**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc188381699)

[2. OBJETIVOS 4](#_Toc188381700)

[2.1. Objetivo general 4](#_Toc188381701)

[2.2. Objetivos específicos 4](#_Toc188381702)

[3. ALCANCE 4](#_Toc188381703)

[4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 5](#_Toc188381704)

[5. SIGLAS 12](#_Toc188381705)

[6. MARCO NORMATIVO 13](#_Toc188381706)

[7. CONTEXTO ESTRATÉGICO 13](#_Toc188381707)

[7.1. Misión 13](#_Toc188381708)

[7.2. Visión 14](#_Toc188381709)

[7.3. Objetivos estratégicos 14](#_Toc188381712)

[7.4. Procesos 15](#_Toc188381713)

[7.4.1. Procesos estratégicos 15](#_Toc188381714)

[7.4.2. Procesos misionales 16](#_Toc188381715)

[7.4.3. Procesos de apoyo 16](#_Toc188381716)

[7.4.4. Procesos de control 16](#_Toc188381717)

[8. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 18](#_Toc188381718)

[9. ASPECTOS CRÍTICOS 18](#_Toc188381719)

[9.1. Priorización de aspectos críticos 25](#_Toc188381722)

[9.2. Análisis de priorización de aspectos críticos 37](#_Toc188381723)

[10. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 40](#_Toc188381724)

[10.1. Objetivo General 40](#_Toc188381725)

[10.2. Objetivos específicos 40](#_Toc188381726)

[10.3. Actividades del PINAR 41](#_Toc188381727)

[11. PROYECTOS 44](#_Toc188381728)

[11.1. Proyecto 1 44](#_Toc188381729)

[11.2. Proyecto 2 47](#_Toc188381730)

[11.3. Proyecto 3 50](#_Toc188381731)

[12. MAPA DE RUTA 52](#_Toc188381732)

[13. CONTROL Y SEGUIMIENTO 55](#_Toc188381733)

[14. FLUJO DE APROBACIÓN 61](#_Toc188381734)

[15. CONTROL DE CAMBIOS 61](#_Toc188381735)

# **INTRODUCCIÓN**

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia fue creada a través del Decreto 4152 de 2011 *“Por el cual se escinden unas funciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación internacional– Acción Social y se crea la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC– Colombia.”* mediante su artículo 2 *“Creación de la Agencia* Presidencial *de Cooperación Internacional de Colombia, APC– Colombia”* y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia (DUR) 1081 de 2015, la Circular externa No.11 del 04 de agosto de 2023 de la Agencia Nacional de Defensa Judicial (ANDJE) “*sobre lineamientos de buenas prácticas de uso de la prueba documental*”, el Artículo 6 de la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” ha previsto para la vigencia 2024 -2026 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la Agencia, como instrumento archivístico para la planeación de la función archivística como lo establece el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) en su título 1 capítulo 2 teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas a través del diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según hallazgos de órganos de control y vigilancia, por lo que este instrumento se convierte en una herramienta generadora de propuestas de mejoramiento continuo para la planeación institucional.

Por otro lado, la metodología utilizada para el desarrollo de este documento se basó en el PINAR publicado por el AGN en enero de 2024 así como, en la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental de la Agencia, los cuales se evaluaron frente a los componentes articuladores establecidos por el AGN a través del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

1. OBJETIVOS

## **2.1. Objetivo general**

**Establecer los lineamientos para el fortalecimiento de la gestión y la administración documental al interior de la Agencia con miras a la mejora continua y al progreso en la aplicación de los instrumentos archivísticos.**

##  **Objetivos específicos**

* Promover una cultura de gestión documental en la APC Colombia, basada en el conocimiento y aplicación de la normatividad y los principios archivísticos
* Presentar la planeación de la metodología a corto, mediano y largo plazo para avanzar en el desarrollo de la gestión documental en la Agencia.
* Socializar las actividades asociadas a los aspectos críticos identificados en el diagnóstico de gestión documental con miras a la mejora continua.
1. ALCANCE

El presente documento establece los lineamientos para la elaboración, aplicación y seguimiento del PINAR para el periodo 2024-2026. Su aplicación es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos y contratistas de la APC Colombia. Para garantizar su correcta implementación, se contará con recursos humanos, tecnológicos, normativos, presupuestales y de infraestructura, alineados con la plataforma estratégica de la Agencia y en cumplimiento de sus objetivos estratégicos y misionales.

1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES[[1]](#footnote-1)

Los siguientes términos y definiciones sustentan el presente documento:

* **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
* **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
* **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
* **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
* **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
* **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
* **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
* **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación
* **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
* **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
* **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD):** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados
* **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
* **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
* **Consulta de documentos:** Acceso a un documento a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
* **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.
* **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
* **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
* **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
* **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
* **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
* **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada 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**.**
* **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
* **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
* **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservación su información en otros soportes.
* **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, 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.
* **Función archivística**: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
* **Gestión documental:** Conjuntode 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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
* **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
* **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
* **Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.
* **Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos (MGDEA):** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
* **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
* **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
* **Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
* **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** El PINAR de la Función Pública es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del proceso de Gestión administrativa y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).
* **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
* **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias.
* **Programa de Gestión Documental (PGD):** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación (AGN).
* **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envió, con el propósito de oficializar su trámite u cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
* **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan a sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas.
* **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como fotografía, fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
* **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
* **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. Ejemplo: historias laborales, actas, contratos, entre otros.
* **Signatura topográfica**: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
* **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.
* **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
* **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.
* **Tablas de Retención Documental (TRD):** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico-funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
* **Transferencia documental**: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
1. SIGLAS
* **ACTUAL:** Actualización.
* **APC Colombia:** Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
* **AGN:** Archivo General de la Nación.
* **ANDJE:** Agencia Nacional de Defensa Judicial.
* **BANTER:** Banco Terminológico.
* **CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
* **DUR:** Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia.
* **ELAB:** Elaboración.
* **FUID:** Formato Único de Inventario Documental.
* **FURAG:** Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión.
* **IMPLEM:** Implementación.
* **MGDA:** Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
* **MOREQ:** del Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos.
* **PINAR:** Plan Institucional de Archivos.
* **PCD:** Plan de Conservación Documental.
* **PIC:** Plan Institucional de Capacitación.
* **PPD:** Plan de Preservación Documental.
* **PGD:** Programa de Gestión Documental.
* **SIC:** Sistema Integrado de Conservación Documental.
* **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
* **SNCI:** Sistema Nacional de Competitividad e Innovación.
* **TRD:** Tablas de Retención Documental.
1. MARCO NORMATIVO
* **Norma Técnica Colombiana GTCISO-TR 15489 de 2012**
* **Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- del 2014 / Archivo General de la Nación**
* **Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR- del 2014 / Archivo General de la Nación**
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

**La APC Colombia, es la organización que lidera la cooperación internacional de Colombia. La**

**propuesta de valor de la Agencia es aumentar el beneficio que obtiene la sociedad**

**colombiana e internacional de la cooperación en función del desarrollo, de acuerdo con las prioridades del país. Dado lo anterior, la Agencia recopila y produce información resultado de sus actividades y los agentes con los cuales interactúa, por lo tanto, el establecimiento de reglas de utilización y conservación de la documentación que se realiza a través de instrumentos técnicos archivísticos requeridos se convierte en una actividad esencial para la salvaguarda de la documentación y la información de interés de la Agencia.**

## **7.1. Misión**

**La APC Colombia tiene por objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo (PND).**

## **7.2. Visión**

En 2030 APC Colombia se consolida como líder técnico para la gestión de la cooperación internacional con base en la generación de confianza y compromiso con los actores del Sistema Nacional de Competitividad e Innovación (SNCI) para contribuir a las prioridades de desarrollo del país con énfasis en el ámbito territorial.

1.
2.

## **Objetivos estratégicos**

* Consolidar a Colombia en su rol dual como referente de cooperación internacional, para el desarrollo sostenible.
* Alinear la cooperación internacional, a las prioridades y agencias de desarrollo.
* Gestionar conocimiento orientado al fortalecimiento de capacidades en cooperación internacional para el desarrollo.
* Producir información de calidad, oportuna y pertinente para la toma de decisiones en materia de cooperación internacional al desarrollo.
* Optimizar el modelo de operación para contribuir de manera efectiva al logro de los propósitos institucionales



**Fuente:** Información tomada de la sede electrónica de la APC Colombia, octubre de 2024.

## **Procesos**

### **Procesos estratégicos**

Agrupa a los procesos asociados con la formulación y revisión del direccionamiento estratégico de la Agencia y el esquema de planeación táctica que, garantiza la integridad e integralidad del SGI a través del MOP, generando herramientas y metodologías transversales para la planeación y administración del sistema (lineamientos y políticas - entradas y satisfacción de grupos de valor - salidas de los servicios y/o productos).

* Direccionamiento estratégico y planeación
* Gestión de comunicaciones

### **Procesos misionales**

Compuesto por los procesos asociados al desarrollo de las actividades o la prestación de servicios orientados al cumplimiento las funciones y la estructura de la Agencia, que establece la normatividad de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica.

* Identificación y priorización de cooperación internacional
* Preparación y formulación de cooperación internacional
* Implementación y seguimiento de cooperación internacional
* Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie

### **Procesos de apoyo**

Son todos aquellos procesos de soporte administrativo que, proporcionan recursos como: Humanos, administrativos, financieros, técnicos, tecnológicos e infraestructura, entre otros, para el cumplimiento de la misión institucional de la Agencia.

* Gestión de talento humano
* Gestión contractual
* Gestión jurídica
* Gestión de tecnologías de la información
* Gestión financiera
* Gestión de servicio al ciudadano
* Gestión administrativa

### **Procesos de control**

Corresponde a los procesos que, permiten hacer seguimiento sobre el desempeño institucional, a través de mecanismo de autocontrol, autoevaluación, evaluación independiente, entre otros; generando acciones de mejora que, contribuyan al desempeño y el fortalecimiento institucional.

* Evaluación, control y mejoramiento
	+ 1. **Mapa de procesos**

El Mapa de procesos cuenta con una estructura coherente que establece jerarquía, permitiendo definir los roles y las responsabilidades de la producción documental de manera gráfica, de acuerdo, al volumen documental generado por los diferentes procesos. En el desarrollo de este documento, se contempla su estructura, sus procedimientos y sus actividades como se presenta a continuación, así:



**Fuente:** Información tomada del Sistema de Gestión Integral (SGI), a través del aplicativo tecnológico Brújula de la APC Colombia, diciembre de 2024.

La Agencia tiene una estructura basada en procesos, con la cual se busca la unificación de esfuerzos y optimización de recursos para hacer más eficiente la implementación y sostenibilidad de la gestión.

# **ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La evaluación de la situación actual de los procesos de gestión documental de la APC Colombia, se definen de acuerdo con los siguientes instrumentos de reporte y medición:

* Diagnóstico integral de archivos.
* Indicadores de gestión.
* Resultados del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión (FURAG).

# **ASPECTOS CRÍTICOS**

El análisis de los instrumentos mencionados anteriormente, permitió identificar los siguientes aspectos críticos, que fueron evaluados frente a temas archivísticos, administrativos, técnicos y tecnológicos, con el fin de priorizar los más relevantes e importantes en el desarrollo de los procesos de gestión documental en la APC Colombia.

A continuación, se presenta Tabla de aspectos críticos:

| **No.** | **ASPECTO CRÍTICO** | **RIESGO** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Actualizar y ejecutar el PINAR.  | Posible incumplimiento normativo archivístico, debido a la desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de gestión documental ocasionando posibles sanciones por entes de control. |
| 2 | Garantizar la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado por parte del CIGD, desarrollando los programas específicos, que permitan el seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, así como la aprobación. | Incumplimiento de la normatividad archivística vigente debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental ocasionando sanciones por los entes de control en contra de la Agencia. |
| 3 | Garantizar la implementación del PGD a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental. | Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control en contra de la Agencia. |
| 4 | Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración de los Inventarios Documentales, de ser requerido durante la vigencia. | Pérdida de las unidades almacenamiento, que puede llevar a la divulgación accidental de información sensible de la Agencia. |
| 5 | Realizar el autodiagnóstico del MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación. | Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control en contra de la Agencia.  |
| 6 | Registrar en el Programa de reprografía del programa de gestión documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos. | No contar con el soporte digital para evitar el deterioro físico de la documentación al responder las solicitudes internas de la Agencia. |
| 7 | Tener registrado el total de la documentación del archivo central en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) donde se identifique la documentación objeto de eliminación documental. | * Pérdida de documentos vitales para la entidad a la hora de eliminar.
* Pérdida de la memoria institucional de la Agencia.
 |
| 8 | Tener registrada la documentación de los archivos de gestión en el (FUID) por parte de todas las dependencias de la Agencia. | * Pérdida de documentos vitales para la entidad a la hora de eliminar.
* Pérdida de la memoria institucional de la Agencia.
 |
| 9 | Implementar la hoja de control para la descripción de los tipos documentales, desde la fase de gestión. | Pérdida de tipos documentales fundamentales para la ejecución de las actividades de la Agencia generando expedientes incompletos. |
| 10 | El CIGD, debe establecer mecanismos para garantizar que la Política de gestión documental se encuentre conforme a las necesidades propias de la Agencia. | Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control.  |
| 11 | Actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), frente a la preservación de los soportes físicos. sí como, la prevención de riesgos y atención de desastres.  | Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control. |
| 12 | Garantizar la implementación del Plan de conservación documental, como parte integral del SIC aprobado por el del CIGD.  | Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control.  |
| 13 | Actualizar y garantizar la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo, como parte integral del SIC, aprobado por parte del CIGD. | Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control. |
| 14 | Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), identificando los documentos en soporte especial (video, audio, fotográficos, analógico, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales. | Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control. |
| 15 | Identificar en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la Agencia.  | Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control en contra de la Agencia. |
| 16 | Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales. | Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control en contra de la Agencia. |
| 17 | Realizar capacitaciones que abarquen los procesos de la gestión documental. | * Desconocimiento frente a los procesos técnicos archivísticos.
* Reprocesos al realizar transferencias primarias o procesos de gestión documental.
 |
| 18 | Actualizar la Política de gestión documental. | * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control en contra de la entidad
* Falta de objetivo y lineamientos para la ejecución de actividades en el proceso del Grupo Administrativo de Gestión Documental
 |
| 19 | Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo. | No tener acceso a la información debido a la ausencia de metadatos que impida la consulta de documentos digitales por parte de los funcionarios de la Agencia |
| 20 | Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir MOREQ.  | * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control en contra de la entidad
* Producción de documentos electrónicos y digitalizados sin los lineamientos estándar para su producción, trámitey preservación
 |
| 21 | Elaborar las Tablas de control de acceso. | * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control en contra de la entidad
* Falta de transparencia en la gestión pública, al permitir que los ciudadanos conozcan los documentos a los que tienen derecho a acceder, o dar acceso a aquellos que tienen algún tipo de reserva
 |
| 22 | Elaborar el MOREQ, como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos. | Incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los instrumentos archivísticos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control en contra de la Agencia. |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

1.
2.

## **Priorización de aspectos críticos**

Al listar y verificar los aspectos críticos de la APC Colombia, frente al desarrollo de las actividades del Proceso de gestión documental, se valora el impacto que se tiene con los ejes articuladores definidos en el Manual de formulación del PINAR[[2]](#footnote-2) de acuerdo a los siguientes componentes:

* **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
* **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.
* **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
* **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
* **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Con lo anterior, la valoración se realiza con una evaluación que se hace de uno a diez (1 a 10) teniendo en cuenta que uno (1) corresponde al valor menos relevante y diez (10) el más relevante, alcanzando una solución precisa a los requerimientos de la agencia; la siguiente matriz permite identificar el grado de impacto sobre cada uno de los ejes articuladores establecidos en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, al interior la APC Colombia,

proporcionando la información necesaria para tomar decisiones estratégicas basadas en datos y enfocadas en el desarrollo del proceso.

A continuación, se presenta Tabla de priorización de aspectos críticos:

| **No.** | **ASPECTO CRÍTICO** | **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO** | **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD** | **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | **TOTAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Actualizar y ejecutar el PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística, así como la aprobación por parte del CIGD. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| 2 | Garantizar la actualización e implementación del PGD a través del desarrollo de los programas específicos, que permitan el seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, así como la aprobación por parte del CIGD.  | 10 | 8 | 10 | 8 | 8 | 44 |
| 3 | Garantizar la implementación del PGD a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental. | 10 | 8 | 10 | 8 | 8 | 44 |
| 4 | Registrar en el Programa de reprografía del PGD, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos. | 8 | 10 | 10 | 8 | 7 | 43 |
| 5 | Realizar el autodiagnóstico del MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación. | 10 | 8 | 8 | 7 | 9 | 42 |
| 6 | Tener inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el FUID, donde se identifique la documentación objeto de eliminación documental. | 8 | 8 | 9 | 6 | 8 | 39 |
| 7 | Tener inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el FUID por parte de todas las dependencias de la entidad. | 8 | 8 | 9 | 6 | 8 | 39 |
| 8 | Implementar la hoja de control para la descripción de los tipos documentales, desde la fase de gestión. | 9 | 8 | 7 | 6 | 6 | 36 |
| 9 | Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración de los Inventarios Documentales, de ser requerido en la vigencia. | 7 | 6 | 8 | 7 | 6 | 34 |
| 10 | El CIGD, deben establecer mecanismos para garantizar que la Política de gestión documental se encuentre conforme a las necesidades propias de la Agencia. | 8 | 6 | 5 | 8 | 6 | 33 |
| 11 | Formular o actualizar los planes del SIC, frente a la conservación documental de los soportes físicos, así como la prevención de riesgos y atención de desastres, adicional la preservación documental por medio de saneamientos ambientales. | 5 | 7 | 6 | 4 | 8 | 30 |
| 12 | Actualizar y Garantizar la implementación del Plan de conservación documental, como parte integral del SIC a través de la aprobación del CIGD. | 5 | 7 | 6 | 8 | 4 | 30 |
| 13 | Actualizar y garantizar la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo, como parte integral del SIC, a través de la aprobación del CIGD y de la ejecución de las estrategias de preservación y contar con las evidencias. | 8 | 6 | 4 | 5 | 7 | 30 |
| 14 | Elaborar o actualizar la Política de gestión documental. | 9 | 6 | 3 | 3 | 9 | 30 |
| 15 | Actualizar las TRD, identificando los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales. | 10 | 7 | 5 | 4 | 3 | 29 |
| 16 | Realizar capacitaciones frente a los procesos de la gestión documental. | 8 | 6 | 4 | 5 | 6 | 29 |
| 17 | Identificar en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la Agencia. | 10 | 7 | 4 | 4 | 3 | 28 |
| 18 | Implementar y parametrizar el SGDEA a partir del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | 7 | 6 | 4 | 6 | 5 | 28 |
| 19 | Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo. | 7 | 5 | 7 | 4 | 4 | 27 |
| 20 | Elaborar las Tablas de control de acceso. | 4 | 5 | 6 | 5 | 6 | 26 |
| 21 | Elaborar el Banco Terminológico, de ser requerido en la vigencia. | 5 | 6 | 5 | 5 | 4 | 25 |
| 22 | Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos. | 5 | 4 | 7 | 4 | 5 | 25 |
| **TOTAL** | 171 | 152 | 147 | 131 | 140 |  |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

## **Análisis de priorización de aspectos críticos**

Con la calificación anterior, se evaluó el impacto de las necesidades identificadas sobre los aspectos fundamentales para el adecuado desarrollo de la planeación e implementación archivística en la APC Colombia.

Los resultados obtenidos permitieron establecer la priorización de aspectos críticos, identificándolos de mayor a menor impacto, siendo el mayor porcentaje el más crítico y por el cual se deberá priorizar la gestión documental.

A continuación, se presenta Tabla de resultados por eje articulado

| **No.** | **ASPECTO CRÍTICO**  | **TOTAL** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Actualizar y ejecutar el CIGD, como parte del proceso de planeación de la función archivística.  | 50 |
| 2 | Garantizar la actualización del PGD aprobado por parte del CIGD, desarrollando los programas específicos, que permitan el seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, así como la aprobación  | 44 |
| 3 | Garantizar la implementación del PGD a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental. | 44 |
| 6 | Registrar en el Programa de reprografía del programa de gestión documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos. | 43 |
| 5 | Realizar el autodiagnóstico del MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación. | 42 |
| 7 | Tener registrado el total de la documentación del archivo central en el FUID, donde se identifique la documentación objeto de eliminación documental. | 39 |
| 8 | Tener registrada la documentación de los archivos de gestión en el FUID por parte de todas las dependencias de la Agencia. | 39 |
| 9 | Implementar la hoja de control para la descripción de los tipos documentales, desde la fase de gestión. | 36 |
| 4 | Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración de los inventarios documentales, de ser requerido durante la vigencia. | 34 |
| 10 | El CIGD, deben establecer mecanismos para garantizar que la Política de gestión documental se encuentre conforme a las necesidades propias de la Agencia. | 33 |
| 11 | Formular o actualizar los planes del SIC, frente a la conservación documental de los soportes físicos, así como la prevención de riesgos y atención de desastres, adicional la preservación documental por medio de saneamientos ambientales. | 30 |
| 12 | Garantizar la implementación del Plan de conservación documental aprobado por el CIGD como parte integral del SIC.  | 30 |
| 13 | Actualizar y garantizar la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo aprobado por parte del CIGD como parte integral del SIC.  | 30 |
| 18 | Elaborar o actualizar la Política de gestión documental. | 30 |
| 14 | Actualizar las TRD, identificando los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales. | 29 |
| 17 | Realizar capacitaciones relacionadas a los procesos de la gestión documental. | 29 |
| 15 | Identificar en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la Agencia. | 28 |
| 20 | Implementar y parametrizar el SGDEA a partir del MOREQ. | 28 |
| 19 | Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo. | 27 |
| 21 | Elaborar las Tablas de control de acceso. | 26 |
| 16 | Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales. | 25 |
| 22 | Elaborar el MOREQ, como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos. | 25 |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

Así mismo, se relacionan los resultados del análisis realizado a cada eje articulador, identificando así la priorización de los mismos.

|  |  |
| --- | --- |
| **EJES ARTICULADORES** | **TOTAL** |
| Administración de archivo | 171 |
| Acceso a la información | 152 |
| Preservación de la información | 147 |
| Fortalecimiento y articulación | 140 |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | 131 |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

## **Objetivo General**

Actualizar el PINAR por medio de lineamientos que permitan el fortalecimiento de los procesos archivísticos, para mejorar la accesibilidad a la información y asegurar la preservación del patrimonio documental de la APC Colombia.

## **Objetivos específicos**

* Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, que no se encuentran vigentes en la entidad para permitir el adecuado desarrollo de la gestión documental en cumplimiento a la normativa.
* Elaborar y actualizar los documentos necesarios, políticas, manuales, guías, instructivos, procedimientos y demás herramientas necesarias que orienten y regulen la implementación de procesos archivísticos en APC Colombia.
* Elaborar y articular el Plan de capacitación y transferencia de conocimiento en gestión documental, para formar y orientar a los funcionarios y contratistas sobre el adecuado manejo frente a gestión documental.

## **Actividades del PINAR**

| **ID** | **ASPECTO CRÍTICO** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Actualizar, aprobar por el CIGD y ejecutar el PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.  | Actualizar el PINAR. |
| 2 | Garantizar la actualización y la aprobación del PGD por parte del CIGD desarrollando los programas específicos que, permitan el seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, así como la aprobación.  | Actualizar PGD. |
| 3 | Garantizar la implementación del PGD a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental. | Implementar el PGD. |
| 4 | Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración de los inventarios documentales de ser requerido durante la vigencia. | Levantar la información que conforman los archivos de gestión y central en el FUID. |
| 5 | Realizar el autodiagnóstico del MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación. | Diagnóstico Documental |
| 6 | Registrar en el Programa de reprografía del programa de gestión documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos. | Digitalizar los expedientes. |
| 7 | Tener registrado el total de la documentación del archivo central en el FUID, donde se identifique la documentación objeto de eliminación documental. | Registrar la información en el FUID. |
| 8 | Tener registrada la documentación de los archivos de gestión en el FUID por parte de todas las dependencias de la Agencia. | Registrar la información en el FUID. |
| 9 | Implementar la hoja de control para la identificación de los tipos documentales por carpeta desde la fase de gestión. | Elaborar hoja de control por expediente. |
| 10 | El CIGD, deben establecer mecanismos para garantizar que la política de Gestión Documental se encuentre conforme a las necesidades propias de la Agencia. | Actualizar la Política de gestión documental. |
| 11 | Formular o actualizar los planes del SIC, frente a la conservación documental de los soportes físicos, así como la prevención de riesgos y atención de desastres, adicional la preservación documental por medio de saneamientos ambientales. | Actualizar el SIC. |
| 12 | Garantizar la implementación del Plan de conservación documental aprobado por el del CIGD, como parte integral del SIC  | Actualizar el PCD. |
| 13 | Actualizar y garantizar la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo aprobado por parte del CIGD., como parte integral del SIC,  | Implementar Plan de conservación documental. |
| 14 | Actualizar las TRD, identificando los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales. | Actualizar las TRD. |
| 15 | Identificar en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la Agencia. | Actualizar las TRD. |
| 16 | Elaborar el BANTER de Series y Subseries Documentales. | Elaborar el BANTER. |
| 17 | Realizar capacitaciones relacionadas a los procesos de la gestión documental. | Brindar capacitaciones y transferencias de conocimiento a servidores públicos y contratistas de la APC Colombia. |
| 18 | Elaborar o actualizar la Política de gestión documental. | Actualizar Política de gestión documental |
| 19 | Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo. | Elaborar esquema de metadatos. |
| 20 | Implementar y parametrizar el SGDEA a partir del MOREQ. | Adquirir e implementar el SGDEA. |
| 21 | Elaborar las Tablas de control de acceso. | Elaborar las Tablas de control de acceso. |
| 22 | Elaborar el MOREQ como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos. | Elaborar el MOREQ. |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

1. PROYECTOS

A continuación, se presentan como resultado de la valoración y análisis realizado a los aspectos de gestión documental en la APC Colombia, los planes y/o proyectos por medio de los cuales se describirán las actividades específicas a ejecutar en el periodo 2024-2026.

## **Proyecto 1**

A continuación, se presenta Tabla de resultados valoración aspectos de gestión documental 2024 – Proyecto 1.

| **DATOS GENERALES DEL PLAN Y/O PROYECTO** |
| --- |
| **Nombre del plan y/o proyecto:** Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, necesarios para el brindar los lineamientos frente a los procesos de la gestión documental en la APC Colombia. |
| **Objetivo:** Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, que no se encuentran vigentes en la entidad para permitir el adecuado desarrollo de la gestión documental, en cumplimiento normativo a los entes rectores. | **Alcance:** El proyecto abarca desde la actualizaciónde los instrumentos archivísticos hasta la aprobación de los mismos en el CIGD.  |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Vigencia para ejecución** | **Entregable** | **Recurso** |
| **Humano** | **Tecnológico** |
| 1 | Actualizar el PINAR  | Proceso Gestión administrativa  | 2024 | PINAR actualizado | Coordinador:Grupo Interno de Trabajo de Gestion de servicios administrativosAcompañamiento:Procesos de la APC Colombia AGNApoyo:Procesos de la APC Colombia AGN | Equipos de cómputoHerramientas tecnológicas de conexión. |
| 2 | Actualizar el PGD | Proceso Gestión administrativa | 2024 | PGD actualizado |
| 3 | Inventarios documentales | Proceso Gestión administrativa | 2024 | Inventarios documentales |
| 4 | Actualizar las TRD | Proceso Gestión administrativa | 2026 | TRD Actualizadas |
| 5 | Elaborar el BANTER  | Proceso Gestión administrativa | 2025 | BANTER de Series y Subseries |
| 6 | Elaborar el MOREQ | Proceso Gestión administrativa | 2026 | MOREQ |
| 7 | Elaborar las Tablas de control del acceso | Proceso Gestión administrativa | 2026 | Tablas de control de acceso |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

## **Proyecto 2**

A continuación, se presenta Tabla de resultados valoración aspectos de gestión documental 2024 - proyecto 2

| **DATOS GENERALES DEL PLAN Y/O PROYECTO** |
| --- |
| Nombre del plan y/o proyecto: Elaborar y actualizar los documentos necesarios, que orienten y regulen la implementación de procesos archivísticos en la APC Colombia |
| **Objetivo:** Elaborar y actualizar los documentos necesarios, políticas, manuales, guías, instructivos, procedimientos y demás herramientas necesarias que orienten y regulen la implementación de procesos archivísticos en la APC Colombia | **Alcance:** El proyecto abarca desde la elaboración de las herramientas necesarias para la puesta en marcha de la gestión documental en la APC hasta la aprobación de los mismos en el CIGD.  |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Vigencia para ejecución** | **Entregable** | **Recurso** |
| **Humano** | **Tecnológico** |
| 1 | Actualizar el Diagnóstico integral de archivos | Proceso Gestión administrativa | 2024 | Diagnóstico integral de archivos actualizado | **Coordinador:**Grupo Interno de Trabajo de Gestión de servicios administrativos**Acompañamiento:**Procesos de la APC Colombia AGN**Apoyo:**Procesos de la APC Colombia AGN | Equipos de cómputoHerramientas tecnológicas de conexión. |
| 2 | Actualizar la Política de gestión documental | Proceso Gestión administrativa | 2025 | Política de gestión documental actualizado |
| 3 | Actualizar el SIC  | Proceso Gestión administrativa | 2025 | SIC actualizado |
| 4 | Actualizar el PCD | Proceso Gestión administrativa | 2025 | PCD actualizado |
| 5 | Actualizar el PPD | Proceso Gestión administrativa | 2025 | PPD Actualizado |
| 6 | Elaborar el Esquema de metadatos de la Agencia | Proceso Gestión administrativa | 2026 | BANTER  |
| 7 | Elaborar y actualizar los procedimientos necesarios para el desarrollo de la gestión documental | Proceso Gestión administrativa | 2025 - 2026 | Procedimientos normalizados |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

## **Proyecto 3**

A continuación, se presenta Tabla de resultados valoración aspectos de gestión documental 2024 - proyecto 3

| **DATOS GENERALES DEL PLAN Y/O PROYECTO** |
| --- |
| **Nombre del plan y/o proyecto:** Elaborar, articular y ejecutar el Plan de capacitación y transferencia de conocimiento en gestión documental. |
| **Objetivo:** Elaborar y articular el Plan de capacitación y transferencia de conocimiento en gestión documental | **Alcance:** El proyecto inicia desde la elaboración del plan de capacitación hasta la transferencia de los conocimientos archivísticos al personal de la entidad. |
| **No.**  | **Actividad** | **Responsable** | **Vigencia para ejecución** | **Entregable** | **Recurso** |
| **Humano** | **Tecnológico** |
| 1 | Identificar las necesidades existentes de los funcionarios y contratistas frente a la gestión documental de la Agencia | Proceso Gestión administrativa | 2025 - 2026 | Plan de capacitación Gestión documental | **Coordinador:**Grupo Interno de Trabajo de Gestion de servicios administrativos**Acompañamiento:**Proceso Gestión de talento humano **Apoyo:** Talento Humano | Equipos de cómputoHerramientas tecnológicas de conexión. |
| 2 | Diseñar el Plan de capacitación y transferencia de conocimiento y articularlo con el PIC de la Agencia y | Proceso Gestión administrativa  | 2025 - 2026 |
| 3 | socializarlo a los Servidores públicos y contratistas de la APC Colombia los temas correspondientes al desarrollo de gestión documental | Proceso Gestión administrativa | 2025 - 2026 | Controles de asistencia  |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

1. MAPA DE RUTA

La APC Colombia, establece el siguiente Mapa de ruta para el cumplimiento de los planes y/o proyectos relacionados a continuación, se identifica actual como actualización, IMPLEM como implementación y ELAB como elaboración.

A continuación, se presenta Mapa de ruta para el cumplimiento de planes y proyectos 2024 - 2026.

| **MAPA DE RUTA** |
| --- |
| **Proyecto** | **Actividad** | **2024** | **2025** | **2026** |
| 1. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, necesarios para el brindar los lineamientos frente a los procesos de la gestión documental en la APC Colombia. | Actualizar el PINAR  | ACTUAL | IMPLEM | IMPLEM | IMPLEM |
| Actualizar el PGD | ACTUAL | IMPLEM | IMPLEM | IMPLEM |
| Inventarios documentales | IMPLEM | IMPLEM | IMPLEM |
| Actualizar las TRD |  |  |  | ACTUAL |
| Elaborar el Banco Terminológico  |  |  | ELAB | IMPLEM |
| Elaborar el MOREQ |  |  |  |  | ELAB |
| Elaborar las Tablas de Control del Acceso |  |  |  |  | ELAB |
| 2. Elaborar y actualizar los documentos necesarios, que orienten y regulen la IMPLEM de procesos archivísticos en APC Colombia | Actualizar el diagnóstico integral de archivos | ACTUAL | IMPLEM | ACTUAL | IMPLEM | IMPLEM |
| Actualizar la Política de gestión documental |  |  | ACTUAL | IMPLEM | IMPLEM  |
| Actualizar el SIC |  |  | ACTUAL | IMPLEM | IMPLEM |
| Actualizar el PCD |  |  | ACTUAL | IMPLEM | IMPLEM |
| Actualizar el PPD |  |  | ACTUAL | IMPLEM | IMPLEM |
| Elaborar el Esquema de metadatos de la Agencia |  |  |  |  | ELAB | IMPLEM |
| Elaborar y actualizar los procedimientos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental |  |  | ELAB | IMPLEM | ELAB | IMPLEM |
| 3. Elaborar, articular y ejecutar el Plan de Capacitación y transferencia de conocimiento en Gestión Documental. | Identificar las necesidades existentes de los funcionarios y contratistas frente a la gestión documental de la Agencia |  |  | ELAB | IMPLEM | ELAB | IMPLEM |
| Diseñar el Plan de capacitación y transferencia de conocimiento y articularlo con el PIC de la Agencia  |  |  | ELAB | IMPLEM | ELAB | IMPLEM |
| Socializar a los funcionarios y contratistas los temas correspondientes al desarrollo de gestión documental |   |   | ELAB | IMPLEM | ELAB | IMPLEM |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

1. CONTROL Y SEGUIMIENTO

A continuación, se presenta Tabla de control y seguimiento 2024.

| **No.** | **PLAN Y/O PROYECTO**  | **ACTIVIDAD** | **CANTIDAD DE ACTIVIDAD** | **ACTIVIDAD CUMPLIDA (SI/NO)** | **CANTIDAD DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS** | **% DE AVANCE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, necesarios para el brindar los lineamientos frente a los procesos de la gestión documental en la APC Colombia | Actualizar el PINAR  | 7 | NO | 0 | 0% |
| Actualizar el PGD | NO |
| Inventarios documentales | NO |
| Actualizar las TRD | NO |
| Elaborar el BANTER  | NO |
| Elaborar el MOREQ | NO |
| Elaborar las Tablas de control del acceso | NO |
| 2 |  Elaborar y actualizar los documentos necesarios, que orienten y regulen la implementación de procesos archivísticos en APC Colombia | Actualizar el Diagnóstico integral de archivos | 7 | NO | 0 | 0% |
| Actualizar la Política de gestión documental | NO |
| Actualizar el SIC | NO |
| Actualizar el mental PCD | NO |
| Actualizar el PPD | NO |
| Elaborar el Esquema de metadatos de la Agencia | NO |
| Elaborar y actualizar los procedimientos necesarios para el desarrollo de la gestión documental. | NO |
| 3 | Elaborar, articular y ejecutar el Plan de capacitación y transferencia de conocimiento en gestión documental. | Identificar las necesidades existentes de los servidores públicos y contratistas frente a la gestión documental de la Agencia | 3 | NO | 0 | 0% |
| Diseñar el Plan de capacitación y transferencia de conocimiento y articularlo con el PIC de la APC Colombia | NO |
| Socializar a los funcionarios y contratistas los temas correspondientes al desarrollo de Gestión Documental | NO |
| 4 | Elaborar los documentos necesarios para el estudio de adquisición del SGDEA | Definir el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, productos o entregables, identificar los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcara a partir del análisis de las necesidades. | 2 | NO | 0 | 0% |
| Realizar un análisis, en esta fase se deberá identificar la estructura general de la entidad para así determinar la necesidad de información desde cuatro (4) perspectivas (organizacional, normativo, tecnológico y documental) | NO |
| ***Nota:****Verificar la Guía de Implementación de un SGDEA - AGN* |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

1. FLUJO DE APROBACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Entidad:** | Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC COLOMBIA |
| **Fecha de aprobación:** |  |
| **Fecha de vigencia:** | 2024-2026 |
| **Instancia de aprobación:** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) |
| **Denominación de la autoridad archivística institucional:** | Dirección Administrativa y Financiera Proceso Gestión administrativa |
| **Versión del documento:** | 11.0 |
| **Responsables de su elaboración:** | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

1. CONTROL DE CAMBIOS

| **VERSIÓN** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **ACTO/ MECANISMO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | A-OT-052 | Plan Institucional de Archivos PINAR | Brújula, Marzo 1 de 2018 | Teniendo en cuenta la aprobación del Plan Institucional de Archivo, se requiere su publicación, en página web y sistema de información brújula. |
| 2 | A-OT-052 | Plan Institucional de Archivos PINAR | Brújula, Noviembre 13 de 2018 | Ajuste imagen institucional y versión. |
| 3 | A-OT-052 | Plan Institucional de Archivos PINAR | Brújula, Septiembre 23 de 2019 | Modificación imagen institucional. |
| 4 | A-OT-052 | Plan Institucional de Archivos PINAR | Brújula, Diciembre 22 de 2019 | Se adicionaron algunos detalles para que no se habían tenido en cuenta. |
| 5 | A-OT-052 | Plan Institucional de Archivos PINAR | Brújula, Noviembre 25 de 2022 | Actualización del logo institucional de APC-Colombia. |
| 6 | A-OT-052 | Plan Institucional de Archivos PINAR | Brújula, Diciembre 11 de 2024 | Se revisó y actualizó la estructura y el contenido del documento, acorde con lo establecido en el Manual de imagen de la APC Colombia, en cumplimiento de la Ley 2345 del 30-12-2023 “Chao Marcas”, y siguiendo los lineamientos dados por Presidencia. Además, introducción, objetivos (general y específicos), identificación de aspectos críticos basados en el diagnóstico documental, presentación de proyectos (columna del documento), mapa de procesos y actividades (corto, mediano y largo plazo). |

1. [Información tomada del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación](https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/)  [↑](#footnote-ref-1)
2. [Archivo General de la Nación / Manual para formulación del plan institucional de archivos – PINAR / 2014](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf) [↑](#footnote-ref-2)