	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 1 de 18

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
RENTING DE ANTIOQUA, RENTAN - EICE**

**PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Período

2026-2027

Enero de 2026



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 2 de 18

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivo General	3
3. Objetivos Específicos	3
4. Alcance	4
5. Marco Legal y Normativo	5
5.1 Nivel Nacional (Leyes y Decretos)	5
5.2 Normativa Técnica (Archivo General de la Nación - AGN)	5
6. Metodología para la formulación del plan institucional de archivos - PINAR	6
6.1 Identificación de la situación actual	6
6.2 Definición de aspectos críticos	6
6.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	7
6.4 Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos	9
6.5 Formulación de Objetivos	9
6.5.1 Objetivo general	9
6.5.2 Objetivos específicos	9
6.6 Formulación de planes y proyectos	10
6.6.1 Proyecto 1-Implementación de ventanilla única para gestión y trámite	10
6.6.2 Proyecto 2: Actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos	11
6.6.3 Proyecto 3-Planificar y ejecutar las transferencias documentales	12
6.6.4 Proyecto 4: Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y Sensibilización en Gestión Documental	13
6.6.5 Proyecto 5: Implementación de la Arquitectura Tecnológica para la Gestión Documental Electrónica	14
6.6.6 Proyecto 6: Implementación espacios para el almacenamiento de documentos de archivos físicos de gestión y central	15
7. Construcción del mapa de ruta	16
8. Construcción de la herramienta de seguimiento y control	17
9. CONTROL DE CAMBIOS	18

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 3 de 18

1. Introducción

El presente **Plan Institucional de Archivos - PINAR** es un instrumento archivístico de planeación que permite articular de manera transversal, la función archivística con los planes estratégicos Institucionales y el plan de acción anual de la entidad, convirtiéndose en una herramienta que articula la planeación, define mecanismos de seguimiento, control e implementación y establece un mapa de ruta para el desarrollo y ejecución de los diferentes planes y proyectos a corto ,mediano y largo plazo para una adecuada Gestión Documental en la entidad, generando impactos en los aspectos de mayor relevancia del proceso de la gestión documental y administración de archivos

En el marco de la actualización del presente PINAR para la vigencia 2026-2027, se busca alinear las acciones archivísticas con los objetivos estratégicos de la entidad promoviendo una gestión documental moderna, eficiente y sostenible que responda a los retos actuales en materia de información y digitalización.


A través de la identificación de aspectos críticos y la priorización de proyectos, buscamos asegurar la integridad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental, reafirmando el compromiso con la eficiencia administrativa, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares legales en materia de archivo.

2. Objetivo General

Fortalecer y optimizar la gestión documental en **RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.** mediante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones archivísticas integrales que garanticen la producción, organización, conservación, acceso, preservación a largo plazo y disposición final adecuada de los documentos físicos y electrónicos en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

3. Objetivos Específicos

- **Fortalecer la organización documental:** Estandarizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los archivos físicos y electrónicos, asegurando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- **Impulsar la transformación digital:** Implementar y optimizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para avanzar hacia una cultura de "Cero Papel"


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 4 de 18

- **Asegurar la preservación de la memoria institucional:** Desarrollar estrategias de conservación preventiva y preservación digital a largo plazo que protejan los activos de información de la entidad frente al deterioro o la obsolescencia.
- **Garantizar el acceso y la transparencia:** Optimizar los mecanismos de consulta y recuperación de la información para dar respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía, entes de control y áreas internas de la organización.
- **Promover la cultura archivística:** Capacitar y sensibilizar al talento humano de **RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN - EICE** sobre la importancia de la correcta gestión documental como soporte fundamental de la transparencia y la mejora continua.
- **Mitigación de Riesgos y Preservación:** Establecer protocolos de conservación preventiva y planes de contingencia que protejan la integridad física y digital de la memoria institucional de RENTAN frente a posibles pérdidas o deterioros.
- **Instrumentos archivísticos:** atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos AGN 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015 Artículo 2.8.2.5.8:
... La Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes Instrumentos archivísticos:
 - a) Cuadros de Clasificación Documental (CCD),
 - b) La Tabla de Retención Documental (TRD),
 - c) El Programa de Gestión Documental (PGD),
 - d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR),
 - e) Inventario Documental,
 - f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos,
 - g) Los Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales,
 - h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de la unidad administrativa de la entidad,
 - i) *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”...* cursiva y subrayado fuera del texto Decreto 1080 del 2015 Artículo 2.8.25.8.... (Decreto 2609-2012, Artículo8).

4. Alcance

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de Rentan EICE, aplica a todas las dependencias y procesos que producen y gestionan documentos físicos y electrónicos.

Inicia desde la codificación del tipo de documento y proceso según las Tablas de Retención Documental -TRD y termina hasta la disposición final de los documentos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 5 de 18

5. Marco Legal y Normativo


El Plan Institucional de Archivos - PINAR de RENTAN EICE, se fundamenta en el bloque de constitucionalidad y la normativa archivística vigente en Colombia, la cual establece la obligación del Estado de salvaguardar el patrimonio documental y garantizar el acceso a la información.

5.1 Nivel Nacional (Leyes y Decretos)

- **Constitución Política de Colombia (Art. 8, 15, 20 y 74):** Establece el derecho fundamental al acceso a los documentos públicos, la protección de la memoria y el derecho al buen nombre y la intimidad.
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Regula la función archivística del Estado y establece las obligaciones de las entidades públicas en cuanto a la organización y conservación de sus documentos.
- **Ley 1409 de 2010:** Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo):** Regula el uso de medios electrónicos en la gestión pública.
- **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública):** Obliga a las entidades a gestionar de forma eficiente sus archivos para garantizar el derecho de acceso a la información.
- **Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura):** Compila las normas sobre gestión documental y el Sistema Nacional de Archivos (Título II, Parte I).
- **Decreto 1515 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones

5.2 Normativa Técnica (Archivo General de la Nación - AGN)

- **Acuerdo 004 de 2013:** Por el cual se reglamentan los instrumentos archivísticos, entre ellos el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 6 de 18

- **Acuerdo 002 de 2014:** Establece los criterios para la creación, seguimiento y control de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- **Acuerdo 003 de 2015:** Establece los lineamientos sobre la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- **Acuerdo 001 de 2024:** 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.

6. Metodología para la formulación del plan institucional de archivos - PINAR

La metodología del Plan Institucional de Archivos - PINAR de Renting de Antioquia, RENTAN–EICE, se desarrolló de acuerdo con el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Archivo General de la Nación mediante los siguientes elementos:

6.1 Identificación de la situación actual.

La situación actual de la entidad se realiza desde una perspectiva global, en aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, con el fin de determinar y dar prioridad aquellos que están siendo afectados con mayor impacto.

Para realizar la identificación de la situación actual se utilizó como referente: Diagnóstico integral de archivos, resultados del FURAG, Sistema de Rendición de cuentas, planes de mejoramiento generados a partir de hallazgos de auditorías internas, mapa de riesgos institucional.

6.2 Definición de aspectos críticos.

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados durante el proceso de diagnóstico.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	Herramientas Diagnósticas				
		Autodiagnóstico MIPG	FURAG 2022	Matriz de Riesgos	Plan de mejora interno	
1	No se cuenta con espacio adecuado para el almacenamiento de documentos de archivo físicos (gestión y central) durante todo su ciclo de vida.	*Dificultad de recuperación de la información. *Posible pérdida de información. *Deterioro físico *Incumplimiento normativo (Acuerdo 049 de 2000)	X	X	X	X
2	No se tiene definida ventanilla única para gestión y trámite	*Incumplimiento normativo (decreto 1080 de 2015) *Pérdida de documentos	X	X	X	X

ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGO	Herramientas Diagnósticas			
			Autodiagnóstico MIPG	FURAG 2022	Matriz de Riesgos	Plan de mejora interno
		*vencimiento de términos legales *Duplicidad de trámites				
3	Carencia de instrumentos archivísticos como manuales, procedimientos e instructivos técnicos	*Incumplimiento legal y sanciones administrativas. *Pérdida de información. *Desorganización estructural. *Eliminación Indebida o Acumulación Innecesaria	X	X	X	X
4	No se dispone de infraestructura tecnológica para el manejo de documentos, almacenamiento digital, conservación y software especializado	*Dificultad para la recuperación de la información. *Duplicidad de información. *Pérdida, alteración o robo de datos *Incumplimiento de Estándares de Preservación Digital	X	X	X	X
5	Se evidencia una brecha de competencias técnicas en el personal respecto al ciclo vital del documento (manejo, conservación y disposición final)	*Incumplimiento de los lineamientos vigentes establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) *Ruptura de la Cadena de Custodia y Autenticidad *Documentos no inventariados. *Dificultad para acceder a la información. *Pérdida de la información. *Ineficiencia y acumulación de archivos de gestión.	X	X	X	X
6	No se realiza planificación técnica adecuada para las transferencias documentales	*Caos administrativo y operativo. *Colapso de los espacios de almacenamiento. *Pérdida de trazabilidad y el control de series. *Deterioro Físico y Desbordamiento Operativo	X	X	X	X

6.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.


La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 5 donde 1 es menor y 5 mayor aspecto crítico.

Valor Total	Nivel	Criterio numérico
1-5	Bajo	El proceso funciona con fallas mínimas
6-14	Medio	Hay retrasos y falta de organización, pero la información existe.
15-30	Crítico	Riesgo inminente de pérdida legal o física de documentos.

EJE ARTICULADOR						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
No se cuenta con espacio adecuado para el almacenamiento de documentos de archivo físicos (gestión y central) durante todo su ciclo de vida.	3	3	3	3	4	16
No se tiene definida ventanilla única para gestión y trámite.	5	5	5	5	5	25
Carencia de instrumentos archivísticos como manuales de procedimientos e instructivos técnicos.	5	5	5	4	5	24
No se dispone de infraestructura tecnológica para el manejo de documentos, almacenamiento físico y digital, conservación y software especializado.	4	3	3	4	4	18
Se evidencia una brecha de competencias técnicas en el personal respecto al ciclo vital del documento (manejo, conservación y disposición final)	5	4	5	4	5	23
No se realiza planificación técnica adecuada para las transferencias documentales.	5	5	5	4	4	24
TOTAL	27	25	26	24	27	

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL	EJE ARTICULADOR	TOTAL
No se tiene definida ventanilla única para gestión y trámite	25	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	27
Carencia de instrumentos archivísticos como manuales de procedimientos e instructivos técnicos.	24	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	27
No se realiza planificación técnica adecuada para las transferencias documentales.	24	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	26
Se evidencia una brecha de competencias técnicas en el personal respecto al ciclo vital del documento (manejo, conservación y disposición final)	23	ACCESO A LA INFORMACIÓN	25
No se dispone de infraestructura tecnológica para el manejo de documentos, almacenamiento físico y digital, conservación y software especializado	18	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	24
No se cuenta con espacio adecuado para el almacenamiento de documentos de archivo físicos (gestión y central) durante todo su ciclo de vida.	16		

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 9 de 18

6.4 Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos.

Considerando los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto en la priorización, la visión estratégica de la gestión documental establecida es la siguiente:

Para el 2027, RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE tendrá un archivo moderno y ordenado, mediante la implementación de lineamientos técnicos y la normalización de sus procesos a través de manuales e instructivos alineados con las necesidades actuales.

Esta transformación se cimentará en el fortalecimiento y articulación de un talento humano altamente competente en el ciclo vital del documento garantizando el acceso a la información transparente y oportuno, bajo estándares de seguridad tecnológica que aseguren la integridad y confidencialidad de la memoria institucional.


6.5 Formulación de Objetivos.

6.5.1 Objetivo general

Fortalecer la Gestión y la administración de los archivos a partir de la adquisición de Instrumentos archivísticos aprobados y convalidados que permitirá definir los lineamientos normativos y técnicos para la ejecución de las actividades del proceso de la organización documental en el ciclo vital de los documentos

6.5.2 Objetivos específicos


ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO
No se tiene definida ventanilla única para gestión y trámite	Implementar una Ventanilla Única de correspondencia y trámites que centralice la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, garantizando la trazabilidad de la información, el cumplimiento de los términos legales de respuesta y la estandarización de los servicios de cara al ciudadano o usuario.
Carencia de instrumentos archivísticos como manuales de procedimientos e instructivos técnicos	Desarrollar e implementar el 100% de los instrumentos archivísticos, manuales de procedimientos, instructivos técnicos y actualización de políticas para regular la gestión de documentos en la entidad
No se realiza planificación técnica adecuada para las transferencias documentales.	Establecer y ejecutar un modelo de planificación técnica para las transferencias documentales que, basado en las Tablas de Retención Documental (TRD), asegure el traslado organizado, sistemático y controlado de los archivos entre sus diferentes fases, garantizando así la descongestión de las oficinas y la preservación de la memoria institucional.
Se evidencia una brecha de competencias técnicas en el personal respecto al ciclo vital del documento (manejo, conservación y disposición final)	Elaborar un plan de capacitación que garantice el manejo adecuado de los documentos en cada etapa de su ciclo vital.
No se dispone de infraestructura tecnológica para el manejo de documentos, almacenamiento digital, conservación y software especializado.	Establecer una plataforma tecnológica robusta que permita la creación, gestión, almacenamiento y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información oficial bajo estándares del Archivo General de la Nación-AGN.
No se cuenta con espacio adecuado para el almacenamiento de documentos de archivo físicos (gestión y central) durante todo su ciclo de vida.	Garantizar espacios adecuados y suficientes para la custodia de los documentos en sus fases de gestión y central, mediante la adecuación de depósitos técnicos, la implementación de mobiliario de alta densidad y la depuración documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 10 de 18

6.6 Formulación de planes y proyectos


6.6.1 Proyecto 1-Implementación de ventanilla única para gestión y trámite.

Nombre del Proyecto	PROY1-Implementación de ventanilla única para gestión y trámite		
Responsable del Proyecto	Subgerente Administrativa y financiera		
Rol	Analista de Archivo		
Objetivo	Implementar una Ventanilla Única de correspondencia y trámites que centralice la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, garantizando la trazabilidad de la información, el cumplimiento de los términos legales de respuesta y la estandarización de los servicios de cara al ciudadano o usuario.		
Alcance	El alcance abarca la unificación de todos los canales de recepción y salida (físicos y electrónicos), la implementación de un sistema de radicación oficial único que asigne identidades numéricas a cada trámite, la definición de roles y responsabilidades del personal encargado, la estandarización de los flujos de distribución hacia las dependencias competentes y la integración con las herramientas digitales de la entidad para asegurar la trazabilidad total del documento desde su ingreso hasta su respuesta final y archivo		
Actividad	Responsable	Fecha	Entregable
Parametrización del sistema de radicación	Subgerente Administrativa Financiera Analista de Archivo	feb-26	Sistema de radicación parametrizado
Elaborar el manual de procedimientos de la Ventanilla Única	Subgerente Administrativa Financiera Analista de Archivo	Mar-26	Manual/procedimiento ventanilla única
Adecuación de espacio físico de atención y unificación de correo	Subgerente Administrativa Financiera Analista de Archivo	mar-26	Espacio habilitado únicamente como ventanilla única
Capacitación y socialización del sistema de radicación	Subgerente Administrativa Financiera Analista de Archivo	mar-26	Capacitación registro de asistencia
Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
(Documentos radicados por Ventanilla Única/Total de documentos recibidos por la entidad)*100	0	ascendente/descendente	100%
Recurso			
Tipo	Características	Observaciones	
Humano	Profesional Archivístico/Personal de apoyo		

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 11 de 18


6.6.2 Proyecto 2: Actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos

Nombre del Proyecto	PROY2-Actualización y/o elaboración de Instrumentos archivísticos		
Responsable del Proyecto	Subgerente Administrativa y financiera		
Rol	Analista de Archivo		
Objetivo	Desarrollar e implementar el 100% de los instrumentos archivísticos, manuales de procedimientos, instructivos técnicos y actualización de políticas para regular la gestión de documentos en la entidad		
Alcance	El alcance de este proyecto abarca desde el diagnóstico del estado actual de los instrumentos existentes hasta la aprobación y socialización de las nuevas herramientas técnicas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su posterior publicación.		
Actividad	Responsable	Fecha inicio de ejecución	Entregable
Plan Institucional de Archivo	analista de Archivo	ene-26	PINAR
Tablas de Retención Documental TRD	Analista de Archivo	feb-26	TRD
Actualizar el Programa de Gestión Documental-PGD	Analista de Archivo	feb-26	Programa de Gestión Documental
Implementar el Formato Único de Inventario Documental FUID	Analista de Archivo	feb-26	Programa de Gestión Documental-PGD
Cuadro de Clasificación Documental-CCD	Analista de Archivo	feb-26	FUID
Banco Terminológico	Analista de Archivo	feb-26	CCD
Tablas de Control de Acceso	Analista de Archivo	jun-26	Banco terminológico
Implementar Tablas de Valoración Documental-TVD	Analista de Archivo	jun-26	TVD
Indicador			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
(Número de instrumentos archivísticos aprobados / Total de Instrumentos Obligatorios -8)*100	0	ascendente/descendente	100%
Recurso			
Tipo	Características	Observaciones	
Humano	Profesional Archivístico	Se aprobó presupuesto para profesional de apoyo.	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 12 de 18


6.6.3 Proyecto 3-Planificar y ejecutar las transferencias documentales.

Nombre del Proyecto	PROY3-Planificar y ejecutar las transferencias documentales		
Responsable del Proyecto	Subgerente Administrativa y financiera		
Rol	Analista de Archivo		
Objetivo	Establecer y ejecutar un modelo de planificación técnica para las transferencias documentales que, basado en las Tablas de Retención Documental (TRD), asegure el traslado organizado, sistemático y controlado de los archivos entre sus diferentes fases, garantizando así la descongestión de las oficinas y la preservación de la memoria institucional.		
Alcance	El alcance comprende desde la identificación de las series documentales que han cumplido su tiempo de retención en las oficinas según las Tablas de Retención Documental (TRD), la elaboración y difusión de un cronograma anual obligatorio para todas las dependencias, la definición de los estándares técnicos de organización, foliación e inventario (FUID) que deben cumplir las unidades administrativas, hasta la verificación y recepción física o electrónica de los expedientes en el archivo central		
Actividad	Responsable	Fecha	Entregable
Identificación de series a transferir	Analista de Archivo	feb-26	Series TRD
Elaborar programa de transferencias documentales	Analista de Archivo	feb-26	Programa de transferencias documentales
Elaboración del Cronograma Anual	Analista de Archivo	feb-26	Cronograma Transferencias documentales
Capacitación y asistencia técnica	Subgerente Administrativa Financiera Analista de Archivo	mar-26	Capacitación registro de asistencia
Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
(Transferencias ejecutadas según cronograma/ Transferencias programadas en el periodo)*100	0	ascendente/descendente	100%
Recurso			
Tipo	Características	Observaciones	
Humano	Profesional Archivístico/Personal de apoyo		

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 13 de 18


6.6.4 Proyecto 4: Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y Sensibilización en Gestión Documental

Nombre del Proyecto	PROY4- Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y Sensibilización en Gestión Documental		
Responsable del Proyecto	Subgerente Administrativa y financiera		
Rol	Analista de Archivo		
Objetivo	Elaborar un plan de capacitación que garantice el manejo adecuado de los documentos en cada etapa de su ciclo vital		
Alcance	El alcance inicia con la identificación de las necesidades de aprendizaje de cada área, abarca el desarrollo de contenidos técnicos sobre el ciclo vital del documento y el uso de instrumentos archivísticos, y finaliza con la evaluación del cambio en la cultura institucional y la medición del impacto en la correcta organización de los archivos de gestión.		
Actividad	Responsable	Fecha inicio de ejecución	Entregable
Realizar las jornadas de capacitación establecidas en el plan de capacitación de la entidad, en relación con Gestión Documental y organización documental	Analista de Archivo	feb-26	Plan Institucional de Capacitación Actas de Reunión Listado de asistencia Evaluación actividad desarrollada
Socializar por medio de capacitaciones las Tablas de Retención Documental - TRD y sus componentes, (CCD,BT).	Analista de Archivo	feb-26	Listado de asistencia Evaluación actividad desarrollada
Implementar manuales, procedimientos, instructivos que impartan lineamientos técnicos y capacitar al personal en su aplicación, con el fin de estandarizar la organización de los archivos y garantizar el cumplimiento legal	Analista de Archivo	Feb-2026	Manual Procedimientos Instructivos Guía Listado de asistencia
Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
(Número de personas que aprobaron la evaluación/Total de personas que asistieron a la capacitación) * 100	0	ascendente/descendente	100%
Recurso			
Tipo	Características	Observaciones	
Humano	Profesional Archivístico		
Infraestructura	Espacios locativos con video beam o proyectores para presentación		

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 14 de 18

6.6.5 Proyecto 5: Implementación de la Arquitectura Tecnológica para la Gestión Documental Electrónica.

Nombre del Proyecto	PROY4-Implementación de la Arquitectura Tecnológica para la Gestión Documental Electrónica		
Responsable del Proyecto	Subgerente Administrativa y financiera/Directora TI		
Rol	Analista de Archivo		
Objetivo	Establecer una plataforma tecnológica robusta que permita la creación, gestión, almacenamiento y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de RENTAN E.I.C.E., asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información oficial bajo estándares del Archivo General de la Nación (AGN).		
Alcance	El proyecto abarca desde la definición de los requisitos técnicos y funcionales, la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), hasta la configuración de la infraestructura de almacenamiento (servidores o nube) y la puesta en marcha de un plan de preservación digital.		
Actividad	Responsable	Fecha inicio de ejecución	Entregable
Levantamiento de Requisitos: Definición de las necesidades funcionales (firmas digitales, flujos de trabajo, niveles de acceso)	Subgerente administrativa y financiera Directora de TI Analista de Archivo Binamik	ene-26	
Selección y Adquisición: Compra o desarrollo de la licencia del software SGDEA y del hardware necesario (servidores, escáneres, equipos de backup).	Subgerente administrativa y financiera Directora de TI Analista de Archivo Binamik	ene-26	
Parametrización: Configuración del sistema según el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención (TRD)	Subgerente administrativa y financiera Analista de Archivo Binamik	feb-26	
Implementación de Seguridad: Configuración de protocolos de ciberseguridad, copias de respaldo (backups) y esquemas de metadatos	Subgerente administrativa y financiera Directora de TI Analista de Archivo	feb-26	
Plan de Preservación Digital: Definición de formatos y estrategias para que los documentos no se pierdan con el cambio de tecnología en el futuro.	Subgerente administrativa y financiera Analista de Archivo	feb-26	
Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de implementación digital	0	ascendente/descendente	100%

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 15 de 18

Recurso		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Subgerente administrativa y financiera Analista de Archivo Ingeniero de Sistemas	
Tecnológico	Licencias Servidor de almacenamiento Certificados de Firma Digital y Software de Backup	
Financiero	Presupuesto de inversión para software Presupuesto de funcionamiento para software	


6.6.6 Proyecto 6: Implementación espacios para el almacenamiento de documentos de archivos físicos de gestión y central.

Nombre del Proyecto	PROY3- Implementación espacios para el almacenamiento de documentos de archivos físicos de gestión y central.		
Responsable del Proyecto	Subgerente Administrativa y financiera		
Rol	Analista de Archivo		
Objetivo	Garantizar espacios adecuados y suficientes para la custodia de los documentos en sus fases de gestión y central, mediante la adecuación de depósitos técnicos, la implementación de mobiliario de alta densidad y la depuración documental		
Alcance	El alcance inicia con el diagnóstico de las condiciones físicas actuales (áreas, estantería, iluminación y clima), incluye la adecuación técnica de los espacios (pintura epóxica, sistemas de extinción de incendios, señalización), la dotación de estantería técnica y mobiliario ergonómico, y finaliza con la redistribución y ubicación técnica de las unidades de conservación (cajas y carpetas) siguiendo el Cuadro de Clasificación Documental.		
Actividad	Responsable	Fecha inicio de ejecución	Entregable
Diagnóstico de áreas (informe de estado físico y capacidad)	Subgerente administrativa y financiera Analista de Archivo	feb-26	Informe de estado físico y capacidad
Obra y adecuación	Subgerente administrativa y financiera Analista de Archivo	jul-26	Acta de recibo de adecuaciones
Dotación de estantes	Subgerente administrativa y financiera Analista de Archivo	agosto-26	Inventario de mobiliario nuevo
Reubicación de cajas	Analista de archivo	septiembre-26	Inventario documental actualizado (FUID)
Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
% de adecuación de depósitos centrales y de gestión.	0	ascendente/descendente	100%
Recurso			
Tipo	Características	Observaciones	

Humano	Subgerente administrativa y financiera Analista de Archivo	
Infraestructura	Estantería metálica (fija o rodante) y archivadores de oficina. Cajas de cartón (Ref. X-200) Carpetas de propalcote de 320g, Ganchos legajadores plásticos (nunca metálicos) Pintura epóxica Extractores de aire, termohigrómetros (para medir clima) y extintores de CO2.	

7. Construcción del mapa de ruta.

MAPA DE RUTA								
PROYECTOS	PINAR 2026-2027							
	Corto plazo (1año)				Mediano plazo (1 año)			
	TRIMESTRES 2026				TRIMESTRES 2027			
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
PROY1- Implementación de ventanilla única para gestión y trámite								
PROY2- Actualización y/o elaboración de Instrumentos archivísticos								
PROY3- Planificar y ejecutar las transferencias documentales								
PROY4- Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y Sensibilización en Gestión Documental								
PROY5- Implementación de la Arquitectura Tecnológica para la Gestión Documental Electrónica								
PROY6- Implementación espacios para el almacenamiento de documentos de archivos físicos de gestión y central.								

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
	Código: GAD-PL1430-01	Versión: 02	Página 17 de 18

8. Construcción de la herramienta de seguimiento y control.

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de lo planificado en cada vigencia de la Entidad, estará a cargo de la dirección administrativa y el analista de archivo, con el apoyo de la dirección de TI, de acuerdo con la periodicidad establecida.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nº. de Versión	Fecha de Versión	Autor	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	30/01/2025	Directora Administrativa	Dirección de Planeación Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Creación del documento
2	28/01/2026	Subgerente Financiera y Administrativa	Dirección de Planeación Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del Plan en cumplimiento al Decreto 612 de 2018