

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA (ICCU)

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá D.C. enero 2025

Versión 1.



SC-CER649789



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales
f/CundiGob x@CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) el Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca – ICCU, toma como instrumento de referencia el documento publicado por el Archivo General de la Nación “Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”¹, iniciando con el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos y los resultados de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para identificar la función archivística que será tomada en cuenta y priorizada para el correcto desarrollo del presente documento.

Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, el ICCU elabora el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2025, como instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento, y articularlo con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en el instituto; a continuación, se cita la normatividad que hace referencia al PINAR:

Según el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015, formula la metodología para la elaboración del siguiente Plan Institucional de Archivos.

ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos del ICCU consiste en identificar y proyectar adecuadamente la función archivística y gestión documental, mediante la orientación y lineamientos de procesos desarrollados metódicamente con metas y objetivos cuantificables.

Como todo plan, el PINAR requiere de talento humano, recursos financieros, tecnológicos e infraestructura; como elementos fundamentales para la ejecución de los proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo, para gestionar con las directivas del Instituto y su asignación oportuna.

¹Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

El Alcance del plan consiste en fortalecer al Instituto en la transparencia, eficiencia y el acceso a la información producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.

Como contexto estratégico con la elaboración e implementación del PINAR se contribuye al cumplimiento de la Misión del Instituto que consiste en crear, diseñar, producir, preservar y dejar a disposición de la comunidad, contenidos administrativos, sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, información de alta calidad para todas las consultas y requerimientos por la comunidad en general y particularmente para los Cundinamarqueses, mediante la gestión administrativa, técnica y financiera que se evidencia con los documentos producidos durante el periodo de la administración.

IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR, se genera un instrumento para la planeación en las actividades archivísticas.

Para la adecuada función archivística en el Instituto, es indispensable articular el PINAR con la planeación estratégica, los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos para las actividades relacionadas con los archivos de la Entidad. Una vez se encuentre en ejecución el PINAR se establece que los documentos harán parte de la eficiencia y eficacia del ICCU, para de esta manera contribuir en la transparencia del Estado Colombiano en el servicio al ciudadano garantizando el acceso a la información pública de valor histórico y cultural.

Por otra parte, con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, el ICCU tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica los planes institucionales integrando a ellos el Plan Institucional de Archivos.
- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.

- Optimizar los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Realizar el seguimiento, medición y mejoramiento de los planes y proyectos formulados y articulados con la función archivística.
- Mejorar la eficiencia en los trámites administrativos e incrementar la productividad en la Administración Pública.
- Construir y preservar el patrimonio documental para la población Cundinamarquesa.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

“El ICCU ejecutará las actividades de Organización Documental, y uso de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno Digital Decreto 767 del 2022, junto con el fortalecimiento y articulación de sus procedimientos de acuerdo con la funcionalidad institucional, apuntando al mejoramiento de la preservación documental”

OBJETIVOS PINAR

- Planear actividades para dar continuidad a la organización de los fondos documentales del Instituto, dando cumplimiento a la normatividad Vigente del Archivo General de la Nación.
- Realizar labores ofimáticas con el fin de ejecutar las estrategias de Gobierno Digital, buscando la preservación documental y acceso a la información.
- Mejorar la administración y preservación documental teniendo en cuenta las condiciones de Conservación.
- Alinear el proceso archivístico con la funcionalidad y objetivos de calidad Institucional.

Evaluación de la Situación Actual – ICCU

El proceso de gestión Documental realizó la identificación de la situación actual desde el Sistema de Gestión de Calidad – SGC del ICCU, teniendo en cuenta mapas de riesgo, planes de mejoramiento para el desarrollo de la mejora continua, y el diagnóstico integral de archivos institucional.

Definición de Aspectos Críticos



SC-CER649789



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
ww.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales
f/CundiGov x@CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental, se presentan aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación la cual permite formular el PINAR.

A continuación, se presentan los aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Falta de intervención y operación en el Fondo Acumulado Documental.	Pérdida y/o deterioro de la información.
Infraestructura tecnológica inadecuada para actualizar y mantener el correcto funcionamiento del SGDEA institucional.	Sanciones por incumplimiento de la ley de transparencia 1712 de 2014, y falencias en seguridad y privacidad de la información.
Acceso limitado a la información por medios electrónicos.	Retrasos en tiempos de respuesta y toma de decisiones oportunas.

Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Analizadas las debilidades en la gestión documental y los aspectos críticos por prioridades de solución que afectan la función archivística en el ICCU, se establece que para cada aspecto crítico existe una solución específica.

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

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



SC-CER649789



**Gobernación de
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
ww.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales
f/CundiGob x@CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

e. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 10 donde 1 es menor y 10 mayor aspecto crítico.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Acceso limitado a la información por medios electrónicos	4	5	4	5	3	21
Infraestructura tecnológica inadecuada para actualizar y mantener el correcto funcionamiento del SGDEA institucional.	7	5	6	6	4	28
Falta de organización documental del Fondo Acumulado.	7	5	7	5	6	30
TOTAL	18	15	17	16	13	

Formulación de la Visión Estratégica.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS		VALOR	EJES ARTICULADORES		VALOR
 icontec ISO 9001 SC-CER649789	 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM		 Gobernación de Cundinamarca	Calle 26 #51-55 Bogotá D.C. Sede Administrativa - Torre Central Piso 6. Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales f/CundiGov x@CundinamarcaGov www.cundinamarca.gov.co	

Falta de organización documental del Fondo Acumulado.	30	Administración de Archivos	18
Infraestructura tecnológica inadecuada para actualizar y mantener el correcto funcionamiento del SGDEA institucional.	28	Preservación de la Información	17
Acceso limitado a la información por medios electrónicos	21		

Para la formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos del ICCU, se toman como referencia los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

A partir de lo anterior, el Instituto estableció la siguiente visión estratégica para el PINAR:

“El ICCU ejecutará las actividades de Organización Documental, y uso de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno Digital, junto con el fortalecimiento y articulación de sus procedimientos de acuerdo con la funcionalidad institucional, apuntando al mejoramiento de la preservación documental”

Formulación de Objetivos.

Para la formulación de los objetivos archivísticos se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de organización documental del Fondo Acumulado.	Formulación de proyecto estratégico para la intervención y organización del fondo acumulado documental.	Proyecto de Organización Documental
Infraestructura tecnológica inadecuada para actualizar y mantener el correcto funcionamiento del SGDEA institucional.	Cambiar y mejorar la infraestructura tecnológica que administra y permite el funcionamiento del SGDEA del instituto.	Adquisición de Infraestructura tecnológica Cloud y actualización del Sistema de Gestión de

Acceso limitado a la información por medios electrónicos		Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
Administración de Archivos	Administrar y preservar la documentación Institucional mejorando las condiciones de conservación y preservación digital a largo plazo.	Plan de preservación digital a largo plazo. (Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC)
Preservación de la información		

Así mismo, mediante la participación activa de los funcionarios del ICCU, a través de la iniciativa “Café del conocimiento” como un espacio de intercambio y construcción colectiva de la actualización de los Planes Institucionales, se reafirmó la formulación de la visión estratégica y los objetivos del presente PINAR, al obtener los siguientes resultados:

Aportes al PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
1. Avanzar en cero papel con respecto de anular carpetas contractuales (en el futuro).
2. Actualización y divulgación de la normatividad archivística, capacitación acerca de orden y normativa para archivo físico (Contratistas).
3. Revisar los tiempos de devolución carpetas al archivo.
4. Digitalización de la información.
5. Adopción de un archivo digital.
6. Implementar la política de papel 0 y un archivo digital para el ICCU.
7. Cuentas de cobro de forma digital.

3.6. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se presenta la formulación de los planes o proyectos según los aspectos críticos identificados.

PLAN 1
Nombre: Proyecto de Organización Documental
Objetivo: Formulación de proyecto estratégico para la intervención y organización del fondo acumulado documental.
Alcance: Construcción del Proyecto de Organización Documental para el fondo acumulado y archivo central del ICCU.
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y Financiera



SC-CER649789



Gobernación de Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales
f/CundiGov x@CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Proyecto de Organización Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera	01/03/2024	01/08/2025	Proyecto	Elaboración del documento estratégico para la intervención del Fondo Acumulado Documental .

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
<u>% ETAPAS DESARROLLADAS</u>	Ascendente	100%
Actividad 1	Avance	70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Personal idóneo	Técnico Operativo (Archivista profesional)
Tecnológicos	Equipos de Computo	

Nota: El Plan No. 1 “*Proyecto de Organización Documental*” presenta un avance del 70% en su construcción, este instrumento permitirá al instituto hacer una proyección de compromiso presupuestal de inversión, para realizar la pertinente organización al fondo acumulado documental, y posteriormente llevar a cabo actividades de digitalización, en marco de cumplimiento del **Decreto 088 de 2022** “*Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea*”.

PLAN 2
Nombre: Adquisición de Infraestructura tecnológica Cloud y actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
Objetivo: Cambiar y mejorar la infraestructura tecnológica que administra y permite el funcionamiento del SGDEA del instituto.
Alcance: Adquirir, parametrizar y administrar, la infraestructura tecnológica que necesita el instituto, para garantizar la accesibilidad, autenticidad, fiabilidad y seguridad de la información recibida y producida por medios electrónicos.



ICCU

INSTITUTO DE CAMINOS Y
CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA

Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y Financiera					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Etapa pre y contractual para la adquisición del servicio de la infraestructura Cloud y actualización de la versión del SGDEA.	Subgerencia Administrativa y Financiera	04/02/2024	10/02/2025	Contrato Interadministrativo	Etapa llevada a cabo por el Proceso de Gestión Documental y el proceso de Gestión TIC del ICCU.
Migración de la información y modelamiento de la Infraestructura Cloud.	Subgerencia Administrativa y Financiera – Contratista Proveedor	15/02/2025	15/05/2025	Nueva infraestructura con Información migrada y parametrizada.	La migración y modelación de la infraestructura es realizada por el contratista, bajo la supervisión de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
Modelamiento de Procesos, flujos de trabajo, puesta en marcha en ambiente de prueba y posteriormente a producción.	Subgerencia Administrativa y Financiera – Contratista Proveedor	20/02/2025	30/06/2025	Actualización del SGDEA.	El modelamiento de los procesos y flujos de trabajo es realizado por el contratista, en acompañamiento y supervisión de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

INDICADORES

INDICADOR	SENTIDO	META
<u>% ETAPAS DESARROLLADAS</u>	Ascendente	100%
Actividad 1	Avance	33%

RECURSOS



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales
f/CundiGov x@CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



ICCU

INSTITUTO DE CAMINOS Y
CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Personal idóneo	Técnico Operativo (Archivista profesional) / Ingeniero de Sistemas.
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Financieros	\$ 985.000.000	Subgerencia Administrativa y Financiera (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).

Nota: El Plan No. 2, “*Adquisición de Infraestructura tecnológica Cloud y actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA*”. Presenta un avance del 33% superando la etapa precontractual mencionada en la actividad No. 1. El Plan se mantiene activo y en ejecución.

PLAN 3					
Nombre: Plan de preservación digital a largo plazo. (Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC)					
Objetivo: Administrar y preservar la documentación Institucional mejorando las condiciones de conservación y preservación digital a largo plazo.					
Alcance: Validación y aprobación del Plan de Conservación Documental (Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC); reestructuración del Plan de Preservación Digital a largo Plazo.					
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y Financiera					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Sistema Integrado de Conservación SIC.	Subgerencia Administrativa y Financiera	30/06/2025	01/06/2026	Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	El entregable debe estar alineado y acorde a la actualización de la Política de Seguridad de la Información y el nuevo PETIC Versión 2025.

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
<u>% ETAPAS DESARROLLADAS</u>	Ascendente	100%

RECURSOS



Gobernación de Cundinamarca

Calle 26 #51-55 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales
f/CundiGob x@CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal Idóneo	Técnico Operativo (Archivista profesional) / Ingeniero de Sistemas
Tecnológicos	Equipos de Computo	

Nota: El Plan No. 3 “Plan de preservación digital a largo plazo. (Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC)” deberá ser elaborado conforme a las actualizaciones de infraestructura tecnológica, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, y el PETIC institucional (vigencia 2024-2027), y la implementación del (SGDEA) mencionado en Plan No. 2 del presente documento.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL LOS PLANES

Dirección General: Aprobación y compromiso para su desarrollo.

Control Interno: Seguimiento y control a través de Auditorias y presentación de los respectivos Informes.

Dirección Administrativa y Financiera: Responsable de Ejecución del Plan, actividades técnicas y tecnológicas, compromiso de seguimiento y control.

Técnico de Gestión Documental: Apoyo a la ejecución de los planes.

Profesional proceso TIC: Apoyo a la ejecución de los planes.

MAPA DE RUTA

PLANES/TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO/ LARGO PLAZO
	2024/2025	2026-2027
Proyecto de Organización Documental	Agosto 2025	
Adquisición de Infraestructura tecnológica Cloud y actualización del	Junio 2025	



SC-CER649789



**Gobernación de
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
ww.iccu.gov.co / @iccu_gob en redes sociales
f/CundiGov x@CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.		
Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital a largo plazo. (Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC)		Junio/2026

5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Con el propósito de lograr resultados propuestos en el PINAR para la vigencia 2025-2027, y poder materializar las decisiones plasmadas en la planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. El ICCU resalta las actividades de control con el fin de desarrollar actividades de evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y así mismo, proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos, velando porque el Instituto disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, permitiendo aumentar la confianza de los usuarios del departamento y demás partes interesadas.

De la gestión adelantada por parte de la oficina de control interno frente al cumplimiento del PINAR 2024-2025, entregará a la dirección general los respectivos informes sobre la eficacia de la gestión institucional.



SC-CER649789



**Gobernación de
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales
f/CundiGov x@CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co