



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR 2023-2026

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

AGOSTO DE 2022

Director General

Jorge Augusto Tirado Navarro

Secretario General (e)

Mauro Rodrigo Palta Cerón

Subdirectora de Negocios (e)

Catalina Pimienta Gómez

Subdirector de Gestión Contractual (e)

Juan David Marín López

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)

Catalina Pimienta Gómez

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)

Rigoberto Rodríguez Peralta

Asesor Económico

Steven Orozco Rodríguez

Asesor Jurídico

Juan David Marín López

Asesor Subdirección IDT

Juan Camilo Arango Medina

Coordinador de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales

Steven Orozco

Asesora Control Interno

Judith Gómez Zambrano

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2023-2026

CÓDIGO: CCE-GDO-PL-01

VERSIÓN: 6 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
2.1 Misión.....	4
2.2 Visión.....	5
3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.	5
3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
3.2 DEFINICIÓN ASPECTOS CRITICOS	8
3.3 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	10
3.4 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	13
3.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	13
4. PROYECTOS ESTRATEGICOS -PINAR-	15
4.1 PROYECTO ESTRATEGICO N° 1: Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA y/o un sistema de información automatizado para el manejo de la gestión documental de la Agencia.	15
4.2 PROYECTO ESTRATEGICO N° 2: Implementación y seguimiento a los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental –PGD-	15
4.3 PROYECTO ESTRATEGICO N° 3: Plan de Transferencias documentales.....	16
4.4 PROYECTO ESTRATEGICO N° 4: Implementación instrumentos archivísticos.	17
4.5 PROYECTO ESTRATEGICO N° 5: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación junto con el plan de Conservación y preservación Digital a largo plazo.....	18
5. MAPA DE RUTA -PINAR-	19
6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL -PINAR-	19
7. BIBLIOGRAFÍA-	19
ANEXOS	19
Anexo1: Diagnostico Integral de Archivos.....	20
Anexo 2: Matriz Metodología para la Formulación del Pinar	20
FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	20



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión: 06

Código: CCE-GDO-PL-01

Fecha: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 2 de 23



1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente como ente rector en materia de contratación Pública, tiene como función crear políticas que sirvan de guía a los administradores de compras permitiendo evaluar y monitorear el desempeño del Sistema generando mayor transparencia en las compras. En aras de cumplir los objetivos orientados a la organización y articulación en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado, la Agencia trabaja en diferentes estrategias que permiten el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

Por lo anterior, es preciso contar con un instrumento archivístico el cual permita identificar y priorizar metas y objetivos, que garanticen la adecuada administración de la información en la entidad, con esta finalidad se actualiza el Plan Institucional de Archivos PINAR, este instrumento permite la articulación con los diferentes planes de la entidad, entre los cuales se destaca el Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción entre otros.

El PINAR se encuentra definido dentro de la normatividad Nacional en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.8 que lo enmarca como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas, propendiendo por la asignación de recursos destinados a la gestión documental y la administración de archivos, adicionalmente a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos en sus artículos 4 al 6 que contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos públicos.

De acuerdo con lo anterior, el Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente -ANCP- CCE-, se actualiza con el fin de identificar los proyectos enfocados a la gestión documental y la administración de archivos que contribuyan al fortalecimiento institucional y el acceso a la información por parte de los usuarios, tanto internos, como externos, apoyando estratégicamente a los pilares incluidos en el plan de desarrollo.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- se ejecutará durante las vigencias 2023-2026, priorizando los puntos críticos de los cuales se derivarán los proyectos estratégicos a ejecutar durante el periodo en mención.





Mediante el Decreto 4170 de 2011; Art.2 “La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente como ente rector tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado”. Así mismo y con el fin de fortalecer su estructura orgánica desde el año 2021 la Agencia ha promovido cambios estructurales a través de la Resolución No 062 de 2021 de 03 de marzo de 2021 “Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020”, Resolución No. 076 de 2021 de 10 de marzo de 2021” “Por la cual se modifica la conformación de los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-y se dictan otras disposiciones”, Resolución No. 427 de 2021 de 09 de diciembre de 2021 “Por la cual se constituye y deroga la Resolución 062 del 03 de marzo del 2021” y Resolución No. 152 de 2022 de 28 de marzo de 2022 “mediante la cual estableció la creación y modificación de Grupos Internos de Trabajo – GIT” a quienes se les asignó funciones específicas; en consecuencia, el organigrama para su ubicación y denominación de estos GIT, es el siguiente:



Ilustración 1: Organigrama ANCP -CCE

2.1 Misión.



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2023-2026

CÓDIGO: CCE-GDO-PL-01

VERSIÓN: 6 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) es el ente rector en materia de contratación pública, su objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal con el fin de generar mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del estado.

2.2 Visión.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP- CCE) en 2022 será reconocida como la Autoridad en el Sistema de Compra y Contratación Pública y referente normativo, que fortalece la confianza de los actores del mercado; por sus prácticas de transparencia y anticorrupción; por apropiar estándares que optimizan el valor público a través de modelos de agregación de demanda; por fomentar la participación competitiva e inclusión; por la adopción de prácticas de incremento de capacidades; por la aplicación de nuevas tecnologías; y por la innovación y mejora continua en los procesos de compra y contratación pública.

3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.

La metodología empleada para la realización, implementación y seguimiento del PINAR está basada en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., con el fin de lograr la alineación de la gestión documental y la administración de archivos, con la misión y estrategias de la entidad.

El desarrollo de la metodología de planeación estratégica tuvo en cuenta las siguientes fases:

1. Identificación de la situación actual (Anexo 1- Diagnóstico integral de archivo)
2. Definición de aspectos críticos
3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores
4. Objetivos Estratégicos Plan Institucional de Archivos –PINAR-
5. Proyectos estratégicos
6. Mapa de Ruta -PINAR
7. Herramientas de seguimiento y control –PINAR-

Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación, se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los siguientes Ejes Articuladores:



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión: 06

Código: CCE-GDO-PL-01

Fecha: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 5 de 23



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

3.1 Identificación de la situación actual

La Secretaría General en cabeza del Grupo de Gestión Documental de la ANCP-CCE puso en marcha el proyecto encaminado a implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, considerando que su producción documental se refleja en un alto número de documentos en soportes electrónicos, para lo cual se cuenta con un grupo base que llevará a cabo el levantamiento de información que reflejará el diagnóstico integral de archivos de cada una de las dependencias de la entidad, en todos los niveles jerárquicos. En cumplimiento de la normatividad archivística vigente y conforme a la metodología formuladas por el Archivo General de la Nación.”

Por lo anterior, fue necesario tener como referencia diferentes documentos que sirvieron como insumo para la correcta identificación de los aspectos críticos, entre los cuales se destacan el Plan Estratégico Institucional 2019-2022, el Plan de Acción Institucional 2022 que identifica las actividades a desarrollar con relación a la gestión documental, el Plan Institucional de Archivos vigencias 2020 a 2022, adicionalmente se realizó actualización del Diagnóstico Integral de Archivos (Anexo1) dado que es insumo indispensable para la actualización del PINAR ya que permite determinar la situación actual de la entidad en cuanto a la administración de archivos y gestión documental.

Así mismo, a continuación, se realiza una descripción detallada de los instrumentos archivísticos aprobados y su estado.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2023-2026

CÓDIGO: CCE-GDO-PL-01

VERSIÓN: 6 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ESTADO	OBSERVACIONES
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Versión 01: Aprobado Convalidado Adoptado	la ANCP-CCE radico la versión definitiva el 19-06-2019, según oficio 1-2019-07265
	Versión 02: Se encuentra actualización	Se actualiza de acuerdo con el cambio de estructura orgánica dada a través de la Resolución 152 de 2022
Tabla de Retención Documental (TRD)	Versión 01: Aprobado Convalidado Adoptado	Se realizó la aprobación de este instrumento bajo Resolución 1018 de 2016, "Por la cual se aprueban las TRD"
	Versión 02: Se encuentra actualización	Se actualiza de acuerdo con el cambio de estructura orgánica dada a través de la Resolución 152 de 2022
Programa de Gestión Documental (PGD)	Versión Aprobada 2016-2019	Se realizó la aprobación del Programa de Gestión Documental bajo Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo. 31 de mayo de 2016
	Versión Aprobada 2019-2020	Se realizó la aprobación del Programa de Gestión Documental bajo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta N° 8 del 10 de mayo de 2019, Adopción a través de la Resolución 144 de 2020.
	Versión Aprobada 2021-2022	Se realizo adopción a través de la Resolución 186 de 2021.
	Versión Actualización	Se encuentra en proceso de actualización este instrumento archivístico.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	Versión Aprobada 2016	Aprobado bajo acta N° 15 del 31 de mayo de 2016 del Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo.
	Versión Aprobada 2017	Aprobado bajo acta N° 11 del 15 de mayo de 2017 del Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo.
	Versión Aprobada 2018	No se identifica acta de aprobación
	Versión Aprobada 2019	Aprobado bajo acta N° 03 del 27 de febrero de 2019 del Comité Institucional de Desempeño
	Versión Aprobada 2020-2022	Aprobado 22 de diciembre de 2020 del Comité Institucional de Desempeño
	Actualización	Se realizará actualización de este instrumento para vigencia 2022-2026
Inventarios documentales	Archivos de Gestión:	Se encuentran en desarrollo en cada uno de los archivos de gestión, esta información fue divulgada en mayo de 2022.



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ESTADO	OBSERVACIONES
	Archivo Central:	Se cuenta con el inventario correspondiente a la documentación que custodia el grupo de gestión documental, realizada a través de traslados documentales.
Banco Terminológico	Elaboración	Se realizará actualización de este instrumento teniendo como base la TRD versión 2
Tabla de Control de acceso	Versión Aprobada	Se presentó ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo acta N° 08 del 10 de mayo de 2019.
	Actualización	Se realiza actualización en la vigencia 2022 de este instrumento, de acuerdo con la actualización de la TRD
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Versión Aprobada	Se presentó ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo acta N° 01 del 24 al 28 de enero de 2019
	Actualización	Se realiza actualización en la vigencia 2022 de este instrumento

Tabla 1: Estado actual de los Instrumentos Archivísticos

3.2 definición aspectos críticos

Una vez identificada la situación actual en la ANCP-CCE, y realizado el análisis del Diagnostico Integral de Archivos se puede identificar algunos aspectos críticos que impactan las actividades relacionadas con la función archivística, como se evidencia a continuación:





IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRITICOS		
N°	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	No hay estándares para la producción de documentación electrónica, ni de documentos en medios especiales que contemplen aspectos legales, funcionales y administrativos	Posibilidad de incurrir en Pérdida de Información, y de la memoria institucional debido a la falta de estándares en la producción electrónica
2	Falta Implementación y adopción de los instrumentos Archivísticos	Posibilidad de incurrir en incumplimientos en la normatividad archivística, generando sanciones por parte de los entes de control
3	No se evidencia implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD	Posibilidad de incurrir en Pérdida de Información, y de la memoria institucional por no implementar los programas específicos del PGD
4	No se evidencian lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDs, discos duros u otros formatos diferentes al papel	Posibilidad de incurrir en la pérdida y el Deterioro de las unidades de almacenamiento.
5	No se han definido lineamientos para el nombramiento de documentos electrónicos que están siendo almacenados en el SharePoint de la entidad, de forma que todas las dependencias empleen la misma estructura semántica	Posibilidad de incurrir en pérdida de información debido a que no se cuentan con lineamientos para el nombrado de los documentos electrónicos.
6	Aunque se realizan procesos de traslado de documentos en la entidad, no se están respetando los tiempos de retención asignados en el instrumento, por lo que se están trasladando documentos en etapa activa, usando de manera errada el concepto de transferencias primarias.	Posibilidad de incurrir en incumplimientos en la normatividad archivística, generando sanciones por parte de los entes de control
7	No se han realizado transferencias documentales secundarias por parte del archivo central	Posibilidad de incurrir en incumplimientos en la normatividad archivística, generando sanciones por parte de los entes de control



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2023-2026

CÓDIGO: CCE-GDO-PL-01

VERSIÓN: 6 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

8	No se evidencio existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo central, así como los archivos de gestión.	Posibilidad de incurrir en el deterioro de la información debido a no contar con los instrumentos que permiten mediar las condiciones ambientales para los archivos
9	No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA- validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ-	Posibilidad de incurrir en la perdida de la información generada en soporte electrónico, por no contar con un SGDEA que permita su correcto almacenamiento

Tabla 2: Identificación de Aspectos Críticos

3.3 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos y sus riesgos, los cuales se derivan del análisis realizado por el equipo de trabajo, se establece la relación directa entre los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores, una vez realizado este análisis el cual se encuentra discriminado en el Anexo 2: Metodología para la formulación del Pinar, y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000. La siguiente tabla evidencia la priorización de los aspectos críticos, teniendo en cuenta una escala de valoración equivalente a 1 con importancia baja y 10 con importancia alta, arrojando como resultado lo siguiente:

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES							
#	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1	No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos	10	8	10	10	10	48



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2023-2026

CÓDIGO: CCE-GDO-PL-01

VERSIÓN: 6 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

#	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
	electrónicos de archivo – MOREQ-						
2	No se evidencia implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD	8	8	10	10	10	46
3	No hay estándares para la producción de documentación electrónica, ni de documentos en medios especiales que contemplen aspectos legales, funcionales y administrativos	8	6	8	10	9	41
4	Aunque se realizan procesos de traslado de documentos en la entidad, no se están respetando los tiempos de retención asignados en el instrumento, por lo que se están trasladando documentos en etapa activa, usando de manera errada el concepto de transferencias primarias.	7	8	9	10	7	41
5	Falta Implementación y adopción de los instrumentos Archivísticos	7	7	8	9	9	40
6	No se evidencian lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDs, discos duros u	6	6	9	9	8	38



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES							
#	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
	otros formatos diferentes al papel						
7	No se han definido lineamientos para el nombramiento de documentos electrónicos que están siendo almacenados en el SharePoint de la entidad, de forma que todas las dependencias empleen la misma estructura semántica	6	6	9	8	9	38
8	No se han realizado transferencias documentales secundarias por parte del archivo central	7	8	9	1	10	35
9	No se evidenció existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo central, así como los archivos de gestión.	5	4	9	1	7	26
TOTAL		72	69	91	78	89	

Tabla 3: Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores





3.4 Visión estratégica del plan institucional de archivos -pinar-.

Se realiza la actualización del Plan Institucional de Archivos -PINAR-, en el cual se da cumplimiento a la normatividad archivística, así mismo esta actualización se enmarca en desarrollar de manera eficiente los procesos de la gestión documental, integrando lineamientos relacionados con la preservación, conservación y acceso a la información de acuerdo con las necesidades actuales de la ANCP-CCE.

Por lo anterior, y una vez identificados los aspectos críticos de la ANCP-CCE se establece como visión estratégica “Avanzar en el proceso de consolidación de la implementación del SGDEA para la ANCP-CCE, y convertir a la institución en el 2026 en un referente frente a la conformación, manejo y disposición de la documentación electrónica y de todos los parámetros de la Gestión Documental a ese nivel, para todas las demás instituciones públicas del país”

3.5 Formulación de objetivos.

Con Relación a los aspectos críticos identificados en contraste con los ejes articuladores se obtuvo como resultado diferentes objetivos, de los cuales se derivan los proyectos que deberán ejecutarse por la ANCP-CCE, obteniendo como resultado la siguiente información:

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ-	Realizar la implementación o mejora de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la automatización de los procesos de la Gestión Documental, administración de Archivos y Preservación de la información a largo plazo	01-Implementación y/o fortalecimiento de un sistema de información automatizado para la gestión documental, bajo el modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Agencia
No se evidencia implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD	Implementar y hacer seguimiento de los Programas Específicos del PGD en el que se oriente la ejecución de los procesos y procedimientos de gestión documental y archivísticos, desde la producción hasta la disposición final de los documentos en soporte físico y/o electrónico.	02- Implementación y seguimiento a los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental –PGD-



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
2023-2026

CÓDIGO: CCE-GDO-PL-01

VERSIÓN: 6 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
No hay estándares para la producción de documentación electrónica, ni de documentos en medios especiales que contemplen aspectos legales, funcionales y administrativos	Implementar y hacer seguimiento de los Programas Específicos del PGD en el que se oriente la ejecución de los procesos y procedimientos de gestión documental y archivísticos, desde la producción hasta la disposición final de los documentos en soporte físico y/o electrónico.	02- Implementación y seguimiento a los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental –PGD-
Aunque se realizan procesos de traslado de documentos en la entidad, no se están respetando los tiempos de retención asignados en el instrumento, por lo que se están trasladando documentos en etapa activa, usando de manera errada el concepto de transferencias primarias.	Ejecutar los planes de transferencias primarias y secundarias aplicando los procesos de descripción documental	04- Plan de Transferencias documentales
Falta Implementación y adopción de los instrumentos Archivísticos	Aprobar y adoptar los instrumentos archivísticos garantizando la integridad y recuperación del patrimonio documental	05-Implementación de instrumentos archivísticos
No se evidencian lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDs, discos duros u otros formatos diferentes al papel	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación y realizar la implementación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	06-Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación junto con el plan de Conservación y preservación Digital a largo plazo
No se han definido lineamientos para el nombramiento de documentos electrónicos que están siendo almacenados en el SharePoint de la entidad, de forma que todas las dependencias empleen la misma estructura semántica	Implementar y hacer seguimiento de los Programas Específicos del PGD en el que se oriente la ejecución de los procesos y procedimientos de gestión documental y archivísticos, desde la producción hasta la disposición final de los documentos en soporte físico y/o electrónico.	02- Implementación y seguimiento a los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental –PGD-
No se han realizado transferencias documentales secundarias por parte del archivo central	Ejecutar el plan de transferencias primarias y secundarias aplicando los procesos de descripción documental	04-Plan Transferencias documentales
No se evidencio existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo central, así como los archivos de gestión.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación y realizar la implementación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	06-Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación junto con el plan de Conservación y preservación Digital a largo plazo

Tabla 4 Formulación de Objetivo



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión: 06

Código: CCE-GDO-PL-01

Fecha: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 14 de 23



4. PROYECTOS ESTRATEGICOS -PINAR-

Una vez definidos, valorados y priorizados los aspectos críticos con relación a los ejes articuladores, se realiza la identificación de los proyectos estratégicos a desarrollar durante la administración como se listan a continuación:

4.1 PROYECTO ESTRATEGICO N° 1: Implementación y/o fortalecimiento de un sistema de información automatizado para la gestión documental, bajo el modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Agencia

Proyecto 1	01 Implementación y/o fortalecimiento de un sistema de información automatizado para la gestión documental, bajo el modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Agencia
Objetivo	Realizar la implementación o mejora de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la automatización de los procesos de la Gestión Documental, administración de Archivos y Preservación de la información a largo plazo.
Alcance	Aplica a todos los documentos producidos y recibidos en formato electrónico por cada una de las dependencias de la ANCP-CCE, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, desde la producción o recepción del documento en ambientes electrónicos hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo estipulado en del decreto 1080 de 2015.
Metas	Adquirir Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Eje	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad
Responsable	Secretaria General- -G. I -Gestión Documental Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
Recursos	Humanos: Equipo interdisciplinario Ingenieros de sistemas, archivistas Tecnológicos: Herramienta Tecnológica
Indicador	Cumplimiento del plan de trabajo establecido
Objetivo del Indicador	Número de actividades ejecutadas/ total de actividades programas * 100

Tabla 5: Proyecto 1

4.2 PROYECTO ESTRATEGICO N° 2: Implementación y seguimiento a los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental –PGD-

Proyecto 2	Implementación y seguimiento a los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental –PGD-
-------------------	--



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2023-2026

CÓDIGO: CCE-GDO-PL-01

VERSIÓN: 6 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Objetivo	Implementar y hacer seguimiento de los Programas Específicos del PGD en el que regule y oriente la ejecución de los procesos y procedimientos de gestión documental y archivísticos, desde la producción hasta la disposición final de los documentos en soporte físico y/o electrónico.
Alcance	El Programa de Gestión Documental - PGD está definido para toda la documentación sin importar el tipo de soporte (físico, electrónico) producida y recibida por la ANCP-CCE en el desarrollo de sus funciones, a lo largo de su ciclo vital con el fin de mejorar el acceso y uso de la información por parte de la ciudadanía.
Metas	Desarrollar el Programa de Gestión Documental - PGD
Ejes	Comprende todos los ejes: Administración de Archivos Acceso a la Información Preservación de la Información Aspectos Tecnológicos y de Seguridad Fortalecimiento y Articulación
Responsable	Secretaria General- -G. I -Gestión Documental Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
Recursos	Humanos: Profesionales Archivistas, Ingeniero de Sistemas
Indicador	Porcentaje de avance del Programa de Gestión Documental
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas en la implementación del Programa de Gestión Documental PGD, de acuerdo con el cronograma previsto. Número de socializaciones realizadas / número de socializaciones programadas * 100 Actividades programadas / Actividades ejecutadas * 100

Tabla 6: Proyecto 2

4.3 Proyecto estratégico n° 3: plan de transferencias documentales

Proyecto 3	Plan de Transferencias Documentales
Objetivo	Ejecutar los planes de transferencias primarias y secundarias aplicando los procesos de descripción documental



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Alcance	Aplicar los tiempos descritos en la TRD, con el fin de realizar los procesos de transferencias primarias y secundarias.
Metas	Realizar Transferencias Primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y realizar transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación.
Eje	Administración de Archivos Preservación de la Información
Responsable	Secretaria General -G. I -Gestión Documental
Recursos	Humanos: Profesional Archivista, Auxiliares de Archivo
Indicador	Porcentaje de transferencias realizadas
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de transferencias primarias y secundarias realizadas. Numero de transferencias primarias ejecutadas/Numero de transferencias programadas * 100 Numero de transferencias secundarias ejecutadas/Total de Transferencias programadas *100

Tabla 7:Proyecto 4

4.4 Proyecto estratégico n° 4: implementación instrumentos archivísticos.

Proyecto 4	Implementación instrumentos archivísticos
Objetivo	Aprobar y adoptar los instrumentos archivísticos ante las instancias correspondientes dado que estos garantizan la integridad y recuperación del patrimonio documental.
Alcance	Realizar la aprobación de los instrumentos archivísticos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
Metas	Aprobación de los instrumentos archivísticos con el fin de realizar la implementación de estos.
Eje	Administración de Archivos Acceso a la Información Preservación de la Información Aspectos Tecnológicos y de Seguridad Fortalecimiento y Articulación
Responsable	Secretaria General -G. I -Gestión Documental





Recursos	Humanos
Indicador	Porcentaje de aprobación de los instrumentos
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de aprobación de los instrumentos archivísticos.

Tabla 8: Proyecto 5

4.5 PROYECTO ESTRATEGICO N° 5: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación junto con el plan de Conservación y preservación Digital a largo plazo.

Proyecto 5	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación junto con el plan de Conservación y preservación Digital a largo plazo
Objetivo	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación y realizar la implementación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
Alcance	El Sistema Integrado de Conservación -Sic- cuenta con el Plan de Conservación Documental que tiene como propósito minimizar la probabilidad de aparición de indicadores de deterioro en los diferentes soportes documentales físicos y análogos (discos ópticos) utilizados por la entidad, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que abarca los documentos electrónicos, nativos digitales y/o digitalizados de archivo con disposición final de Conservación Total con tiempos de retención superiores a diez (10) años en las Tablas de Retención Documental –TRD.
Metas	Definir la línea de acción frente a la permanencia de la información contenida en formatos físicos y/o análogos y acceso a los formatos electrónicos, nativos digitales y /o digitalizados.
Eje	Preservación de la Información
Responsable	Secretaria General -G. I -Gestión Documental
Recursos	Humanos (Restaurador de Bienes Muebles) Tecnológicos Económicos
Indicador	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación -SIC-
Objetivo del Indicador	Realizar el control y seguimiento en la ejecución de los planes de Conservación y preservación de acuerdo con el cronograma / plan de trabajo Número de actividades ejecutadas/ total de actividades programas * 100

Tabla 9: Proyecto 6





5. MAPA DE RUTA -PINAR-

A través de la esta herramienta se puede identificar el tiempo en él que se desarrollarán los proyectos identificados para la ANCP-CCE, estos cuentan con una asignación de tiempo a corto, mediano y largo plazo para las vigencias 2022-2026. Es pertinente contar con el seguimiento de cada uno de los proyectos establecido, dado su extensión es necesario visualizarla a través del Anexo 02 Matriz Metodología para la Formulación del Pinar.

6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL -PINAR-

Para realizar un seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, la ANCP-CCE, adoptó la herramienta de seguimiento descrita en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-” la cual permitirá realizar la medición de los indicadores establecidos de manera trimestral. En el Anexo 02 Matriz Metodología para la Formulación del Pinar se encuentra el detalle de cada uno de los indicadores establecidos en cada proyecto.

7. BIBLIOGRAFÍA-

Colombia. *Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.*

Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Congreso de Colombia.

Colombia. *Leyes, Decretos. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: Mincultura, en:*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Colombia. *Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente. Pinar- <https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/datos-abiertos/gestion-documental>*

ANEXOS



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
2023-2026

CÓDIGO: CCE-GDO-PL-01

VERSIÓN: 6 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022



Anexo1: Diagnostico Integral de Archivos
Anexo 2: Matriz Metodología para la Formulación del Pinar

FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023-2026
Fecha de aprobación:	Desde 20 de septiembre 2022
Resumen / Objetivo de contenido:	Presentar la planeación, las estrategias de implementación, la actualización y publicación del Plan Institucional de Archivos - PINAR en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos.• Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.• Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.
Área / Dependencia de autoría:	Secretaría General / Proceso de Gestión Documental
Código de estandarización:	CCE-GDO-PL-01
Categoría / Tipo de documento:	Información Documentada Interna
Aprobación por:	Secretaria General
Información adicional:	Versión vigente del 20 de septiembre de 2022
Serie documental según TRD	DG.SG.26 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Link de ubicación original del documento	SHAREPOINT - Gestión Documental - PINAR

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
2023-2026

CÓDIGO: CCE-GDO-PL-01

VERSIÓN: 6 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Elaboró	María Alejandra López Fagua	Profesional Archivista Contrista Secretaria General	29/07/2022	
Revisó	Erika Rangel	Profesional Archivista Contrista Secretaria General	29/07/2022	
	Fernanda Pizarro	Coordinadora Gestión Documental	04/08/2022	
	José Gabriel Gordillo	Contratista Gestión Documental	04/08/2022	
Aprobó	Comité Instruccional de Gestión y Desempeño ANCP – CCE.	Comité Instruccional de Gestión y Desempeño ANCP – CCE.	18/08/2022	Documento aprobado mediante Acta de Comité Interno del 18 de agosto de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	31/05/2016	Versión Inicial	Alfonso Alvis	José Camilo Guzmán Santos	CIGD
02	15/05/2017	Actualización teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico realizado en el 2017	Medardo Alfonso Alvis Espinosa	Julio Felipe Fajardo San Martín	CIGD
03	29/01/2020	Actualización del documento	Aldo Edisson	Claudia Ximena	CIGD



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
2023-2026

CÓDIGO: CCE-GDO-PL-01

VERSIÓN: 6 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

			Romero Romero	López	
04	26/06/2020	<p>-Modificación alcance del proyecto 1. Presentación al AGN del proyecto de actualización de las TRD para el 2020.</p> <p>-Modificación alcance proyecto 2, cumplimiento al 50 % de la intervención técnico-archivística del Archivo Central de la Agencia.</p> <p>-Modificación alcance proyecto 4. Se indica que la adquisición ser de un SGDEA y/o un sistema de información automatizada.</p> <p>-Actualización mapa de procesos de la entidad</p>	Aldo Edisson Romero Romero	Claudia Ximena López Pareja	CIGD
05	22/12/2020	<p>-Modificación alcance del proyecto Nro. 1:</p> <p>-Actualización de Procesos y Procedimientos por parte de las Dependencias de la Agencia.</p> <p>-Implementación del Sistema de Información Automatizado de Orfeo (documentos electrónicos de archivo) identificación de nuevas Reglas de Negocio</p>	Aldo Edisson Romero Romero	Claudia Ximena López Pareja	CIGD
06	20/09/2022	<p>-Ajuste general del contenido del documento, incluyendo aspectos descritos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-</p> <p>-Se establece la actualización de los proyectos estratégicos de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico de archivo.</p> <p>-Se diseña matriz que permite la identificación de seguimiento y control a los proyectos establecidos.</p>	María Alejandra López	Erika Lucia Rangel Fernanda Pizarro Hernandez José Gabriel Gordillo	CIGD

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe [ficha técnica del presente documento](#).



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión: 06

Código: CCE-GDO-PL-01

Fecha: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 22 de 23

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
2023-2026

CÓDIGO: CCE-GDO-PL-01

VERSIÓN: 6 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022



Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión: 06

Código: CCE-GDO-PL-01

Fecha: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 23 de 23