

	Proceso de Gestión Documental							
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-OPS-PI-4</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>002-2024</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>0 de 37</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-OPS-PI-4	VERSIÓN	002-2024	PÁGINA	0 de 37
	CÓDIGO	3-GD-OPS-PI-4						
VERSIÓN	002-2024							
PÁGINA	0 de 37							

## CÁMARA DE REPRESENTANTES

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

SECRETARA GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Fecha de Publicación
31 de enero de 2024	31 de diciembre de 2026	31 de enero de 2024

Control de Cambios

Versión	Fecha	Revisado Por	Aprobado Por	Descripción de la Modificación
0.1	Noviembre 2023	Secretario general - Oficina de planeación - Grupo de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

# 1 Contenido

2	Introducción .....	2
3	Contexto estratégico .....	3
3.1	Misión .....	5
3.2	Visión.....	5
3.3	Valores .....	5
3.4	Principios .....	7
3.5	Funciones.....	8
3.6	Atribuciones de la Cámara de Representantes .....	9
4	Diagnóstico.....	10
5	Identificación de los aspectos críticos.....	14
6	Priorización de aspectos críticos .....	16
7	Planificación .....	19
7.1	Propósito .....	19
7.2	Alcance.....	20
7.3	Base Legal.....	20
7.4	Leyes.....	20
7.5	Definiciones .....	21
7.6	Visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR.....	22
7.7	Objetivos .....	23
7.7.1	Objetivo general.....	23
7.7.2	Objetivos específicos.....	23
8	Implementación .....	25
8.1	Formulación de planes y proyectos.....	25
8.2	Mapa de ruta.....	27
9	Seguimiento y evaluación .....	30
10	Anexos.....	0

## 2 Introducción

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Corporación Cámara de Representantes, se ha estructurado de acuerdo con lo previsto en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR- del Archivo General de la Nación - AGN<sup>1</sup>, y en consecuencia con la Ley General de Archivos 594 de 2000, la Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional 1712 de 2014, y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015; donde menciona en el Capítulo V Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, en el cual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se contempla como una estrategia fundamental para la entidad, basándose en las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos realizado y los factores críticos identificados de acuerdo con la metodología planteada en el Manual antes mencionado, los hallazgos de las auditorías internas y los planes de mejoramiento establecidos.

Este instrumento y su implementación contribuye de manera significativa en el desarrollo efectivo de la política de archivos y de gestión documental de manera articulada, proactiva y no reactiva, en aras de garantizar, la conservación, preservación, disponibilidad y uso de la información que aporta al cumplimiento de los pilares de la eficiencia, efectividad y transparencia de la administración pública.

Finalmente, en este ejercicio de actualización, se plantean los objetivos a cumplir durante el plazo que se establezca, se definieron las actividades necesarias a desarrollar para cumplir con cada uno de ellos y se estructuró la herramienta de medición a los mismos, de tal forma que en la medida que se avanza en su implementación se conozca desde la cuantificación el avance para cada uno de ellos.

---

<sup>1</sup> Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales#overlay-context=>

De acuerdo con lo anterior el presente plan se define con una vigencia de cuatro años que va desde 2023 a 2026, para las metas y planes establecidos a corto y mediano plazo.

### 3 Contexto estratégico

La gestión de la información que generan las entidades que hacen parte de la administración pública, debe garantizar los fines que se han establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, con el cumplimiento de estándares para la conservación y preservación de la misma a lo largo del tiempo, de conformidad con la valoración realizada en instrumentos archivísticos como son: las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD, en los cuales queda reflejado los valores administrativos, legales, fiscales, históricos y culturales de la producción de documentos.

En ese sentido la Corporación Cámara de Representantes, en cumplimiento de la Ley antes mencionada, sus decretos reglamentarios y demás normativa emanada por el Archivo General de la Nación, actualiza el Plan Institucional de Archivos PINAR, en aras de reflejar los objetivos que se deben cumplir para el periodo 2023 a 2026, teniendo en cuenta el avance de los que se plantearon hasta la fecha de actualización de este documento con el fin de dar continuidad a aquellos que no se hayan culminado e iniciar las actividades para los que se plantean como nuevos, de acuerdo con la dinámica actual de la corporación, el diagnóstico integral de archivos actualizado en esta vigencia y la razón de ser de la misma.

Entendiendo que este plan como elemento estratégico refleja la planeación de las actividades que se deben desarrollar en adelante de tal manera que se avance en el cumplimiento de la función archivística, asegurando con ello la información que produce en diferentes soportes, a fin de atender de manera acertada, celera y con calidad los requerimientos de usuarios internos y externos.

Para cumplir con lo anterior es relevante conocer la razón de ser de la corporación, su estructura, misión, visión, objetivos, política de calidad, entre otros aspectos, por lo que se mencionan a continuación:

La Cámara de Representantes constituye parte de la rama legislativa del estado, compuesta también por el Senado de la República, fue creada cuando se promulgó la constitución de 1821 y hoy en día es un organismo integrado por 187 legisladores, llamados Honorables Representantes a la Cámara.

Los representantes a la Cámara son elegidos por periodos de cuatro años a través del derecho al voto que tiene el pueblo en ejercicio de la ciudadanía, con la posibilidad de ser reelegidos en los siguientes periodos. Y su funcionamiento tiene sede en la capital de la República de Colombia.

La representación política de los ciudadanos ante el Congreso de la República es la más importante muestra de la existencia de la Democracia, los ciudadanos pueden elegir y ser elegidos según las disposiciones de la ley y la libertad establecidas en la constitución de 1991. La Cámara de Representantes y sus miembros, deben actuar de conformidad con la justicia y buscar siempre el bien común. La Cámara de Representantes y sus miembros son responsables políticamente ante la sociedad y sus electores de cumplir con las obligaciones correspondientes según su cargo. Los Representantes a la Cámara son elegidos en el orden nacional por circunscripción electoral territorial, especial y una circunscripción internacional así: dos representantes por cada circunscripción territorial y uno más por cada trescientos sesenta y cinco mil habitantes o fracción mayor de ciento ochenta y dos mil quinientos que tengan en exceso sobre los primeros trescientos sesenta y cinco mil.

Para la elección de Representantes a la Cámara, cada Departamento y el Distrito Capital de Bogotá conforman una circunscripción territorial. La ley puede establecer una circunscripción especial para asegurar la participación en la Cámara de Representantes de los grupos étnicos y de las minorías políticas. Mediante esta circunscripción se pueden elegir hasta cuatro Representantes. Para los colombianos residentes en el exterior existe una circunscripción internacional mediante la cual se elige un Representante a la Cámara. En ella, sólo se contabilizarán los votos depositados fuera del territorio nacional por ciudadanos residentes en el exterior.

Para ser elegido como Representante a la Cámara se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de la elección. Los miembros de la Cámara de Representantes representan al pueblo, su voto ante el cuerpo colegiado debe ser nominal y público exceptuando los casos que la ley determina.

### 3.1 Misión

Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración Pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado.

### 3.2 Visión

Constituirse en el órgano legislativo efectivo, legítimo y democrático de la sociedad que conduzca a la consolidación del país en un Estado social de Derecho, legislando en forma justa para lograr un desarrollo social equitativo.

### 3.3 Valores

Se relacionan los 5 valores éticos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la orientación del comportamiento de los servidores públicos: HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA Y JUSTICIA.

- HONESTIDAD: Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- 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.

- **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.
- **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **COMPROMISO:** Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada, palabra que se da no mismo para hacer algo, ser fiel a sus convicciones y eficiente en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Es la actitud de disposición permanente para el cumplimiento de una función o actividad.
- **LEALTAD:** Es el cumplimiento de las leyes sobre la fidelidad y el honor. Fidelidad en el trato o en el desempeño de un cargo. Sinceridad en el obrar actuar y pensar. Es la correspondencia a los ideales individuales y colectivos de la entidad.
- **INTEGRIDAD:** La integridad es actuar de forma correcta significa que debemos hacer lo correcto para nosotros, Una persona íntegra es una persona que actúa de acuerdo a los principios y se motiva para seguir adelante haciendo las cosas lo mejor que se pueda y a no darse por vencida.
- **SINCERIDAD:** La sinceridad implica el respeto por la verdad es aquello que se dice en conformidad con lo que se piensa y se siente. Quien es sincero y dice la verdad cuenta con las virtudes más sobresalientes del ser humano.
- **CUMPLIMIENTO:** Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada, palabra que se da uno mismo para hacer algo, ser fiel a sus convicciones y eficiente

en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Es la actitud de disposición permanente para el cumplimiento de una función o actividad.

- **JUSTICIA:** Dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece de acuerdo con la ley. Somos justos cuando prestamos los servicios según lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas, basados en hechos y argumentos verificables, sin favoritismos ni discriminaciones y gestionamos el trabajo de nuestros equipos considerando los perfiles y necesidades institucionales y distribuimos las tareas en forma equitativa.
- **CONFIANZA:** Esperanza firme que se tiene en una persona o una cosa. Es el resultado del juicio que se tiene sobre una persona para asumirla como veraz, como competente o interesada en el bienestar de uno mismo. Es la proyección de credibilidad en el actuar.

### 3.4 Principios

- **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Tengo la disponibilidad de atender a mis compañeros y al ciudadano, para serles útil y siempre estar a disposición para satisfacer y atender sus necesidades.
- **EQUIDAD:** Me comprometo a trabajar activamente para desafiar y responder a los prejuicios, el acoso y la discriminación, acatando las políticas de igualdad de oportunidades para todas las personas. Me comunico de forma clara, fluida, precisa, completa, confiable y afable con una actitud abierta y comprensiva al informar y dialogar con las personas. facilitando y garantizando la comprensión y su satisfacción.
- **INCLUSIÓN:** Comprendo, respeto y actúo para integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que puedan participar y contribuir en ella, beneficiarse y realizarse como individuos.
- **DIVERSIDAD:** Promover la participación e integración en la sociedad de la pluralidad de personas, sin distingo de diferencia étnica, cultural, sexual,

biológica, etc. Considero valiosas las múltiples manifestaciones humanas, las protejo y respeto.

### 3.5 Funciones

La función primordial del Congreso es hacer las leyes, pero adicionalmente desarrolla las siguientes funciones:

- Función Constituyente

Para reformar la Constitución Política mediante actos legislativos.

- Función Legislativa

Para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y los códigos en todos los ramos de la legislación.

- Función de Control Político

Para requerir y emplazar a los Ministros del Despacho y demás autoridades y conocer las acusaciones que se formulen contra altos funcionarios del Estado. La moción de censura y la moción de observaciones pueden ser algunas de las conclusiones de la responsabilidad política.

- Función Judicial

Para juzgar excepcionalmente a los altos funcionarios del Estado por responsabilidad política.

- Función Electoral

Para elegir Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, Magistrados de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, Defensor del Pueblo, Vicepresidente de la República, cuando hay falta absoluta, y designado a la Presidencia.

- Función Administrativa

Para establecer la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

- Función de Control Público

Para emplazar a cualquier persona, natural o jurídica, a efecto de que rindan declaraciones, orales o escritas, sobre hechos relacionados con las indagaciones que la Comisión adelante.

- Función de Protocolo

Para recibir a los jefes de Estado o de Gobierno de otras Naciones.

### 3.6 Atribuciones de la Cámara de Representantes

La Cámara de Representantes tiene como atribuciones especiales:

- a. Elegir al Defensor del Pueblo.
- b. Examinar y fenecer la cuenta general del presupuesto y del tesoro que le presente el Contralor General de la República.
- c. Acusar ante el Senado, cuando hubiere causas constitucionales, al Presidente de la República o a quien haga sus veces, a los magistrados de la Corte Constitucional, a los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a los miembros del Consejo Superior de la Judicatura, a los magistrados del Consejo de Estado y al Fiscal General de la Nación.
- d. Conocer de las denuncias y quejas que ante ella se presenten por el Fiscal General de la Nación o por los particulares contra los expresados funcionarios y, si prestan mérito, fundar en ellas acusación ante el Senado.
- e. Requerir el auxilio de otras autoridades para el desarrollo de las investigaciones que le competen, y comisionar para la práctica de pruebas cuando lo considere conveniente

## 4 Diagnóstico

Los objetivos y actividades planteados en este documento son el resultado de la identificación de los aspectos críticos, a partir del diagnóstico integral de archivos con el que cuenta la corporación, instrumento que contiene el estado del avance de la función archivística, el cual ha sido elaborado en la vigencia 2023 y que recoge la situación actual en materia de gestión documental.

El diagnóstico realizado a partir del equipo interdisciplinario conformado por la empresa IMPRETICS, permite observar las siguientes situaciones, que resumimos a partir de la clasificación de los mismos en los siguientes componentes establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Archivos MGDA, dispuesto por el Archivo General de la Nación, para que la administración pública y en este caso, la corporación cámara de representantes, lo use de tal forma que le permita obtener un ejercicio metódico para definir la hoja de ruta a seguir para el cumplimiento de todo lo que demanda la implementación de las normas relacionadas con gestión documental que se desarrollan y reglamentan a partir de la Ley General de Archivos de 2000.

La tabla que se muestra a continuación resume los avances de la corporación en la implementación de la función archivística y los componentes en los que se debe concentrar sus esfuerzos con el fin de mejorar la situación actual:

Tabla 1. Situación actual de la gestión documental en la Corporación Cámara de Representantes

PANORAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD						
SEC	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PESO DEL COMPONENTE	PESO SUBCOMPONENTE	AVANCE POR SUBCOMPONENTE	PROMEDIO
1	ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	0,20	0,05	43%	50%
2		Planeación estratégica		0,05	60%	
3		Control, evaluación y seguimiento		0,10	47%	
4	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	0,20	0,05	40%	25%
5		Recursos físicos		0,05	20%	
6		Talento humano		0,05	20%	
7		Gestión en seguridad y salud ocupacional		0,05	20%	
8	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	0,20	0,025	36%	23%
9		Producción		0,025	20%	
10		Gestión y trámite		0,025	20%	
11		Organización		0,025	20%	
12		Transferencias		0,025	20%	
13		Disposición de documentos		0,025	20%	
14		Preservación a largo plazo		0,025	30%	
15		Valoración		0,025	20%	
16	TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	0,20	0,05	40%	36%
17		Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos		0,05	37%	
18		Seguridad y privacidad		0,05	40%	
19		Interoperabilidad		0,05	27%	
20	CULTURAL	Gestión del conocimiento	0,20	0,0667	40%	35%
22		Redes culturales		0,0667	25%	
		Protección del ambiente		0,0667	40%	

Fuente: Diagnóstico integral de la gestión documental en la Cámara de Representantes - febrero 2023

La lectura de los datos contenidos en la tabla anterior, permiten observar el análisis del avance en el cumplimiento por parte de la Corporación, a las actividades que se deben realizar para cada componentes establecido en el modelo de gestión documental y archivos MGDA, con el fin de obtener un resultado numérico de avance, se asignó a cada componente un peso porcentual del 20%, y este valor se dividió en la totalidad de actividades establecidas para cada uno de ellos, de tal manera que el resultado de análisis de los datos, arrojará el porcentaje de avance por cada componente a la fecha en la corporación.

Del análisis realizado se observa que el componente estratégico tiene un avance del 49%, el de administración de archivos del 25%, el de procesos de la gestión documental un 23%, el tecnológico un 35% y el cultural un 35%. Por lo que en términos generales el nivel de implementación de la política de gestión documental es del 33.4%.

En ese sentido en la siguiente tabla se consolida de manera general las acciones de mejora a partir de las cuales se definirán los objetivos a trabajar a corto, mediano y largo plazo, según corresponda, así:

*Tabla 2. Acciones de mejora identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos de la Corporación*

<b>Componente</b>	<b>Acción de Mejora Identificada</b>	<b>Plan o Programa Asociado</b>
Estratégico	Establecer políticas de seguridad y privacidad para asegurar que los documentos estén protegidos contra el acceso no autorizado y el robo de información confidencial. Asegurando que los servidores estén capacitados y conscientes de estas políticas	Plan Estratégico y de Acción
	Participar en las auditorías regulares para asegurar que se estén cumpliendo las políticas y procedimientos de gestión documental. Esto permitirá identificar problemas y oportunidades de mejora y tomar medidas para corregirlos	Plan Estratégico y de Acción Programa de Auditoría y Control
	Implementar un sistema de control de versiones: Asegurando que los documentos están versionados y que exista un proceso claro para la revisión y aprobación de los cambios. Esto permitirá rastrear los cambios y asegurar que los documentos estén actualizados y precisos.	Programa de Gestión Documental
Administración de Archivos	Vincular en las Tablas de retención Documental, los diferentes formatos que se generen desde el Sistema Integrado de Gestión, a fin de fortalecer la congruencia entre los documentos que refiere el sistema de gestión de calidad en los procesos y procedimientos y los que se generan en las dependencias	Plan de Acción Programa de Gestión Documental
	Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a lo indicado en el acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación	Plan de Acción Programa de Gestión Documental
	Elaborar e implementar el plan de transferencias primarias y secundarias	Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias
Procesos de Gestión	Actualizar y desarrollar el subprograma de documentos vitales y esenciales	Plan de Acción Programa de Gestión Documental

Componente	Acción de Mejora Identificada	Plan o Programa Asociado
Documental	Validar los recursos técnicos, humanos y financieros establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR, para procesos de reproducción a corto, mediano y largo plazo	Plan Institucional de Archivos PINAR Plan de Acción
	Elaborar un reglamento de archivo estructurado, que atienda lo establecido en las normas archivísticas vigentes	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Pinar Plan de Acción
	Carencia de un procedimiento de producción	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Pinar Plan de Acción
	Definir y desarrollar un programa de descripción que atienda las necesidades de recuperación, acceso y consulta de la información física y en soporte electrónico	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Pinar Plan de Acción
	Diligenciar la hoja de control desde el archivo de gestión y no solo al momento de formalizar transferencias primarias	Programa de Gestión Documental Plan de Acción
	Desarrollar el subprograma de documentos vitales y esenciales	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Pinar Plan de Acción
Tecnológico	Definición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Pinar Plan de Acción
	Desarrollar y complementar el subprograma de reprografía, con respecto al procedimiento de disposición final de documentos	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Pinar Plan de Acción
	Definir el esquema de metadatos, de acuerdo con las normas ISO (15489, 23081,15836) y, la ISAD (G)	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Pinar Plan de Acción
	Contemplar la implementación de la digitalización a partir del desarrollo de estudios técnicos, que permitan definir el tipo de digitalización a utilizar a partir de lo que se establezca en las TRD y TVD para la documentación de conservación total y de selección	Programa de Gestión Documental
Cultural	Socializar y capacitar al personal sobre los procesos de ordenación, específicamente lo relacionado con el principio de orden original	Plan Institucional de Capacitación

De acuerdo con las acciones de mejora establecidas en el diagnóstico Integral de Archivos, se observa que en cada componente del MGDA, hay una o varias

actividades por desarrollar, ejercicio que en adelante será el insumo para definir las acciones a establecer en este documento.

## 5 Identificación de los aspectos críticos

La identificación de los aspectos críticos es un proceso que permite identificar los puntos débiles de la gestión documental de la entidad, que pueden generar riesgos para la organización.

Los aspectos críticos se han identificado a través de un análisis de la situación actual de la gestión documental de la entidad, teniendo en cuenta los siguientes factores:

**La normativa archivística vigente:** La corporación debe cumplir con la normativa archivística vigente, que establece los requisitos mínimos para la gestión documental.

**Los objetivos y funciones de la entidad:** La gestión documental debe estar alineada con los objetivos y funciones de la corporación.

**Las necesidades de los usuarios:** La gestión documental debe satisfacer las necesidades de los usuarios de la información.

El resultado que se obtuvo se consolida en la siguiente tabla:

Tabla 3. Lista de aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Levantar el Inventario documental de los fondos documentales acumulados	Los documentos de un FDA pueden ser de gran valor para la entidad, ya que pueden contener información sobre su historia, sus actividades y sus relaciones con otras entidades. Sin un inventario documental, puede ser difícil encontrar los documentos que se necesitan, lo que puede dificultar la toma de decisiones y la prestación de servicios. Los documentos de un FDA pueden estar en riesgo de pérdida, deterioro o destrucción si no se encuentran debidamente organizados y descritos. Sin un inventario documental, será difícil identificar los documentos que son más vulnerables a estos riesgos. La normatividad archivística colombiana establece que las entidades deben contar con inventarios documentales para sus FDA. El no tener estos inventarios puede suponer un incumplimiento de la normatividad y acarrear sanciones

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaborar la historia institucional de la entidad de conformidad con lo establecido por el AGN	La historia institucional es de gran valor para la entidad, ya que puede contener información sobre su origen, su evolución, sus actividades y sus logros. Sin un instrumento archivístico que los describa, puede ser difícil encontrar los documentos que se necesitan, lo que puede dificultar la toma de decisiones y la prestación de servicios. La normatividad archivística colombiana establece que las entidades deben contar con un instrumento archivístico que describa la historia institucional. El no tener este instrumento puede suponer un incumplimiento de la normatividad y acarrear sancione
Elaborar las Tablas de Control de Acceso a fin de garantizar el control al acceso de la información de la Corporación producida en diferentes soportes	No tener las tablas de control de acceso puede ocasionar: la pérdida de información confidencial o sensible. El Uso indebido de la información. La Alteración o destrucción de la información. Incumplimiento de obligaciones contractuales. Sanciones administrativas o judiciales.
Revisar la versión aprobada en la corporación de las Tablas de Retención Documental, presentarlas nuevamente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño e iniciar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	Se corre el riesgo de perder información valiosa, incumplir la normatividad y dificultar la gestión documental.
Elaborar las Tablas de Valoración Documental, aprobarlas al interior de la entidad e iniciar el proceso de convalidación de las mismas ante el Archivo General de la Nación	Se corre el riesgo de perder información valiosa, incumplir la normatividad y dificultar la gestión documental.
Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD y elaborar sus programas	La normatividad archivística colombiana establece que las entidades deben contar con un PGD actualizado. El no tener este programa actualizado puede suponer un incumplimiento de la normatividad y acarrear sanciones. El PGD y sus subprogramas son los instrumentos que orientan la gestión documental de una entidad. Sin estos instrumentos actualizados, puede ser difícil gestionar los documentos de forma eficaz y eficiente. Los documentos sin un PGD y sus subprogramas actualizados pueden estar en riesgo de pérdida, deterioro o destrucción.
Realizar seguimiento a la elaboración del inventario documental del acervo documental custodiado en los archivos de gestión y el archivo central	Pérdida de control sobre los documentos. Esto puede conllevar la pérdida de información, el incumplimiento de la normatividad y dificultades para la gestión documental.
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus programas	La normatividad archivística colombiana establece que las entidades deben contar con un SIC. La falta de un SIC puede suponer un incumplimiento de la normatividad. Los documentos pueden perderse, deteriorarse o destruirse por falta de medidas de conservación adecuadas. Si los documentos no están adecuadamente conservados, será difícil gestionarlos de forma eficaz y eficiente
Desarrollar el banco terminológico a la luz de las Tablas de Retención Documental y las normas que lo regulan	No tener un banco terminológico expone a la corporación a riesgos como inconsistencias en la nomenclatura, errores en la descripción documental, dificultades en la investigación y problemas de transparencia.
Implementar una plataforma tecnológica TI que identifique, caracterice, almacene y consulte archivo digital en infraestructura en nube y/o local con base en técnicas de inteligencia artificial.	La falta de una plataforma tecnológica TI basada en IA para la gestión documental digital puede conllevar una disminución de la eficiencia, la eficacia y la transparencia de la gestión documental de la entidad, lo que puede tener un impacto negativo en su desempeño institucional.
Definir el modelo de requisitos MOREQ	La falta del modelo de requisitos puede tener un impacto negativo en la integridad, la autenticidad, la disponibilidad de la información, el cumplimiento de la normatividad y la

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
	respuesta a las solicitudes de información de los ciudadanos y usuarios.
Identificar en los archivos de gestión la documentación de apoyo susceptible de eliminación, en aras de optimizar los espacios e insumos tales como cajas, carpetas, ganchos.	La falta de identificación de la documentación de apoyo susceptible de eliminación en los archivos de gestión puede generar problemas como pérdida de espacio, aumento de costos y dificultades en la gestión documental
Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la política de Gestión Documental y la implementación de los lineamientos y procedimientos que, desde la secretaría general, proceso de gestión documental se emiten.	No realizar campañas de sensibilización sobre este tema tendrá un impacto negativo en la eficiencia, la eficacia, el cumplimiento de la normatividad y la respuesta a las necesidades de los ciudadanos y usuarios, debido a que los servidores públicos no conocen o comprenden la importancia de la gestión documental para la corporación.
Adecuar la infraestructura física, para la centralización del archivo central, el archivo histórico y la hemeroteca de la Corporación (Centro de Memoria de la Corporación)	No contar con la infraestructura física adecuada para la centralización de los archivos de la corporación puede generar riesgos como: <b>Pérdida de información:</b> La información puede perderse o deteriorarse debido a condiciones ambientales inadecuadas, como humedad, temperatura, plagas, etc. Esto puede generar pérdidas económicas, daños a la reputación y problemas legales. <b>Dificultades en la gestión documental:</b> La gestión documental puede ser difícil y costosa si la infraestructura física no es adecuada. Esto puede generar retrasos en la prestación de servicios, aumento de costos y riesgos de pérdida o deterioro de la información. <b>Problemas de seguridad:</b> La información puede ser vulnerable a la pérdida, el robo o el daño si la infraestructura física no es segura. Esto puede generar pérdidas económicas, daños a la reputación y problemas legales.

En el siguiente ítem, se buscará establecer las prioridades para establecer acciones de mejora.

## 6 Priorización de aspectos críticos

Después de completar la validación y la identificación de los aspectos críticos relacionados con la función archivística de la Corporación, procedimos a evaluar el impacto que la criticidad de la gestión documental tiene en los ejes que conforman esta función archivística.

Siguiendo las pautas metodológicas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos ejes incluyen la Administración de Archivos, el Acceso a la Información, la Preservación de la Información, los Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, y el Fortalecimiento y la Articulación. Nuestra evaluación se basa en un sistema de puntuación que abarca un rango del 1 al 10, donde 10 indica el nivel más crítico.

A continuación, presentamos en una tabla los resultados de esta evaluación, que se centra en la cantidad de requisitos cumplidos por la Corporación en relación con los establecidos por el Archivo General de la Nación, según la Tabla No. 3 del Manual de Formulación del PINAR. Esta puntuación nos proporciona una visión clara de la criticidad de cada uno de estos ejes en el contexto de la gestión documental de la Corporación.

Tabla 4. Tabla de priorización de aspectos críticos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR						
ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS						
ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Implementar una plataforma tecnológica TI que identifique, caracterice, almacene y consulte archivo digital en infraestructura en nube y/o local con base en técnicas de inteligencia artificial.	10	8.5	8.2	6	8	8.14
Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD y elaborar sus programas	8	9	3	4	9	6.60
Revisar la versión aprobada en la corporación de las Tablas de Retención Documental, presentarlas nuevamente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño e iniciar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la	8	7	6	4	5	6.00
Definir el modelo de requisitos MOREQ	7	5	2	7	3	4.80
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus programas	8	1	9	2	3	4.60
Elaborar las Tablas de Valoración Documental, aprobarlas al interior de la entidad e iniciar el proceso de convalidación de las mismas ante el Archivo General de la Nación	7	2	6	0	1	4.20
Elaborar la historia institucional de la entidad de conformidad con lo establecido por el AGN	3	2	4	0	5	2.80
Levantar el Inventario documental de los fondos documentales acumulados	3.6	1.9	2.7	1	3.2	2.48
Elaborar las Tablas de Control de Acceso a fin de garantizar el control al acceso de la información de la Corporación producida en diferentes soportes	3	3	1	3	1	2.20
Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la política de Gestión Documental y la implementación de los lineamientos y procedimientos que, desde la secretaría general, proceso de gestión documental se emiten.	4	2	0	0	3	1.80
Identificar en los archivos de gestión la documentación de apoyo susceptible de eliminación, en aras de optimizar los espacios e insumos tales como cajas, carpetas, ganchos.	2	1	4	0	1	1.60
Realizar seguimiento a la elaboración del inventario documental del acervo documental custodiado en los archivos de gestión y el archivo central	4	1	1	0	1	1.40
Desarrollar el banco terminológico a la luz de las Tablas de Retención Documental y las normas que lo regulan	2	2	1	1	1	1.40
Adecuar la infraestructura física, para la centralización del archivo central, el archivo histórico y la hemeroteca de la Corporación (Centro de Memoria Histórica)	1	0	4	0	1	1.20
<b>TOTAL.....</b>	<b>14.12</b>	<b>9.08</b>	<b>10.38</b>	<b>5.60</b>	<b>9.04</b>	

 Alto riesgo.
  Aspectos Importantes.
  Aspectos Moderados

A partir de la tabla de priorización de aspectos críticos, se pueden extraer las siguientes conclusiones:

**Aspectos críticos:** Se han identificado aspectos críticos relacionados con la gestión documental en la Corporación, que abarcan áreas como la implementación tecnológica, la actualización de programas y la revisión de tablas requeridas por el Archivo General de la Nación (AGN).

**Prioridades:** La implementación de una plataforma tecnológica de inteligencia artificial y la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) son los aspectos más críticos, con puntuaciones de 10 y 9, respectivamente.

**Ejes articuladores:** La evaluación se ha realizado en cinco ejes articuladores: Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, y Fortalecimiento y Articulación.

**Prioridades por eje:** Los ejes más críticos en general son la Administración de Archivos, el Acceso a la Información y la Preservación de la Información, que requieren atención prioritaria.

**Desafíos diversos:** La gestión documental enfrenta diversos desafíos, desde la implementación de tecnología avanzada hasta la necesidad de actualizar programas y modelos. Áreas como la preservación y el acceso a la información se destacan como críticas.

**Sensibilización y Eficiencia:** Es esencial llevar a cabo campañas de sensibilización y optimizar la gestión de documentos en términos de espacio y recursos.

**Mejoras de Infraestructura:** La adecuación de la infraestructura física es un aspecto importante para considerar, especialmente en la centralización de archivos.

En resumen, la Corporación se enfrenta a varios desafíos críticos en su gestión documental, que deben abordarse de manera prioritaria, especialmente en los ejes de Administración de Archivos, Acceso a la Información y Preservación de

la Información. Estos desafíos requieren una atención y recursos significativos para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión documental en la entidad.

## 7 Planificación

El Plan Institucional de Archivos PINAR, es el instrumento estratégico que contiene la hoja de ruta que debe seguir la Corporación Cámara de Representantes para avanzar en la aplicación de las normas que rigen la política de gestión documental en Colombia. Por lo que este documento debe ser considerado dentro de los documentos vitales para la planeación estratégica en materia de producción documental en cualquier soporte, en atención que delimita cada una de las acciones a cumplir para avanzar en la función archivística de tal suerte que se garantice la debida producción, gestión, conservación, preservación, valoración y disposición final de los documentos que en diferentes soportes produce la corporación, que son insumo para la atención de los requerimientos de la ciudadanía en general, los usuarios internos, la investigación y la cultura.

### 7.1 Propósito

El Plan Institucional de Archivos Pinar, será en adelante para la corporación, el instrumento de planeación, desarrollo y seguimiento de la función archivística, que requiere estar articulado, con los planes, programas y proyectos de la entidad, en aras de contribuir con la mejora continua del Sistema Integral de Gestión Documental, que debe ser aplicado a toda la entidad, de acuerdo con la estructura orgánico funcional vigente, desde los archivos de gestión hasta el archivo central e histórico a toda la producción documental identificada como de archivo que sea custodiado allí, bajo el concepto de archivo total.

Los objetivos y actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos deben ser desarrollados en articulación además con el Programa de Gestión Documental PGD de la corporación. Adicionalmente requiere del compromiso y apalancamiento de la alta dirección con el fin que el mismo tenga éxito en su desarrollo.

## 7.2 Alcance

Desde la actualización de este instrumento archivístico, su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño hasta el desarrollo de cada una de las metas planteadas en el corto, mediano y largo plazo.

## 7.3 Base Legal

A continuación, se relaciona la normatividad asociada a este instrumento, que contempla las que regulan su elaboración o actualización, hasta aquellas normas que deben ser aplicadas en su implementación y seguimiento.

## 7.4 Leyes

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado:

Artículo 21, Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".

Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. En lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión 8 y

trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Artículos 24,25 y 26).

## Decretos

Decreto 2609 de 2012: El Presidente de la República de Colombia “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).

Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

Decreto 1080 de 2015: El Presidente de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

## 7.5 Definiciones

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.<sup>2</sup>

Aspecto crítico: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

---

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de acción anual: es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## 7.6 Visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR

La Corporación Cámara de Representantes, que tiene como función representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración Pública, la investigación, con el Plan Institucional de Archivos Pinar, velará por la correcta conservación, preservación, administración, organización y acceso a la información que produce en cumplimiento de sus funciones, a través del desarrollo o actualización de todos los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, caso puntual el PINAR.

## 7.7 Objetivos

### 7.7.1 Objetivo general

Fortalecer la Gestión Documental de la Corporación Cámara de Representantes, a partir de los programas, proyectos y planes establecidos de conformidad con la normatividad archivística vigente y la articulación con el sistema de gestión institucional, para avanzar en la implementación adecuada de la función archivística y aumentar la eficiencia administrativa.

### 7.7.2 Objetivos específicos

De acuerdo con el diagnóstico integral de archivos y los planes de mejoramiento internos y externos que tiene a la fecha la corporación, a continuación, se enuncian los objetivos definidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR, así:

Tabla 5. Objetivos definidos en el Plan Institucional de Archivos Pinar

No.	OBJETIVOS
1	Realizar un inventario de todos los fondos documentales acumulados en la corporación, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023, con el fin de conocer y organizar de manera eficiente los documentos existentes
2	Elaborar un registro histórico completo de la entidad, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023, que sirva como base para la creación de las Tablas de Valoración Documental y asegure la preservación de la memoria institucional.
3	Diseñar y poner en práctica Tablas de Control de Acceso, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023, para garantizar la seguridad y control de acceso a la información corporativa en diversos formatos.
4	Crear las Tablas de Valoración Documental, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023, obtener la aprobación interna en seis meses y comenzar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación dentro de un año.
5	Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental en seis meses, obtener la aprobación interna, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023 y comenzar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación en un año.
6	Actualizar el PGD, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023, incluyendo la elaboración de programas específicos que estén alineados con las necesidades actuales de la entidad.
7	Crear un banco terminológico que se ajuste a las Tablas de Retención Documental y a las normas aplicables, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023.

No.	OBJETIVOS
8	Supervisar y completar la elaboración del inventario documental de los archivos de gestión y el archivo central, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023, para asegurar su actualización y organización.
9	Diseñar y poner en marcha el Sistema Integrado de Conservación (SIC) junto con sus programas. se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, para garantizar la preservación adecuada de los documentos.
10	Identificar y eliminar de manera eficiente la documentación de apoyo que ya no es necesaria en un plazo de seis meses, con el fin de optimizar el espacio y recursos de almacenamiento.
11	Implementar una plataforma tecnológica de inteligencia artificial para la gestión de archivos digitales, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, que permita la identificación, caracterización, almacenamiento y consulta eficiente de documentos en la nube o en infraestructura local.
12	Definir y adoptar el Modelo de Requisitos MOREQ, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, para estandarizar la gestión de documentos electrónicos y expedientes en la entidad.
13	Realizar campañas de sensibilización de forma periódica y hasta agosto de 2025 para concientizar al personal sobre la política de Gestión Documental y los procedimientos clave establecidos por la secretaría general.
14	Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura física para agosto de 2025 para centralizar para centralizar el archivo, el archivo histórico y la hemeroteca, estableciendo así un Centro de Memoria Histórica eficiente.

La tabla anterior consolida los objetivos por los que se debe trabajar en la corporación a fin de mejorar sustancialmente el avance en el cumplimiento a la función archivística, en pro de la mejora en cada uno de los componentes que se encuentran definidos en el Modelo de Gestión Documental y Archivos MGDA, del Archivo General de la Nación.

En el siguiente ítem, se articula cada uno de los objetivos planteados con los planes y programas de la corporación.

## 8 Implementación

La implementación consiste en la ejecución de las acciones previstas en el plan. Para garantizar el éxito de la implementación, es importante contar con un equipo de trabajo comprometido y con los recursos necesarios.

### 8.1 Formulación de planes y proyectos

Los planes y proyectos que a continuación se observan, se han articulado con cada objetivo definido; por lo tanto, en su formulación para este documento se tiene en cuenta el nombre del plan o proyecto y objetivo, Los planes y programas propuestos son los siguientes:

Tabla 6. Formulación de objetivos

No.	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PROYECTOS
1	Levantar el Inventario documental de los fondos documentales acumulados	Realizar un inventario de todos los fondos documentales acumulados en la corporación, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023, con el fin de conocer y organizar de manera eficiente los documentos existentes	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos
2	Realizar la historia institucional de la entidad, insumo importante para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Elaborar un registro histórico completo de la entidad, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023, que sirva como base para la creación de las Tablas de Valoración Documental y asegure la preservación de la memoria institucional.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos
3	Elaborar las Tablas de Control de Acceso a fin de garantizar el control al acceso de la información de la Corporación producida en diferentes soportes	Diseñar y poner en práctica Tablas de Control de Acceso, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023, para garantizar la seguridad y control de acceso a la información corporativa en diversos formatos.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, aprobarlas al interior de la entidad e iniciar el proceso de convalidación de estas ante el Archivo General de la Nación	Crear las Tablas de Valoración Documental, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023, obtener la aprobación interna en seis meses y comenzar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación dentro de un año.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos

No.	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PROYECTOS
5	Revisar la versión aprobada en la corporación de las Tablas de Retención Documental, presentarlas nuevamente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño e iniciar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental en seis meses, obtener la aprobación interna, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023 y comenzar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación en un año.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos
6	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD y elaborar sus programas	Actualizar el PGD, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2023, incluyendo la elaboración de programas específicos que estén alineados con las necesidades actuales de la entidad.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos
7	Desarrollar el banco terminológico a la luz de las Tablas de Retención Documental y las normas que lo regulan	Crear un banco terminológico que se ajuste a las Tablas de Retención Documental y a las normas aplicables, se espera obtener el resultado final en dic de 2023.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos
8	Realizar seguimiento a la elaboración del inventario documental del acervo documental custodiado en los archivos de gestión y el archivo central	Supervisar y completar la elaboración del inventario documental de los archivos de gestión y el archivo central, se espera obtener el resultado final en dic de 2023, para asegurar su actualización y organización.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos
9	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus programas	Diseñar y poner en marcha el Sistema Integrado de Conservación (SIC) junto con sus programas. se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, para garantizar la preservación adecuada de los documentos.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos
10	Identificar en los archivos de gestión la documentación de apoyo susceptible de eliminación, en aras de optimizar los espacios e insumos tales como cajas, carpetas, ganchos.	Identificar y eliminar de manera eficiente la documentación de apoyo que ya no es necesaria en un plazo de seis meses, con el fin de optimizar el espacio y recursos de almacenamiento.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos
11	Implementar una plataforma tecnológica TI que identifique, caracterice, almacene y consulte archivo digital en infraestructura en nube y/o local con base en técnicas de inteligencia artificial.	Implementar una plataforma tecnológica de inteligencia artificial para la gestión de archivos digitales, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, que permita la identificación, caracterización, almacenamiento y consulta eficiente de documentos en la nube o en infraestructura local.	Plan de Acción Plan Estratégico Institucional Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos

No.	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PROYECTOS
12	Definir el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivos MOREQ	Definir y adoptar el Modelo de Requisitos MOREQ, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, para estandarizar la gestión de documentos electrónicos y expedientes en la entidad.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos
13	Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la política de Gestión Documental y la implementación de los lineamientos y procedimientos que, desde la secretaría general, proceso de gestión documental se emiten.	Realizar campañas de sensibilización de forma periódica y hasta agosto de 2025 para concientizar al personal sobre la política de Gestión Documental y los procedimientos clave establecidos por la secretaría general.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Plan Institucional de Capacitación
14	Adecuar la infraestructura física, para la centralización del archivo central, el archivo histórico y la hemeroteca de la Corporación (Centro de Memoria Histórica)	Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura física para agosto de 2025 para centralizar el archivo, el archivo histórico y la hemeroteca, estableciendo así un Centro de Memoria Histórica eficiente.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos

De acuerdo con la anterior tabla se observa que el cumplimiento de los objetivos planteados en este documento, tienen una relación directa con el plan estratégico, e instrumentos archivísticos como el PGD y el PINAR, adicional a lo que se relaciona con el Plan institucional de Capacitación, lo que de manera indirecta involucra a la alta dirección y a todas las dependencias de la entidad, que garantizan el ejercicio efectivo de mejorar y documental los avances en la función archivística.

## 8.2 Mapa de ruta

Este mapa de ruta tiene como objetivo trazar un camino claro y estratégico que nos permita abordar de manera efectiva los aspectos críticos identificados en nuestra gestión documental. A través de este documento, delinearemos las metas, plazos y acciones necesarias para mejorar la organización, preservación y acceso a la información, garantizando así el cumplimiento de los estándares archivísticos y proporcionando un servicio de calidad a nuestra comunidad. A lo largo de este mapa de ruta, se detallarán los pasos a seguir y se asignarán

responsabilidades clave para llevar a cabo con éxito esta iniciativa, que es esencial para nuestro compromiso con la excelencia en la gestión documental.

Tabla 7. Mapa de ruta - PINAR

SEC	EJE TEMÁTICO	CRONOGRAMA			PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
		Corto Plazo Diciembre 2024	Mediano Plazo Marzo 2025	Largo Plazo Agosto 2026	
1	Levantar el Inventario documental de los fondos documentales acumulados				1
2	Realizar la historia institucional de la entidad, insumo importante para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental				1
3	Elaborar las Tablas de Control de Acceso a fin de garantizar el control al acceso de la información de la Corporación producida en diferentes soportes				1
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, aprobarlas al interior de la entidad e iniciar el proceso de convalidación de estas ante el Archivo General de la Nación				1
5	Revisar la versión aprobada en la corporación de las Tablas de Retención Documental, presentarlas nuevamente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño e iniciar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación				1
6	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD y elaborar sus programas				1
7	Desarrollar el banco terminológico a la luz de las Tablas de Retención Documental y las normas que lo regulan				1
8	Realizar seguimiento a la elaboración del inventario documental del acervo documental custodiado en los archivos de gestión y el archivo central				1
9	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus programas				2

SEC	EJE TEMÁTICO	CRONOGRAMA			PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
		Corto Plazo Diciembre 2024	Mediano Plazo Marzo 2025	Largo Plazo Agosto 2026	
10	Identificar en los archivos de gestión la documentación de apoyo susceptible de eliminación, en aras de optimizar los espacios e insumos tales como cajas, carpetas, ganchos.				1
11	Implementar una plataforma tecnológica TI que identifique, caracterice, almacene y consulte archivo digital en infraestructura en nube y/o local con base en técnicas de inteligencia artificial.				2
12	Definir el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivos MOREQ				1
13	Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la política de Gestión Documental y la implementación de los lineamientos y procedimientos que, desde la secretaría general, proceso de gestión documental se emiten.				2
14	Adecuar la infraestructura física, para la centralización del archivo central, el archivo histórico y la hemeroteca de la Corporación (Centro de Memoria Histórica)				2

El mapa de ruta se complementa con el seguimiento y evaluación que se presenta a continuación.

## 9 Seguimiento y evaluación

Este documento presenta el marco para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de nuestro PINAR, con un enfoque en la revisión periódica de nuestro progreso, la identificación de áreas de mejora y la adaptación de estrategias según sea necesario. La evaluación constante de nuestro desempeño en la gestión documental y archivística nos permitirá tomar decisiones informadas y ajustar nuestras acciones para lograr un impacto positivo en la organización y en la comunidad a la que servimos. A través de este proceso de seguimiento y evaluación, reafirmamos nuestro compromiso con la excelencia en la gestión de archivos y la transparencia en nuestra labor institucional.

Los ítems que contempla este tablero son los siguientes:

- **SEC:** Esta columna podría representar la secuencia o número de identificación de cada elemento en tu plan o programa.
- **EJE TEMÁTICO:** Aquí se describe la categoría o tema principal al que pertenece cada elemento del plan. Éste ítem se extrae de los ejes temáticos propuestos en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2014)
- **OBJETIVOS:** En esta columna, se detallan los objetivos específicos que se pretenden alcanzar a través de cada elemento del plan.
- **ÍTEM:** Esta columna incluye el número de identificación para realizar un seguimiento cruzado al instrumento de seguimiento del proyecto actual.
- **ACTIVIDADES:** Aquí se describen las acciones concretas que se llevarán a cabo para lograr cada objetivo.
- **METAS E INDICADORES:** Esta columna puede especificar las metas cuantificables que se esperan alcanzar como resultado de las actividades, junto con los indicadores que se utilizarán para medir el progreso hacia esas metas.
- **RESULTADOS:** En esta sección, se resumen los resultados esperados o logros que se obtendrán como resultado de la implementación de las actividades.

- **CRONOGRAMA:** Aquí se establecen los plazos y fechas límite para la ejecución de las actividades en tres horizontes temporales: corto plazo (Diciembre 2023), mediano plazo (Marzo 2024) y largo plazo (Agosto 2025).
- **RESPONSABLE:** Se especifica quién o qué departamento o equipo es responsable de llevar a cabo cada actividad.
- **RECURSOS:** En esta columna se detallan los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades, como personal, presupuesto, tecnología, etc.
- **PRIORIDAD DE EJECUCIÓN:** Se indica la prioridad o importancia relativa de cada elemento en términos de cuándo deben ejecutarse, ya sea en el corto, mediano o largo plazo.

A continuación, se relaciona la matriz de seguimiento y evaluación:



## 10 Anexos

Los anexos pueden incluir información complementaria, como:

Matriz de diagnóstico

Matriz de definición de aspectos críticos.

## 11 Bibliografía

AGN. (2023). Guía para la elaboración de un Plan Institucional de Archivos (PINAR). Bogotá, Colombia: AGN.

Colombia. (2023). Manual de Archivo General de la Nación (AGN). Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.

Colombia. Congreso de la República. (2000). Ley 594 de 2000. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional de Colombia.

ICONTEC. (2023). Norma Técnica Colombiana NTC 5940. Bogotá, Colombia: ICONTEC

MinTIC. (2023). Guía de Gestión Documental de la Administración Pública. Bogotá, Colombia: MinTIC

SEC	EJETEMÁTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS E INDICADORES	RESULTADOS	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	RECURSOS	PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
						Corto Plazo Diciembre 2024	Mediano Plazo Marzo 2025	Largo Plazo Agosto 2026			
1	Levantar el inventario documental de los fondos documentales acumulados	Realizar un inventario de todos los fondos documentales acumulados en la corporación, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, con el fin de conocer y organizar de manera eficiente los documentos existentes	*Organizar el fondo documental dispuesto en los archivos de gestión * Elaborar el inventario documental FUID, de los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes	* METROS LINEALES * METROS LINEALES						\$ 5.886.676.482,93	1
2	Realizar la historia institucional de la entidad, insumo importante para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Elaborar un registro histórico completo de la entidad, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, que sirva como base para la creación de las Tablas de Valoración Documental y asegure la preservación de la memoria Institucional.									1
3	Elaborar las Tablas de Control de Acceso a fin de garantizar el control a acceso de la información de la Corporación producida en diferentes soportes	Diseñar y poner en práctica Tablas de Control de Acceso, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, para garantizar la seguridad y control de acceso a la información corporativa en diversos formatos.	Actualización de las Tablas de Control de Acceso	* DOCUMENTO						\$ 3.003.031,03	1
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, aprobarlas al interior de la entidad e iniciar el proceso de convalidación de estas ante el Archivo General de la Nación	Crear las Tablas de Valoración Documental, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, obtener la aprobación interna en seis meses y comenzar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación dentro de un año.	Tablas de Valoración Documental	* DOCUMENTO						\$ 441.813.725,00	1
5	Revisar la versión aprobada en la corporación de las Tablas de Retención Documental, presentarlas nuevamente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño e iniciar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental en seis meses, obtener la aprobación interna, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024 y comenzar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación en un año.	Aplicación de TRD y TVD, proceso de disposición final y ajuste de inventario	* METROS LINEALES						\$ 4.694.027.739,94	1
6	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD y elaborar sus programas	Actualizar el PGD, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, incluyendo la elaboración de programas específicos que estén alineados con las necesidades actuales de la entidad.	* Actualización del PGD * Desarrollar e implementar los planes y programas establecidos en el PINAR, PGD y SIC	* DOCUMENTO * IMPLEMENTACIÓN						\$ 68.425.746,94	1
7	Desarrollar el banco terminológico a la luz de las Tablas de Retención Documental y las normas que lo regulan	Crear un banco terminológico que se ajuste a las Tablas de Retención Documental y a las normas aplicables, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024.	Actualización del banco terminológico	* DOCUMENTO						\$ 19.198.686,87	1
8	Realizar seguimiento a la elaboración del inventario documental del acervo documental custodiado en los archivos de gestión y archivo central	Supervisar y completar la elaboración del inventario documental de los archivos de gestión y el archivo central, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, para asegurar su actualización y organización.	* Preparar y ejecutar transferencias primarias de los archivos de gestión al central y transferencias secundarias del archivo central al histórico y AGN * Trasladar las unidades de conservación documental que corresponden al archivo central e histórico	* METROS LINEALES * CAJAS						\$ 172.020.767,50	1
9	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus programas	Diseñar y poner en marcha el Sistema Integrado de Conservación (SIC) junto con sus programas. se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, para garantizar la preservación adecuada de los documentos.	Desarrollar e implementar los planes y programas establecidos en el PINAR, PGD y SIC	* IMPLEMENTACIÓN							2
10	Identificar en los archivos de gestión la documentación de apoyo susceptible de eliminación, en aras de optimizar los espacios e insumos tales como cajas, carpetas, ganchos.	Identificar y eliminar de manera eficiente la documentación de apoyo que ya no es necesaria en un plazo de seis meses, con el fin de optimizar el espacio y recursos de almacenamiento.									1
11	Implementar una plataforma tecnológica TI que identifique, almacene y consulte archivo digital en infraestructura en nube y/o local con base en técnicas de inteligencia artificial.	Implementar una plataforma tecnológica de inteligencia artificial para la gestión de archivos digitales, se espera obtener el resultado final en marzo de 2025, que permita la identificación, caracterización, almacenamiento y consulta eficiente de documentos en la nube o en infraestructura local.	Implementar una plataforma tecnológica TI que identifique, características, almacene y consulte archivo digital en infraestructura en nube y/o local con base en técnicas de inteligencia artificial	* UN SOFTWARE ADQUIRIDO						\$ 6.408.269.000,00	2

SEC	EJETEMÁTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS E INDICADORES	RESULTADOS	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	RECURSOS	PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
						Corto Plazo Diciembre 2024	Mediano Plazo Marzo 2025	Largo Plazo Agosto 2026			
12	Definir el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivos MOREQ	Definir y adoptar el Modelo de Requisitos MOREQ, se espera obtener el resultado final en marzo de 2025, para estandarizar la gestión de documentos electrónicos y expedientes en la entidad.									1
13	Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la política de Gestión Documental y la implementación de los lineamientos y procedimientos que, desde la secretaría general, proceso de gestión documental se emiten.	Realizar campañas de sensibilización de forma periódica y hasta agosto de 2026 para concientizar al personal sobre la política de Gestión Documental y los procedimientos clave establecidos por la secretaría general.	* Elaborar y desarrollar un plan de gestión del cambio y cultura, en relación con los procesos de la gestión documental. * Actualización, aprobación, ejecución y divulgación de los instrumentos archivísticos: Folletos, flyers, videos, presentaciones, cartillas, capacitaciones.	* PRODUCTOS * IMPLEMENTACION					\$ 25.772.384,31		2
14	Adecuar la infraestructura física, para la centralización del archivo central, el archivo histórico y la hemeroteca de la Corporación (Centro de Memoria Histórica)	Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura física para agosto de 2026 para centralizar para centralizar el archivo, el archivo histórico y la hemeroteca, estableciendo así un Centro de Memoria Histórica eficiente.	* Recuperar, restaurar, elaborar inventario, catalogar los libros que van a formar parte del archivo histórico de la Cámara de Representantes con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 * Adquirir mobiliario adecuado para el archivo central y archivo histórico de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 y de equipos de reproducción especializados para la organización documental. * Digitalizar los documentos misionales y administrativos del área legislativa y administrativa en sus diferentes soportes, TRD, TVD. Información que deberá reposar en un banco de imágenes o repositorio. Se implementará a aproximadamente 19.978.580 de documentos de archivo. * Convertir medios magnetofónicos, audiovisuales, a formato digital. Actualizarlos, convalidarlos, catalogarlos y elaborar el inventario documental de los mismos. aplicar los instrumentos archivísticos: TRD, TVD. Se implementará aproximadamente a 8000 medios magnéticos de sonido (cinta, casettes de audio) No microfilmación.	* METROS LINEALES * METROS LINEALES * IMÁGENES * MAGNÉTICOS DE SONIDO, CINTA - CASETESS DE AUDIO					\$ 21.797.583.267,00		2
15	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualizar la estrategia de gestión documental para cumplir con requisitos normativos, mantener la precisión de la información y mejorar la eficiencia operativa. Esta actualización asegura que [Nombre del Documento] refleje con precisión la información actualizada y relevante, contribuyendo a la transparencia y la toma de decisiones informadas dentro de la entidad	Actualización de PINAR	* DOCUMENTO					\$ 68.425.746,94		1
16	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	Al mantener el índice actualizado, se busca fortalecer la capacidad para proteger la información crítica, cumplir con las regulaciones de seguridad de la información y promover la rendición de cuentas en el manejo de datos sensibles	Actualización de índice de información clasificada y reservada	* DOCUMENTO					\$ 115.421.864,27		1
17	Actualizar los registros de activos de información y esquema de publicación desde los ítems de gestión documental	Actualizar esta información permite a la entidad fortalecer la capacidad para gestionar eficazmente los activos de información, mejorando la rendición de cuentas y promoviendo la transparencia en la labor institucional.	Actualización de los registros de activos de información y esquema de publicación desde los ítems de gestión documental	* DOCUMENTO					\$ 115.421.864,27		1