

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR

IDECESAR

NIT: 900062489

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

– PINAR –

Vigencia 2026

Elaborado por:

Área de Gestión Documental
IDECESAR – Valledupar, Cesar

Versión: 001 | Fecha: Enero 2026

IDECESAR

Instituto para el Desarrollo del Cesar

NIT: 900062489	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – 2026	VERSIÓN	001
		FECHA	Enero 2026
		PROCESO	Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco Normativo
3. Contexto Estratégico Institucional
 - 3.1 Misión
 - 3.2 Visión
 - 3.3 Principios
 - 3.4 Valores
 - 3.5 Política de Calidad
 - 3.6 Objetivos Institucionales
4. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR
 - 4.1 Priorización de los Aspectos Críticos
 - 4.2 Formulación de la Visión Estratégica de la Gestión Documental
 - 4.3 Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos
 - 4.4 Construcción del Mapa de Ruta
 - 4.5 Seguimiento y Control de los Proyectos
5. Indicadores de Seguimiento
6. Documentos de Referencia
7. Control de Cambios y Aprobación

IDECESAR
Instituto para el Desarrollo del Cesar

1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR es el instrumento de planeación que orienta la labor archivística de la entidad, determinando los elementos esenciales para la planeación estratégica y anual del proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y de la normatividad vigente sobre administración de documentos públicos.

El PINAR se formula en concordancia con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2609 de 2012 y la Resolución AGN 8934 de 2014, y se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como instrumento de la Política de Gestión Documental, conforme al Decreto 612 de 2018.

Para su elaboración se identificaron las necesidades y puntos críticos de mejora en materia de gestión documental, estableciendo objetivos, metas y proyectos que permitan garantizar la adecuada gestión, conservación, preservación y acceso a los documentos institucionales de IDECESAR durante la vigencia 2026 y su proyección a mediano y largo plazo.

El presente instrumento de planeación constituye la hoja de ruta para avanzar hacia una gestión documental organizada, confiable y accesible, que soporte el cumplimiento del objeto misional de la entidad, la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos.



IDECESAR
Instituto para el Desarrollo del Cesar

2. Marco Normativo

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de IDECESAR se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas:

Tipo	Número	Año	Entidad	Objeto / Relevancia para el PINAR
Ley	594	2000	Congreso	Ley General de Archivos. Establece las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado. De obligatorio cumplimiento para IDECESAR.
Decreto	2609	2012	Min. Cultura	Reglamenta el Título V de la Ley 594/2000. Establece los requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y los instrumentos archivísticos obligatorios.
Decreto	1080	2015	Presidencia	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Compila la normativa archivística, incluyendo la función archivística y los instrumentos de gestión documental.
Acuerdo AGN	006	2014	Arch. Gral. Nación	Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la Ley 594/2000. Regula la organización y funcionamiento de los archivos de gestión.
Acuerdo AGN	003	2013	Arch. Gral. Nación	Regula la descripción archivística mediante el uso de instrumentos de descripción y control. Establece el Inventario Único Documental.
Acuerdo AGN	004	2019	Arch. Gral. Nación	Regula la administración de las Historias Laborales de los servidores públicos en los archivos de las entidades del Estado.
Decreto	612	2018	Presidencia	Fija directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. El PINAR debe articularse con el MIPG.
Ley	1712	2014	Congreso	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Impone obligaciones de publicidad y acceso a documentos que impactan directamente la gestión documental.
Resolución AGN	8934	2014	Arch. Gral. Nación	Establece las directrices para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, su metodología y contenido mínimo.
Circular AGN	003	2015	Arch. Gral. Nación	Imparte instrucciones para la elaboración del PINAR conforme al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

3. Contexto Estratégico Institucional

El PINAR se articula con el direccionamiento estratégico de IDECESAR, de manera que la gestión documental responda a las necesidades institucionales y contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales.

3.1 Misión

Promover el desarrollo económico, social y productivo del Departamento del Cesar mediante la prestación de servicios de asesoría, estructuración y formulación de proyectos, y la administración y ejecución de recursos para iniciativas de fomento y desarrollo, asegurando una gestión institucional eficiente y transparente.

3.2 Visión

En 2026, IDECESAR será reconocido como una entidad líder en el impulso al desarrollo territorial del Cesar, por su eficiencia, transparencia y capacidad técnica, apoyada en una gestión documental organizada, confiable y accesible.

3.3 Principios

- Transparencia y probidad administrativa
- Servicio al ciudadano
- Eficiencia y mejora continua
- Responsabilidad y oportunidad
- Protección y conservación del patrimonio documental

3.4 Valores

- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Cooperación

3.5 Política de Calidad

IDECESAR se compromete con el mejoramiento continuo de sus procesos y la atención oportuna a los usuarios, promoviendo el uso adecuado de los recursos y el acceso a información pública confiable, de fácil comprensión, conforme a los principios de transparencia y responsabilidad.

3.6 Objetivos Institucionales

- Fortalecer la gestión institucional para el cumplimiento de su objeto misional.
- Garantizar una administración eficiente, transparente y orientada al ciudadano.
- Impulsar programas y proyectos de desarrollo territorial con enfoque de resultados.

4. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Para la creación e implementación del PINAR en IDECESAR se adopta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, identificando aspectos críticos, priorizándolos por ejes articuladores y formulando objetivos, planes, proyectos y un mapa de ruta para su ejecución durante la vigencia 2026 y su proyección a mediano y largo plazo.

4.1 Priorización de los Aspectos Críticos

Para la priorización de los aspectos críticos del PINAR, IDECESAR utiliza una escala de valoración numérica aplicada a cada uno de los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación, que permite medir el nivel de cumplimiento, impacto y necesidad de intervención de cada aspecto crítico identificado.

Escala de valoración y significado

La escala de valoración va de cero (0) a diez (10), donde a mayor puntaje, mayor es el impacto del aspecto crítico sobre la gestión documental y, por tanto, mayor prioridad de intervención dentro del PINAR.

Valor	Significado
0	No aplica o el aspecto evaluado no existe en la Entidad.
1 – 2	Nivel muy bajo de cumplimiento. No se han implementado acciones o estas son incipientes.
3 – 4	Nivel bajo de cumplimiento. Existen acciones aisladas sin estandarización.
5 – 6	Nivel medio de cumplimiento. Hay avances parciales que requieren fortalecimiento.
7 – 8	Nivel alto de cumplimiento. El aspecto se encuentra implementado, con oportunidades de mejora.
9 – 10	Nivel muy alto de cumplimiento. El aspecto está completamente implementado y funciona adecuadamente.

Aspectos Críticos Identificados

Con base en el diagnóstico institucional realizado, se identificaron los siguientes aspectos críticos para la gestión documental de IDECESAR:

Aspecto Crítico Identificado	Riesgo Asociado
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo (SGDEA/SGEDA).	Pérdida de información; dificultad para la trazabilidad y recuperación; duplicidad documental.
Instrumentos archivísticos (TRD/TVD, Cuadro de Clasificación, Inventarios) desactualizados o incompletos.	Dificultad para la organización y la atención de consultas; riesgo de disposición inadecuada.
Fondo acumulado y archivos de gestión con organización y depuración insuficiente.	Deterioro físico, pérdida documental y tiempos altos de búsqueda.
Capacidades institucionales limitadas (formación/roles) para gestión documental y documentos electrónicos.	Manejo inadecuado, incumplimiento normativo y riesgos de seguridad de la información.

Criterio de priorización: cada aspecto crítico se evalúa frente a los siguientes cinco (5) ejes articuladores: Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la

información, Aspectos tecnológicos y de seguridad, y Fortalecimiento y articulación. La sumatoria de los puntajes obtenidos permite establecer el nivel de criticidad total y priorizar los aspectos de mayor intervención en el corto plazo.

Tabla de Priorización (Ejes Articuladores)

Aspecto Crítico	Adm. Archivos	Acceso Info.	Preservación	Tec. y Seg.	Fortalec.	TOTAL
No se cuenta con un SGDEA/SGEDA.	4	5	4	4	4	21
Instrumentos archivísticos desactualizados o incompletos (TRD/TVD, CCD, Inventarios).	3	3	3	4	4	18
Fondo acumulado y archivos de gestión con organización y depuración insuficiente.	4	5	4	3	4	20
Capacidades institucionales limitadas (formación/roles) para gestión documental.	5	4	4	6	6	25

Nota: La valoración responde a un diagnóstico interno de cumplimiento y brechas frente a requisitos y buenas prácticas archivísticas. Se utiliza con fines de priorización para el mapa de ruta 2026.

4.2 Formulación de la Visión Estratégica de la Gestión Documental

Con base en los aspectos críticos identificados y la priorización realizada, se formula la siguiente visión estratégica de la gestión documental para IDECESAR:

"IDECESAR implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario."

Esta visión estratégica orienta todos los proyectos del PINAR y se articula con los objetivos institucionales de IDECESAR, el MIPG y las políticas de transparencia y acceso a la información pública establecidas en la Ley 1712 de 2014.

4.3 Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos

A continuación se presentan los objetivos y proyectos formulados para cada aspecto crítico identificado, en articulación con los ejes articuladores del PINAR:

Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivo	Planes y Proyectos Asociados
Sistema de gestión electrónica de documentos (Tecnológicos y seguridad / Acceso)	Gestionar e implementar una herramienta de gestión documental (electrónica o híbrida) acorde a las necesidades institucionales.	Proyecto: Diagnóstico y plan de implementación SGDEA; lineamientos de metadatos, trazabilidad, seguridad y respaldo.
Instrumentos archivísticos (Administración de archivos / Acceso / Preservación)	Actualizar y aplicar instrumentos archivísticos (TRD/TVD, CCD, inventarios, transferencias) para organizar los archivos de gestión y central.	Proyecto: Actualización/validación TRD; implementación de inventarios; cronograma de transferencias; depuración conforme a TVD.
Fondo acumulado y organización física (Preservación / Administración de archivos)	Organizar y depurar el fondo acumulado y fortalecer las condiciones físicas del Archivo Central.	Proyecto: Organización técnica del fondo acumulado; adecuación de espacios; control de plagas y ambiente; señalización y cajas normalizadas.
Capacidades y articulación (Fortalecimiento y articulación)	Fortalecer competencias del talento humano en gestión documental, archivo y documentos electrónicos; articular con MIPG y Control Interno.	Proyecto: Plan anual de capacitación archivística; acompañamiento a dependencias; indicadores y reportes; articulación con PETI y seguridad de la información.

4.4 Construcción del Mapa de Ruta

El mapa de ruta define el horizonte temporal para la ejecución de cada plan o proyecto formulado, clasificado en corto plazo (2026), mediano plazo (2027–2028) y largo plazo (2029 en adelante), de conformidad con la metodología del Archivo General de la Nación:

Plan o Proyecto	Corto Plazo 2026	Mediano Plazo 2027	Mediano Plazo 2028	Largo Plazo 2029+	Responsable Líder
Actualización/implementación de instrumentos archivísticos (TRD/TVD, CCD, inventarios y transferencias)	✓	✓			Gestión Documental
Organización y depuración de fondo acumulado y archivos de gestión	✓	✓	✓		Gestión Documental / Dependencias
Sistema Integrado de Conservación – SIC (planes y programa de preservación)	✓	✓			Gestión Documental
Plan de implementación de gestión documental electrónica (SGDEA) y lineamientos de documentos electrónicos	✓	✓	✓	✓	Gestión Documental / TIC
Programa de capacitación y acompañamiento en gestión documental	✓	✓	✓	✓	Talento Humano / Gestión Documental

Convención: ✓ = período en el que se ejecuta el plan o proyecto.

4.5 Seguimiento y Control de los Proyectos

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en el PINAR se realizará mediante el Sistema Integrado de Gestión y los mecanismos de control institucional (planes de acción, comités y auditorías internas), en articulación con la Política de Gestión Documental del MIPG.

Se elaborarán informes trimestrales de avance, con registro de evidencias, cumplimiento de hitos y acciones correctivas cuando aplique. Los resultados del seguimiento serán reportados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Comité MIPG.

5. Indicadores de Seguimiento

Los siguientes indicadores permitirán medir el avance y la eficacia en la implementación del PINAR durante la vigencia 2026:

Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2026	Periodicidad
% de instrumentos archivísticos actualizados y aplicados (TRD/TVD/CCD)	$(\text{N}^\circ \text{ instrumentos actualizados} / \text{N}^\circ \text{ total de instrumentos requeridos}) \times 100$	100%	Semestral
% de transferencias documentales ejecutadas conforme al cronograma	$(\text{N}^\circ \text{ transferencias realizadas} / \text{N}^\circ \text{ transferencias programadas}) \times 100$	≥ 80%	Trimestral
% de fondo acumulado organizado y depurado	$(\text{Metros lineales organizados} / \text{Total metros lineales del fondo}) \times 100$	≥ 50%	Trimestral
% de dependencias acompañadas y/o capacitadas en gestión documental	$(\text{N}^\circ \text{ dependencias capacitadas} / \text{N}^\circ \text{ total de dependencias}) \times 100$	100%	Semestral
Avance del plan de implementación de SGDEA (hitos cumplidos)	$(\text{N}^\circ \text{ hitos cumplidos} / \text{N}^\circ \text{ total de hitos del plan}) \times 100$	≥ 30%	Trimestral

Los indicadores serán reportados trimestralmente por el Área de Gestión Documental al responsable del MIPG en IDECESAR, y servirán de insumo para la actualización del Plan de Acción institucional.

6. Documentos de Referencia

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 – Gestión de documentos electrónicos.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo AGN 006 de 2014 – Organización de archivos de gestión.
- Acuerdo AGN 003 de 2013 – Inventarios y descripción archivística.
- Acuerdo AGN 004 de 2019 – Historias laborales de servidores públicos.
- Resolución AGN 8934 de 2014 – Directrices para la elaboración del PINAR.
- Circular AGN 003 de 2015 – Instrucciones para el PINAR.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 612 de 2018 – Integración de planes institucionales al MIPG.
- Programa de Gestión Documental – PGD de IDECESAR.
- Tabla de Retención Documental – TRD de IDECESAR (en proceso de actualización).
- Plan Estratégico Institucional – IDECESAR 2026.



IDECESAR
Instituto para el Desarrollo del Cesar

7. Control de Cambios y Aprobación

Ver.	Fecha	Responsable	Descripción del Cambio
001	14/05/2026	Gestión Documental – IDECESAR	Creación del documento. Versión inicial del PINAR vigencia 2026, elaborada conforme a la metodología del Archivo General de la Nación (Res. 8934/2014 y Circular 003/2015) y articulada con el MIPG.

Elaborado por: Área de Gestión Documental – IDECESAR

Revisado por: Área de Planeación / Comité MIPG – IDECESAR

Aprobado por: María Isabel Gutiérrez Leal – Gerente IDECESAR



IDECESAR

Instituto para el Desarrollo del Cesar