

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Plan

Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR

Código: PN-GDO-01

Versión: 1

Vigente desde: 31/01/2025

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO	4
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
4.	PROPÓSITO CENTRAL	5
5.	OBJETIVO RETADOR.....	5
6.	OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	5
7.	VALORES INSTITUCIONALES	7
8.	ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL	9
9.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	9
9.1	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
9.2	EJES ARTICULADORES	10
10.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES.....	11
11.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS.....	12
11.1	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	12
12.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	13
13.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍAS	14
14.	CONTROL DE CAMBIOS	14

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR es un instrumento de planificación previsto para el periodo 2022-2025 para la función archivística dentro del proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa vigente sobre la administración, organización, conservación y acceso a la información. Para su elaboración, se tuvo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, el programa de gestión documental y los planes.

A partir de los resultados de los análisis obtenidos mediante los documentos mencionados, se identifican los aspectos críticos y las oportunidades de mejora en el marco de la implementación del proceso de Gestión Documental. Por otro lado, el instrumento está alineado con la Planificación Estratégica, la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental, con el fin de fortalecer el rendimiento institucional a través de buenas prácticas, el uso de nuevas tecnologías de la información y la implementación de proyectos.

2. OBJETIVO

Apoyar a la alta dirección del IGAC para planificar la función archivística durante los próximos cuatro años, articulando, desarrollando, siguiendo y mejorando el proceso de Gestión Documental a partir del Programa de Gestión Documental (PGD), los programas especiales que se formulen en el marco de este último, los proyectos y demás actividades que se planteen para el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos de la entidad, en concordancia con los demás subsistemas existentes en el Instituto.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar los instrumentos archivísticos y realizar un seguimiento de su implementación en el Instituto.
2. Elaborar y sostener la herramienta para la descripción de los aspectos críticos a mejorar a partir del diagnóstico integral de archivos y demás fuentes de información, que se evalúan en función de los ejes articuladores definidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.
3. Actualizar los documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental y realizar un seguimiento de su implementación en el Instituto.
4. Establecer los formatos y formularios para los documentos electrónicos.
5. Gestionar las comunicaciones oficiales de entradas (externas) y salida a través de la ventanilla única de correspondencia del Instituto.
6. Efectuar acompañamientos en la organización documental, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Emergencias a los Equipos de gestión Documental de nivel central y territorio, haciendo hincapié en los archivos que contengan temas relativos a los derechos humanos.
7. Actualizar las tablas de retención documental.
8. Ejecutar las transferencias documentales conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
9. Fortalecer el nivel conceptual sobre el manejo y la aplicación de las TRD, tanto en el nivel central como en el territorial.
10. Efectuar el seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD).
11. Definir e implementar el programa de documentos vitales y/o esenciales.
12. Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
13. Implementar y parametrizar el sistema de gestión documental a nivel central que permita la radicación de entrada y salida, así como la gestión de documentos y expedientes.
14. Gestionar mecanismos de interoperabilidad con el Sistema Nacional Catastral.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) es la autoridad nacional en geografía, cartografía, geodesia, agrología y catastro. Entre sus funciones se encuentran la producción del mapa oficial y la cartografía básica de Colombia, la elaboración del catastro nacional de la propiedad inmueble, el

inventario de las características de los suelos, el desarrollo de investigaciones geográficas como apoyo al desarrollo territorial, la capacitación y la formación de profesionales en tecnologías de información geográfica y la coordinación de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).

El papel misional del IGAC y los servicios y productos que ofrece son muy importantes por su impacto en la administración de tierras, particularmente en los procesos de registro y distribución de información sobre propiedad, valor y uso de la tierra y sus recursos asociados. Es integrante del Subcomité de Restitución (Decreto 4800 de 2011) y dispone de los datos de los registros catastrales 1 y 2, o su equivalente, la cartografía digital predial y básica a escala detallada, así como de imágenes y fotografías aéreas u ortofotos, mapas, etc., que pone a disposición de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (Decreto 4829 de 2011). -Cuenta con la idoneidad para realizar los avalúos dentro del marco de esta misma ley. -Proporciona información a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en materia de resguardos indígenas, en el marco de sus competencias (Decreto 4633 de 2011). - Suministra información a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en materia de Territorios Colectivos de Comunidades Negras, en el marco de sus competencias (Decreto 4635 de 2011).

4. PROPÓSITO CENTRAL

Somos la máxima autoridad en regulación, producción y articulación con altos estándares de calidad, de la información geográfica, catastral y agrológica del país, contribuyendo con su desarrollo, para la toma de decisiones y definición políticas públicas.

5. OBJETIVO RETADOR

En 2025 ser reconocida como la principal entidad proveedora de información geográfica, catastral y agrológica confiable, actualizada y oportuna, que genera valor a partir de enfoques innovadores, basados en la colaboración y participación de nuestras partes interesadas y aportando en el desarrollo sostenible y resiliente del país.

6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivo 1. Capital humano y socios estratégicos competentes

Promover la generación de capacidades y competencias para contar con un capital humano altamente calificado y motivado, que de manera extendida aporte a la consolidación de los cambios que requiere la gestión geográfica y catastral del país

Estrategias:

Construcción y/o generación de capacidades sectoriales, multinivel y ciudadana través del fortalecimiento de los modelos de gestión, el acompañamiento a las autoridades competentes para la territorialización de sus acciones, y la vinculación efectiva de la academia y otros actores. Así mismo, cierre de brechas de capital humano para el despliegue efectivo de las actividades técnicas a desarrollar.

Objetivo 2. Modelo de Gestión Integrado

Definir e implementar un modelo de gestión integrado por procesos, proyectos y resultados, que bajo un efectivo modelo de gobernanza y de manera estandarizada permita conformar, difundir y mantener los datos, la información y el conocimiento geográfico, geodésico, agrológico y catastral, para facilitar la administración y gestión del territorio en el país.

Estrategias:

- ° Administración y gestión del territorio como proceso integral y participativo, basado en la independencia legal para la concurrencia y cooperación entre los distintos actores sectoriales y multinivel, bajo una coordinación efectiva mancomunada.

- Cambios organizacionales y estructurales acotados a las competencias y funciones según la naturaleza jurídica y el quehacer de cada autoridad concernida, eliminando las redundancias, las superposiciones funcionales-institucionales y ampliando las economías de escala para la obtención de los resultados esperados.

Objetivo 3. Gobernanza del dato y la información de valor público

Fomentar la producción masiva, estandarizada, simple y el mantenimiento sostenible de datos geográficos, geodésicos, agrológicos y catastrales, que, con altos niveles de calidad y confiabilidad, faciliten la generación de información y conocimiento del territorio con valor público.

Estrategias:

- Administración y manejo de datos e información geográfica, geodésica, agrológica y catastral con criterios de priorización - territorialización de la gestión catastral-, oportunidad, precisión o alta calidad, confiabilidad, integración e interoperabilidad.
- Actualización y levantamiento de datos e información geográfica, geodésica, agrológica y catastral bajo un enfoque de mínimo viable alcanzable en el corto y mediano plazo, y sostenibles en el tiempo, sin perjuicio de la escalabilidad
- Diseño e implementación del marco de gobernanza de datos, modelo de datos y procesos con visión completa e integral de principio a fin 360 grados, considerando los datos y la información, la estructura institucional requerida, los estándares y políticas, los procedimientos, la documentación y la auditoría, entre aspectos relevantes.

Objetivo 4. Regulación y política pública con enfoque territorial

Profundizar el rol de máxima autoridad geográfica, geodésica, agrológica y catastral del país, mediante la generación y difusión de regulaciones técnicas que facilite la implementación de un modelo de gestión pública integral con orientación hacia resultados, base para las políticas y la administración y gestión del territorio.

Estrategias:

- Modelos de gestión y alianzas que conjuguen la participación de lo público y lo privado, en los que el sector público administra, supervisa y/o controla, y el sector privado ejecuta bajo estrictas reglas definidas por el primero, dentro de un cuasi-mercado inducido según las necesidades establecidas desde los territorios y canalizadas por el Gobierno Nacional.
- Modificación y/o formulación de normativa de regulación técnica que facilite la articulación con otros sectores y actores en el corto y mediano plazo, que favorezca su sostenibilidad en el tiempo, sin perjuicio de la escalabilidad.
- Profundizar en el uso de la información producida por el instituto con carácter multipropósito para la toma de decisiones como aporte a la definición de políticas públicas territoriales.

Objetivo 5. Gestión del conocimiento para la innovación aplicada

Definir y desarrollar líneas de investigación aplicada que favorezcan el mejoramiento continuo de los procesos y la gestión relacionada con la producción, procesamiento, transformación, análisis y difusión de los datos y la información geográfica, geodésica, agrológica y catastral, a través de nuevas prácticas e innovación.

Estrategias:

Fortalecimiento de los vínculos del IGAC y de otras áreas responsables de la investigación en el instituto con otros sectores, multinivel y ciudadana para una producción de conocimiento aplicada orientada por la innovación que facilite la territorialización y el cierre de brechas de capital humano

Objetivo 6. Automatización, integración e interoperabilidad para el territorio.

Fortalecer la apropiación y uso óptimo de las TIC para la automatización de los procesos y la gestión abierta y efectiva de los datos e información geográfica, geodésica, agrológica y catastral, así como para su integración e interoperabilidad con otros sistemas de información de administración de la tierra y del territorio.

Estrategias:

- Fortalecimiento/optimización de TIC para la gestión abierta y efectiva de información geográfica, geodésica, agrológica y catastral, a través de la integración de datos dispuestos.
- Integración con otros sistemas de administración de la tierra y el territorio que hacen uso o aportan información a catastro predial, gestionados sin redundancias por parte de sus custodios naturales en el marco de una estructura de datos común.

Objetivo 7. Posicionamiento institucional

Definir e implementar acciones que permitan visibilizar la gestión desplegada en materia de geografía, geodesia, agrología y catastro, para el posicionamiento como máxima autoridad nacional y referente internacional por sus aportes a la administración y gestión del territorio.

Estrategias:

- Intervención con enfoque diferencial territorial, participativo y generador de valor público para atender la oferta y demanda de los productos y servicios del IGAC.
- Posicionamiento nacional e internacional del IGAC como Institución técnica y científica en geografía, cartografía, agrología y catastro, con capacidad de innovación en sus procesos de investigación y asesoría técnica.
- Territorialización de la gestión por medio de la descentralización y el equilibrio entre la oferta y la demanda de la gestión catastral.
- Ampliación de los canales de comunicación y gestión entre la entidad (nivel nacional y direcciones territoriales) y los ciudadanos para facilitar la apropiación ciudadana de los servicios que adelanta el Instituto.

7. VALORES INSTITUCIONALES

Somos una entidad al servicio del país que trabaja con transparencia, profesionalidad, tradición y prestigio, y en la que el capital humano ejerce y promueve los siguientes valores institucionales:

1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación".
6. **Trabajo colaborativo:** Interactúo con todos los integrantes de mi equipo, intercambiando diferentes puntos de vista, aportando a la construcción de conocimiento y contribuyendo a la innovación, el desarrollo y la eficiencia de la entidad.
7. **Orientación al servicio:** Comprendo las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, manteniendo una actitud de respeto, amabilidad, proactividad y diligencia.

"El Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC es una entidad dedicada a producir, proveer y divulgar información y conocimiento confiable y oportuno, en geodesia, geografía, cartografía, agrología, catastro, tecnologías geoespaciales y transferencia del conocimiento en temas misionales; para el cumplimiento de este propósito, la Alta Dirección del IGAC se encuentra comprometida con:

1. Cumplir con las disposiciones legales, técnicas y otros requisitos.
2. Cumplir con las necesidades y expectativas de los clientes, partes interesadas o grupos de interés.
3. Mejoramiento continuo de los procesos.
4. La asignación de recursos necesarios para el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado-SGI.
5. La mejora en la infraestructura física y tecnológica, aplicación de mejores prácticas profesionales y el análisis del entorno y sus cambios, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Prestación de bienes y servicios que cumplan con las necesidades y las expectativas de los usuarios, partes interesadas o grupos de interés, a partir del cumplimiento de los requisitos, la estandarización, el control y mejora continua de los procesos del SGI.
7. Protección del medio ambiente, a la prevención de la contaminación, manejo adecuado de los recursos naturales, mitigando los impactos ambientales negativos y promoviendo los impactos ambientales positivos generados en el desempeño de los procesos, actividades, productos y/o servicios.
8. Prevenir la ocurrencia de enfermedades laborales y accidentes de trabajo a través de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y el establecimiento de los respectivos controles.
9. Promover y mantener una cultura de seguridad y salud en el trabajo que contribuya a la protección y promoción del bienestar físico y mental de las personas vinculadas a la entidad.
10. Aplicación del autocontrol, autorregulación y autogestión, para el mejoramiento de la gestión institucional y en consecuencia al logro de los objetivos estratégicos y del SGI, el reporte de la información y el cumplimiento normativo, así como de la política de control interno del MIPG.
11. Protección de la privacidad de los datos personales de los ciudadanos, la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y no repudio de la información y activos, de sus clientes y partes interesadas o grupos de interés, para habilitar el desarrollo de la misión institucional, en un ambiente controlado de riesgos de la información, mitigando así incidentes de seguridad de la información y dando cumplimiento a los requisitos legales. La información es un activo primordial en la prestación de los servicios a la ciudadanía y la toma eficiente de decisiones, razón por la cual existe un compromiso expreso hacia la protección de las propiedades más significativas como parte de la estrategia orientada a la continuidad del negocio, la administración de riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información y seguridad digital y la consolidación de una cultura de seguridad de la información.
12. Salvaguardar la información, garantizando su integridad y el acceso a los documentos, atendiendo los procesos archivísticos, los procedimientos de conservación y el uso de tecnologías adecuadas para la gestión documental, con la participación de los servidores públicos y la implementación de buenas prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo del acceso a la información de la entidad por los usuarios internos y externos, mediante la implementación de lineamientos que permitan constantemente orientar a los procesos del Instituto en el correcto manejo de los documentos producidos en el desarrollo de su gestión, de conformidad con las normas archivísticas emitidas por Archivo General de la Nación.
13. Promoción del conocimiento, el cumplimiento de la norma NTC ISO/IEC 17025, las buenas prácticas profesionales y la garantía del ofrecimiento del servicio de análisis químicos, físicos, mineralógicos y biológicos de suelos, aguas y tejido vegetal, acorde con los métodos establecidos y los requisitos de los clientes. Comprometidos con mantener los más altos estándares de calidad con el objetivo de asegurar la validez y confiabilidad de los resultados analíticos emitidos, además de conservar la imparcialidad y confidencialidad de la información que así lo requiera. Las políticas requeridas en la norma NTC ISO/IEC 17025 se encuentran documentadas en el "Manual operativo MIPG - SGI."

8. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la situación actual del IGAC en materia de gestión documental, se tomaron como referencia las herramientas administrativas relacionadas a continuación:

1. Autodiagnóstico político de gestión documental del modelo integrado de planeación y gestión MIPG - 2018.
2. Resultados del Formulario Único de Reporte, Avance de la Gestión (FURAG).
3. Diagnóstico Integral de Archivos.
4. Mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.
5. Informes de visitas de seguimiento a los archivos de gestión y al archivo central en la sede central y direcciones territoriales.
6. Matriz DOFA.
7. Auditorías internas del proceso de Gestión Documental.

9. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR

De acuerdo con los aspectos críticos identificados y evaluados en los ejes articuladores, se establece la siguiente visión estratégica: el Instituto Geográfico Agustín Codazzi continuará con la planificación y aplicación del proceso de Gestión Documental con el fin de fortalecer la función archivística para la administración, organización y conservación de la documentación en las diferentes etapas del archivo. Del mismo modo, se integrarán tecnologías de la información para la administración y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos.

9.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del análisis de la matriz DOFA y demás instrumentos anteriormente mencionados, se identifican y establecen los aspectos críticos de la gestión documental del IGAC y se desarrollan los riesgos, que se presentan a continuación:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
Falta capacitación en gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Organización incorrecta de los archivos de gestión y/o pérdida de información.
Articulación de la gestión documental en formato físico y electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Dificultad para recuperar la información electrónica producida por funcionarios y contratistas.
Archivos de gestión sin organizar.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Pérdida de documentos e información de carácter misional de la entidad. ◦ Dificultad para buscar y recuperar información, ya que no se dispone de inventarios documentales (FUID). ◦ Fraccionamiento de expedientes y trámites. ◦ Expedientes incompletos. ◦ Duplicidad de la información
Utilización incorrecta de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia del SIGAC.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Dificulta el seguimiento de la trazabilidad de las comunicaciones. ◦ Duplicidad de información. ◦ Pérdida de información.
La entidad no cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Dificultad para recuperar la información. ◦ Pérdida de información. ◦ Trazabilidad de la información. ◦ Duplicidad de información.
Instrumentos archivísticos, actualización de la TRD, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Sistema Integrado de Conservación y Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Desorganización en los archivos de gestión ◦ Dificultades para buscar y recuperar la información. ◦ Eliminación de documentos sin tener en cuenta los criterios de valoración primaria, como los jurídicos, legales o técnicos, entre otros. ◦ No se ha identificado el 100 % de la producción documental de las TRD. ◦ No se han contemplado los documentos electrónicos en las TRD. ◦ Se incumple la normativa legal.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Imagen institucional desfavorable frente a la de otras entidades en lo que respecta a la evaluación y seguimiento. ◦ Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma.
Espacios para archivos de gestión y archivo central en la sede central y las direcciones territoriales.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ El espacio destinado a los archivos de gestión y al archivo central es insuficiente y no es adecuado. ◦ Deterioro de la documentación por condiciones físicas y ambientales inadecuadas. ◦ Riesgos laborales. ◦ Dificultad para la recuperación de información. ◦ Incumplimiento de la normativa vigente. ◦ Falta de implementación de los programas y estrategias establecidos en el Sistema Integrado de Conservación.

9.2 EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, que sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades:

1. Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
2. Acceso a la información: incluye transparencia, atención al ciudadano, participación y acceso.
3. Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
5. Fortalecimiento y articulación: relación con otros modelos de gestión.

Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES						Total	Prioridad
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación			
La entidad no cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	7	7	8	6	7	35	1	
Archivos de gestión sin organizar.	8	6	7	5	6	32	2	
Falta capacitación en gestión documental.	9	5	6	5	6	31	3	
Se hace un uso incorrecto de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia SIGAC.	6	4	9	7	3	29	4	
Instrumentos archivísticos. Actualización de las TRD. Programa de Gestión Documental.	7	7	8	4	2	28	5	

Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES						
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	Prioridad
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR.							
Sistema Integrado de Conservación.							
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.							
Articulación de la gestión documental física y electrónica.	6	6	7	3	2	24	6
	43	35	45	30	26		

10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

A partir del análisis de la gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y/o proyectos, que se ejecutarán en la planificación anual de cada ejercicio, siguiendo la metodología de los proyectos de inversión del Instituto.

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Falta capacitación en gestión documental.	Formular acciones orientadas a que los funcionarios y los contratistas de la entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas en gestión documental, así como al uso y adopción de las tecnologías de la información y la comunicación.	Plan de capacitación en temas de gestión documental.
		Establecer directrices de gestión documental.	Programa de inducción y reinducción temas relacionados con gestión documental dos veces en el año.
		Aplicar las Tablas de Retención Documental en el interior de la entidad.	Plan de implementación de Tablas de Retención Documental y capacitación
2	Articulación de la gestión documental en formato físico y electrónico.	Elaborar directrices para la gestión de documentos electrónicos con el fin de facilitar y coordinar la gestión documental.	Plan para la gestión de documentos electrónicos.
		Implementar mejores prácticas para garantizar la eficiencia administrativa y la eliminación total del uso de papel en el Instituto.	
3	Archivos de gestión sin organizar.	Sensibilizar al personal de la entidad sobre el manejo de procedimientos e instructivos relacionados con la gestión documental para lograr una apropiación en el uso de los instrumentos archivísticos.	Plan de Organización de Archivo de Gestión. Plan de centralización parcial de los archivos de gestión
4	Utilización incorrecta de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia (SIGAC).	Sensibilizar sobre el uso del aplicativo SIGAC. Continuar con el desarrollo y la actualización de la herramienta tecnológica.	Plan de capacitación en uso de la herramienta tecnológica para la gestión de comunicaciones oficiales internas y externas.
5	Instrumentos archivísticos. Actualización de las	Elaborar y/o actualizar los instrumentos de la función archivística que permitan mejorar de manera permanente el proceso de gestión documental del Instituto, conforme	Elaboración y Actualización de los Instrumentos Archivísticos conforme con las necesidades de la Entidad y exigencias de Ley.

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	TRD. Programa de Gestión Documental. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR. Sistema Integrado de Conservación. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	a las necesidades y exigencias legales.	
6	La entidad no cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Implementar un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo acorde a las necesidades del Instituto.	Proyecto desarrollo módulo de archivo para documentos electrónicos.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Basados en la identificación de aspectos críticos y la evaluación de los ejes articuladores establecidos en la metodología del Archivo General de la Nación, se establecen los siguientes puntos de seguimiento y control de los proyectos.

11.1 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es el instrumento que permite identificar, a gran escala, los planes y programas que se desarrollan en la entidad para cumplir los objetivos de gestión documental. Se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo con las actividades y el alcance, el cual puede responder a una meta a corto, mediano o largo plazo.

Cabe mencionar que la ejecución de los planes aquí planteados está sujeta a la asignación de recursos en cada vigencia para los temas de gestión documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS						
Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	PROGRAMAS / PROYECTO	EJECUCIÓN (PLAZO)			
			Corto	Mediano	Largo	
			2022	2023	2024	2025
1	Falta capacitación en gestión documental.	Formular acciones orientadas a que los funcionarios y los contratistas de la entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas en gestión documental, así como al uso y adopción de las tecnologías de la información y la comunicación. Establecer directrices de gestión documental. Aplicar las Tablas de Retención Documental en el interior de la entidad.				
2	Articulación de la gestión documental en formato físico y electrónico.	Elaborar directrices para la gestión de documentos electrónicos con el fin de facilitar y coordinar la gestión documental.				

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS						
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	PROGRAMAS / PROYECTO	EJECUCIÓN (PLAZO)			
			Corto	Mediano	Largo	
			2022	2023	2024	2025
		Implementar mejores prácticas para garantizar la eficiencia administrativa y la eliminación total del uso de papel en el Instituto.				
3	Archivos de gestión sin organizar.	Sensibilizar al personal de la entidad sobre el manejo de procedimientos e instructivos relacionados con la gestión documental para lograr una apropiación en el uso de los instrumentos archivísticos.				
4	Utilización incorrecta de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia (SIGAC).	Sensibilizar sobre el uso del aplicativo SIGAC. Continuar con el desarrollo y la actualización de la herramienta tecnológica.				
5	Instrumentos archivísticos. Actualización de las TRD. Programa de Gestión Documental. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR. Sistema Integrado de Conservación. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Elaborar y/o actualizar los instrumentos de la función archivística que permitan mejorar de manera permanente el proceso de gestión documental del Instituto, conforme a las necesidades y exigencias legales.				
6	La entidad no cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Implementar un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo acorde a las necesidades del Instituto.				

12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para realizar el seguimiento de cada una de las actividades a ejecutar, su avance y entregables, este documento se debe articular a las definidas por la entidad para poder darles un seguimiento y control real. De esta manera, algunas de las actividades aquí relacionadas están también vinculadas al Plan de Acción de la Subdirección Administrativa y Financiera —Proceso de Gestión Documental— para la vigencia de 2022.

Cabe mencionar que, para la ejecución de los proyectos y de acuerdo con las actividades estipuladas, se han involucrado a una o varias dependencias según la temática de la acción a desarrollar, por lo que el seguimiento deberá realizarse según los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.

El seguimiento estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, del Proceso de Gestión Documental, y se reportará de la misma manera a la Oficina Asesora de Planeación.

No.	Programa / Proyecto	Meta Semestral Avance	Medición Anual 2022		Medición Anual 2023		Medición Anual 2024		Medición Anual 2025		% Avance Proyecto
			1	2	1	2	1	2	1	2	
1	Desarrollo del Sistema de Gestión	14%									

No.	Programa / Proyecto	Meta Semestral Avance	Medición Anual 2022		Medición Anual 2023		Medición Anual 2024		Medición Anual 2025		% Avance Proyecto
			1	2	1	2	1	2	1	2	
	Electrónica de Documentos										
2	Organización Archivos de Gestión del Nivel Central	10%									
3	Capacitación permanente en temas de Gestión Documental	33%									
4	Utilización de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia SIGAC	15%									
5	Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	20%									
6	Articulación de la Gestión Documental físico y electrónica.	8%									

13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Formulación del Plan institucional de Archivos - PINAR. Bogotá. D.C. ,2014.
2. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Reglamento General de Archivos, segunda edición, Santa fe de Bogotá DC. 1997. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Pautas para la organización de los archivos municipales Santa fe de Bogotá DC., 2000.
3. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1081 de 2015.Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Art. 2.1.1.1.1 y Art. 2.1.1.1.2, Bogotá DC. 2015.
4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información.
5. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos 594 de 2000.
6. COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012.Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
7. COLOMBIA. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Índice de Gobierno Abierto – IGAC.
8. COLOMBIA. INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI. (30 de noviembre de 2020).
9. COLOMBIA. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO. (02 de diciembre de 2016). Nuestra entidad: <https://www.igac.gov.co/es/que-hacemos>.
10. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Manual

14. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
31/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Documental. ◦ Se crea el Plan "Institucional de Archivos de la Entidad PINAR", código PN-GDO-01, versión 1. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Laura Carolina Pedroza Arias.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión Documental.</p>	<p>Nombre: Laura Moreno Moreno.</p> <p>Cargo: Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: Natalia Elizabeth Plata Penafort.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión Documental.</p>	<p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Carlos Rafael González Contreras.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IGAC.</p>