGDEA. 3. Acompañamiento oportuno del Archivo Distrital de Bogotá, en la implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas.	SGDEA. 4. Establecer controles y seguimiento a los expedientes electrónicos en el marco del SGDEA que permita a los usuarios su consulta y recuperación.	
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS (DA)	ESTRATEGIAS (FA)
1. Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística por parte de los entes rectores. 2. Hallazgos por parte de los entes de control.	1. Realizar visitas de acompañamiento y verificación a todos los procesos de la entidad, en cuanto a la aplicación de instrumentos y a la administración de archivos. 2. Ejecutar los proyectos archivísticos planteados y armonizarlos con los demás procesos de la entidad.	1. Armonizar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, fijando metas específicas, a corto, mediano y largo plazo. 2. Implementación del Módulo de Archivo Electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA

5.4. ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con el levantamiento de información y análisis de la situación actual de la entidad, a continuación, se identifican los siguientes puntos críticos y los riesgos que abarcan cada uno de ellos:

Tabla 4. Aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Las TRD no se encuentran aún convalidadas para su implementación y una vez aprobada la primera versión, se debe trabajar en la segunda en coherencia con la Restructuración del Acuerdo 022 del 2023 que modifica la estructura organizacional de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos sin organización integral. ✓ SGDEA sin parametrización e implementación integral en el módulo de Documento Electrónico y Archivo.
Instrumentos archivísticos de obligatorio cumplimiento que se encuentran sin actualización y/o aprobación y en este sentido no se están implementando eficientemente (PINAR, PGD, SIC, TCA y BT).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inadecuada administración y planeación sobre la documentación física y electrónica que produce la entidad.
Los archivos físicos y digitales no cuentan con una organización que cumpla por completo con la normatividad archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de documentación histórica, legal o probatoria. ✓ Dificultad en la búsqueda, consulta y acceso de la información. ✓ Inexistencia de la totalidad de Inventarios documentales actualizados.
La entidad no ha implementado de manera integral el Módulo de Archivo Electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos electrónicos que reposan en repositorios que no cumplen con los estándares de conservación digital a largo plazo. ✓ Documentos electrónicos que no se producen con las características de: Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad.

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 14 de 20

5.4.1. Priorización

Una vez realizada la evaluación del impacto de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación), evaluación realizada bajo los lineamientos definidos en el **Manual de Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación**, a continuación, se presenta la priorización en orden de uno (1) a cinco (5), siendo 1 el más priorizado y 5 el de menor priorización.

Tabla 5. Aspectos Críticos Prioritarios

No.	ASPECTOS CRÍTICOS
1	Las TRD en su primera versión, no se encuentran aún convalidadas para su implementación.
2	Instrumentos archivísticos de obligatorio cumplimiento que se encuentran sin actualización y/o aprobación y en este sentido no se están implementando eficientemente (PINAR, PGD, SIC, TCA y BT).
3	Los archivos físicos y digitales no cuentan con una organización que cumpla completamente con la normatividad archivística.
4	La entidad no ha implementado de manera integral, el Módulo de Archivo Electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA.
5	Las TRD deben ser actualizadas en una segunda versión por la Restructuración del Acuerdo 022 del 2023 (Periodo 23 de octubre de 2023 a la fecha).


5.5. PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL PINAR

A continuación, se establecen cinco (5) proyectos estratégicos con base en la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental. Los proyectos se plantean para ejecutar a partir de febrero del 2025 hasta diciembre de 2027, todos los proyectos deben contar con recursos, financieros, humanos y tecnológicos, además están alineados con el primer objetivo estratégico de la entidad:

“Consolidar una gestión moderna e innovadora teniendo como ejes principales: el talento humano, la mejora continua y la orientación al logro de los resultados.”

5.5.1. Proyecto Estratégico No. 1: Convalidación de la Primera Versión de la TRD de la entidad

Elaboración, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental Versión 1, cumpliendo los siguientes parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 15 de 20

- ❖ Se elaborarán para valorar los documentos de archivo que produce la entidad.
- ❖ Seguirán la estructura orgánico-funcional de la entidad y las funciones atribuidas a cada una de las dependencias.
- ❖ Respetarán el principio archivístico de procedencia y el ciclo vital documental.
- ❖ Se establecerán con base al Cuadro de Clasificación Documental — CCD, que representa, de forma unificada y jerarquizada, las agrupaciones documentales.
- ❖ Reflejarán la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos y su tiempo de retención y disposición final.

Tabla 6. Actividades del Proyecto Estratégico 1


ACTIVIDADES	INDICADOR
❖ Presentación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tabla de Retención Documental en proceso de implementación para la documentación producida desde el 14 de diciembre de 2020 al 22 de octubre de 2023.
❖ Remisión de TRD al Archivo de Bogotá	
❖ Sustentación al Archivo de Bogotá	
❖ Convalidación al Archivo de Bogotá	
❖ Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD	
❖ Parametrización de las TRD convalidadas en el SGDEA.	
❖ Aplicación de tiempos de retención (Transferencias Documentales)	
❖ Aplicación de criterios de disposición final de las series o subseries documentales (<i>conservación total, selección o eliminación</i>)	

5.5.2. Proyecto Estratégico No. 2: Actualización TRD Versión 2.

Actualizar, convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental Versión 2, en coherencia con el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y mencionados en el Proyecto Estratégico No. 1. en coherencia con la Reestructuración del Acuerdo 022 del 2023 que modifica la estructura organizacional de la entidad.

Tabla 7. Actividades del Proyecto Estratégico 2

ACTIVIDADES	INDICADOR
❖ Solicitud de mesas técnicas con dependencias.	Tabla de Retención Documental en proceso de implementación para la documentación producida desde el 23 de octubre de 2023 a la fecha
❖ Mesas técnicas de recolección de información.	
❖ Compilación, análisis e interpretación de la información institucional.	
❖ Valoración documental.	
❖ Actualización de la Tabla de Retención Documental.	
❖ Documentación de la metodología y actividades realizadas para el levantamiento de la TRD.	
❖ Solicitud mesa técnica con Archivo de Bogotá.	
❖ Mesa técnica archivo de Bogotá.	
❖ Presentación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
❖ Remisión de TRD al Archivo de Bogotá.	
❖ Sustentación al Archivo de Bogotá.	

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 16 de 20

❖ Convalidación al Archivo de Bogotá.	
❖ Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.	
❖ Parametrización de las TRD convalidadas en el SGDEA.	
❖ Aplicación de tiempos de retención (Transferencias Documentales)	
❖ Aplicación de criterios de disposición final de las series o subseries documentales (<i>conservación total, selección o eliminación</i>)	


5.5.3. Proyecto Estratégico No. 3: Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la entidad, son instrumentos obligatorios en entidades públicas, deben ser aprobados y publicados en la página web de la entidad y son objeto de auditoría y control en su implementación después de la aprobación por la alta gerencia. Los instrumentos archivísticos a implementar se refieren a:

- ❖ El PINAR - Plan Institucional de Archivos: es el instrumento de planeación de la función archivística, que debe ser estructurado con los proyectos necesarios para que la Agencia ATENEA cumpla con la adecuada administración de archivos.
- ❖ El PGD - Programa de Gestión Documental: formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ❖ SIC – Sistema Integrado de Conservación: garantiza la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
- ❖ TCA – Tablas de Control de Acceso: identifica y establece las condiciones de acceso y seguridad que se aplican a cada una de las series y subseries de la entidad. Es un factor clave para implementación del Módulo de Documentos Electrónicos de Archivo en el SGDEA.
- ❖ BT – Banco Terminológico: normaliza los nombres de las series y subseries y tipos documentales que se parametrizarán en el SGDEA.

Tabla 8. Actividades del Proyecto Estratégico 3

ACTIVIDADES	INDICADOR
❖ Construcción, presentación, aprobación y publicación del PINAR.	Instrumentos archivísticos en proceso de implementación
❖ Implementación del PINAR 2025-2027	

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 17 de 20

❖ Actualización, presentación, aprobación y publicación del PGD.	
❖ Implementación del PGD 2025-2027	
❖ Construcción, presentación, aprobación y publicación del SIC.	
❖ Implementación del SIC 2025	
❖ Construcción, presentación y parametrización de las TCA.	

5.5.4. Proyecto Estratégico No. 4: Organización de Archivos (físicos y electrónicos).

La Agencia ATENEA ha producido la mayor parte de sus documentos en formato digital, no obstante, también custodia documentación original en formato físico. En este sentido, el proyecto se enfoca en garantizar directrices y acompañamiento constante para que cada una de las dependencias organice, describa e inventaríe sus acervos documentales, cumpliendo y aplicando la normatividad archivista vigente, actividad que debe arrojar como resultado la aplicación de tiempos de retención y disposición final de los documentos después de las transferencias primarias o secundarias según correspondan.


Tabla 9. Actividades del Proyecto Estratégico 4

ACTIVIDADES	INDICADOR
❖ Socialización y acompañamiento sobre la organización de la documentación física y digital de las dependencias de la entidad.	Documentos de archivo físicos y digitales organizados
❖ Intervención de los archivos físicos y digitales de las dependencias de la entidad.	
❖ Aplicación de tiempos de retención de acuerdo las TRD.	
❖ Transferencias Documentales primarias y/o secundarias.	

5.5.5. Proyecto Estratégico No. 5: Implementación Integral del Módulo de Archivo Electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA

Finalizando la vigencia 2023, la Agencia ATENEA adquirió un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, herramienta adquirida con el fin de controlar y organizar los documentos de toda la entidad.

En este sentido, el módulo de Correspondencia cuenta con una implementación del 100%, en la administración de comunicaciones oficiales, garantizando una adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos. Así mismo, se ha puesto a disposición de los usuarios internos y externos de la entidad, una ventanilla única, centralizada y normalizada que se integra al SGDEA para que desde cualquier sede o medio de atención se recepcionen las comunicaciones oficiales o peticiones, lo anterior en

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 18 de 20

concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes para el registro de documentos electrónicos.

No obstante, el Módulo de Archivo Electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA, aún no ha sido implementado de manera integral, toda vez que la Agencia ATENEA y a la fecha del presente documento no se cuenta con una TRD convalidada razón por la cual se establece y presenta a continuación el proyecto para la implementación de este módulo.

Tabla 10. Actividades del Proyecto Estratégico 5


ACTIVIDADES	INDICADOR
❖ Estructuración y documentación del plan de implementación del SGDEA (alcance, objetivos, metas, implicaciones legales y de seguridad de los documentos, normatividad archivística, gestión de riesgos, resultados esperados y criterios de evaluación)	Módulo de Archivo Electrónico en proceso de implementación
❖ Análisis de la información del mapa de procesos, sistemas de información internos y externos que aportan documentos a los expedientes electrónicos de la entidad y necesidades de los usuarios implicados en el proceso.	
❖ Diseño de estrategia de implementación (por proceso, por dependencias o por otros procedimientos administrativos-OPAS) prueba del MOREQ, definición del esquema de metadatos, parametrización de los Instrumentos archivísticos, priorización de documentos vitales y esenciales para la Agencia.	
❖ Migración, carga y gestión de expedientes electrónicos en el SGDEA.	
❖ Implementación, definición de los indicadores de gestión, equipo y flujos de trabajo, plan de capacitación y acompañamiento, bitácora de control de cambios y seguimiento.	
❖ Evaluación del plan de implementación y definición de estrategias de mejora)	

5.6. MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se plantea para el periodo comprendido entre febrero de 2025 a diciembre de 2027; sin embargo, es importante mencionar que los proyectos 3, 4 y 5 se proponen por fases, toda vez que su ejecución y desarrollo dependerá de los recursos asignados para cada vigencia.

Tabla 11. Mapa de ruta de los proyectos

PROYECTOS	2025	2026	2027
1. Elaboración TRD V1			
2. Actualización TRD V2			
3. Elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos.			

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 19 de 20

4. Organización de Archivos físicos y electrónicos			
5. Implementación integral del módulo de archivo electrónico en el SGDEA			

5.6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y control de cada uno de los proyectos establecidos en el PINAR se realizará por medio del reporte de avances trimestral con cada uno de los indicadores de gestión, garantizando así el monitoreo permanente de las metas propuestas.

5.7. RECOMENDACIONES

- El logro de los objetivos planteados hace necesaria una asignación presupuestal, que garantice los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
- Continuar con el fortalecimiento del equipo de Gestión Documental en aras de avanzar en el desarrollo de los procesos archivísticos aquí definidos.
- Se debe propender por la seguridad de la información como un activo vital de la entidad.
- Dado que los proyectos de organización documental e implementación de los instrumentos y del SGDEA se deben realizar por fases, es imprescindible, que estas se desarrollen de manera secuencial de acuerdo con la dinámica de cada proceso. Lo anterior, sin afectar la correcta aplicación de instrumentos archivísticos y la capacidad operativa necesaria.

6. ANEXOS


No aplica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Política de Gestión Documental.
 Programa de Gestión Documental.
 Procedimiento para la Organización de Expedientes.
 Procedimiento de Eliminación Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

	Plan Institucional de Archivos PINAR	CÓDIGO: PL1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025
		Página: 20 de 20

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/01/2024	PL1_D V2	Se modifica el PINAR en los siguientes aspectos: actualización de cada uno de sus ítems, inclusión de contenido con el fin de fortalecer los temas en varios de los apartados, esto aplicando la normativa legal vigente. Se incluyen ilustraciones, tablas y cuadros referenciados en la tabla de contenido.
30/01/2023	PL1_D V1	Se realizó la actualización del documento Plan Institucional de Archivo en los siguientes aspectos: Actualización de la estructura de las dependencias, la reevaluación de los aspectos críticos de la Entidad, estructuración de nuevos programas o proyectos relacionados con la Gestión Documental entre otros. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Mónica Alvarado Bedoya Sandra Liliana Castro	Profesionales Contratistas de Subgerencia de Gestión Administrativa	31/01/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira Camilo Cardozo Cruz Diana Banco Garzón	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa	31/01/2025
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/01/2025