


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 1 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

TABLA DE CONTENIDO

0.	LISTA DE VERSIONES	2
1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	5
2.1.	Visión	5
2.2.	Valores del Código de Integridad.....	5
2.3.	Objetivos Estratégicos 2022 – 2026	5
2.4.	Política de Cultura.	6
2.5.	Política de Gestión Documental.	7
2.6.	Política de Calidad.	9
2.7.	Política de Seguridad y Privacidad de la Información.	9
2.8.	Modelo Integrado de Gestión Institucional.....	10
3.	MARCO NORMATIVO	11
4.	DEFINICIONES	12
5.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	16
6.	METODOLOGIA	17
6.1.	Aplicación Diagnóstico Integral de Archivos.....	17
6.1.1.	Formato Diagnóstico Integral de Archivos.....	17
6.1.2.	Matriz Diagnóstico Integral de Archivos.	23
6.2	Análisis DOFA de Estrategias Diagnóstico Integral de Archivos... 23	23
6.2.1.	Definición de Aspectos Críticos.....	26
6.2.2.	Cuadros de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	27
6.2.3	Cuadro Sumatoria Ejes Articuladores.	30
6.2.4.	Cuadro Priorización Aspectos Críticos.....	31
7.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.	31

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 2 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

7.1. Objetivo General.....32

7.2. Objetivos Específicos.....32

8. MAPA DE RUTA32

9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....34

10. PLANES Y PROGRAMAS.35

11. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.36

0. LISTA DE VERSIONES

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 3 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	04/07/2018	Creación del documento
1	28/08/2020	Actualización del documento por cambio de visión, misión y actividades.
2	16/05/2024	Actualización del documento de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026. PINAR aprobado por CIGD el 26/4/2024.
3	31/01/2025	Se actualiza misión, visión, política de Calidad y Política de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en atención a los cambios efectuados por la Oficina de Planeación, según Manual de SIGI-MIGP M-0PL-005 de fecha 26 de diciembre de 2024.
4	14/01/2026	Se organizó la estructura del plan conforme a la guía vigente de elaboración de documentos código G-OPL-009. Se incluye política de gestión documental. Se incluye la normatividad jurídica. Se incluye el campo definiciones.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 4 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes como entidad rectora del sector cultural colombiano, cuenta con instrumentos archivísticos, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” artículo 2.8.2.5.8. “instrumentos archivísticos para la gestión documental”, el cual indica que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de herramientas como el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Esta versión del Plan Institucional de Archivos – PINAR se desarrollará durante la vigencia 2024 – 2026 como una estrategia fundamental que parte de las necesidades identificadas como resultado del Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en 2023 y como parte del cumplimiento de requisitos para la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental.

Con este instrumento archivístico se pretende fortalecer la gestión documental del Ministerio, ya que su actualización también responde a actividades señaladas en los planes de mejoramiento de auditorías internas y plan de mejoramiento archivístico que se tiene con el Archivo General de la Nación.

De esta manera, se han contemplado objetivos y metas que permitan cumplir los planes y programas establecidos en esta herramienta archivística, a fin de minimizar riesgos que actualmente presenta el Ministerio con respecto a la conservación, preservación y administración de la documentación, que en cumplimiento a sus funciones y por ley recibe y produce la Entidad.

Así mismo, se da cumplimiento al objetivo del Grupo de Gestión Documental de planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida por el Ministerio, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

Se caracterizan como actividades prioritarias del Grupo de Gestión Documental: La actualización de los instrumentos archivísticos, establecer lineamientos para al trámite de las comunicaciones oficiales del Ministerio, la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, y las Tablas de Valoración Documental TVD, la implementación del Programa de Gestión

*“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución”*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 5 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

Documental, la programación y realización de las transferencias documentales según las Tablas de Retención Documental TRD.

Este instrumento es el resultado de un proceso dinámico, coordinado con la alta dirección y en armonía con el Plan Estratégico y Plan de Acción del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Sabres.

El documento se encuentra estructurado de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

Formular, coordinar e implementar la política del Estado para promover las condiciones que permitan el ejercicio de los derechos culturales en corresponsabilidad con los actores sociales e institucionales, para el fomento, protección y salvaguardia de las memorias, patrimonios, saberes, identidades y prácticas artísticas y culturales, como fundamento de la diversidad de la nación, la transformación social de los territorios y la construcción de una cultura de paz.

2.1. Visión

En el 2038 el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes será líder en el fomento de las políticas para el ejercicio de los derechos culturales y la promoción de la cultura como bien público y de interés colectivo que contribuye al reconocimiento y protección de la diferencia y la diversidad, la transformación social, el diálogo intercultural y a la construcción de sociedades en paz.

2.2. Valores del Código de Integridad

- Honestidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Diligencia.
- Justicia.
- Trabajo en equipo.
- Autoestima.

2.3. Objetivos Estratégicos 2022 – 2026

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 6 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2022-2026
1. Cultura de Paz	La Cultura abraza el legado de la verdad
	La Dimensión Cultural y social de La Paz
	Las voces del territorio
2. Culturas, artes y saberes para la vida	Ecosistemas vivos de las culturas, las artes y los saberes
	Espacios culturales para la vida
	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles
3. Memoria viva y saberes	Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional
	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz
	Memorias, saberes y oficios hacia una construcción diversa de nación
4. Colombia en el planeta y en el mundo	Defensa de la vida, el territorio y la diversidad biocultural del planeta.
	Las culturas, las artes y los saberes para la reconciliación del ser humano con el planeta
	Diálogo intercultural con el mundo
	Participación ciudadana en la cultura: activa, democrática y diversa
5. Gobernanza cultural	Desarrollos normativos y políticos para la dignificación de la actividad cultural
	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad
6. Poblaciones activas	Equidad poblacional para un diálogo intercultural y la paz total
	Equidad étnica, narrativa y cultural
	Mujeres deliberantes y liderazgos juveniles, creando y transformando la sociedad

Fuente: MINCULTURA, Oficina Asesora de Planeación, 2023.

2.4. Política de Cultura.

Colombia ya no mira la cultura de una forma hegemónica, vertical, sino pluricultural, pluriétnica y multilingüe, por eso es el momento de tener políticas, planes, programas y proyectos que no solo visibilicen la diversidad, sino que protejan, valoren y reconozcan las culturas, las artes y los saberes del país como herramientas fundamentales para hacer de Colombia una potencia mundial de la vida y alcanzar la paz total.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 7 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

Proteger, valorar y reconocer esa unidad de la colombianidad heterogénea es el desafío al que quiere responder el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes desde cuatro ejes de política:

- Cultura de paz.
- Culturas, artes y saberes para la vida.
- Memoria viva y saberes.
- Colombia en el planeta y en el mundo.

Se orienta la política cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en los siguientes principios:

- Transitar de la desigualdad hacia una sociedad garante de derechos: llevaremos la Constitución del 91 del papel a la realidad.
- La Cultura es fundamento de la Nación: Minculturas liderará el proyecto de reconciliación nacional.
- El cambio social se nutre del cambio cultural. La Cultura ha estado de espaldas a la dimensión social.
- Reconocer la dimensión cultural de la paz. El sector de las Culturas será la plataforma para saldar las deudas históricas.
- Nuestra tarea: transformar imaginarios, ayudar a integrar a los que siempre han estado excluidos del relato de nación, reestructurar el Ministerio.
- El Ministerio es la gente, se gestiona en la calle, en los territorios, las políticas se construyen de forma participativa.
- Los derechos culturales son derechos humanos. Nuestro objetivo, su garantía.

2.5. Política de Gestión Documental.

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes diseña e implementa el Programa de Gestión Documental - PGD como una estructura estratégica, normalizada y articulada con el Sistema Integrado de Gestión Institucional. Este

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 8 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

programa permite planificar y ejecutar acciones a corto, mediano y largo plazo que garanticen el desarrollo ordenado, eficiente y transparente de la función archivística, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que regula integralmente la gestión documental en el Estado colombiano.

El Programa de Gestión Documental - PGD se fundamenta en un diagnóstico técnico, cronograma estructurado, asignación de recursos presupuestales, tiene como objetivo consolidar el modelo institucional de gestión documental mediante la adopción de estándares técnicos que aseguren la adecuada producción, gestión, uso, acceso, preservación y disposición final de los documentos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y valor probatorio, independientemente del soporte o formato reflejando los programas y sistemas de ordenación como directrices dadas para la organización documental en atención a la normatividad archivística.

En concordancia con los procesos de transformación digital del Estado, el Programa de Gestión Documental - PGD contempla la gestión integral de documentos físicos y electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, promoviendo la interoperabilidad, el acceso oportuno y seguro a la información y la preservación digital a largo plazo, conforme a las buenas prácticas establecidas.

De forma transversal, el Programa incorpora criterios de sostenibilidad ambiental, alineándose con el enfoque del Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” y con la normatividad “Cero Papel”. Promoviendo en Colombia la reducción del uso de papel en la administración pública, mediante la digitalización de procesos, la migración segura a formatos electrónicos, la gestión adecuada de residuos documentales y tecnológicos, así como la adecuación de espacios de archivo conforme a requisitos técnicos de conservación y control ambiental, establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.

El éxito del Programa de Gestión Documental - PGD se basa en una gobernanza institucional que involucra a la Alta Dirección, la Oficina Asesora de Planeación, el

*“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución”*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 9 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información, la Oficina de Control Interno, el Grupo de Gestión Documental y todos los productores de información documental. Esta articulación permite integrar el Programa de Gestión Documental - PGD con otros sistemas estratégicos y operativos, facilitando una gestión documental eficiente, coherente y sostenible.

Con este enfoque integral, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes reafirma su compromiso con la transparencia administrativa, la protección del patrimonio documental, la sostenibilidad ambiental y la garantía del derecho de acceso a la información, en el marco del Estallido Cultural por la Paz y la Vida, política central de su gestión para el periodo 2022–2026.

2.6. Política de Calidad.

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, como organismo rector, encargado de formular, coordinar y ejecutar políticas en la materia de cultura, artes y saberes y en concordancia con los planes y programas de desarrollo, se compromete con el mejoramiento continuo de la entidad, la asignación de recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales, el fortalecimiento del desempeño institucional y una adecuada gestión de los riesgos, para generar resultados con valor público a las necesidades o demandas de la sociedad, los usuarios, partes interesadas o grupos de interés, mediante diferentes productos y servicios que cumplan las disposiciones legales, técnicas y otros requisitos, que permitan el reconocimiento de la diversidad y diálogo intercultural, la creación y memoria de la cultura inherente a la humanidad y diferentes formas en las que se organizan y articulan agentes culturales y actores sociales, mediante gobernanza y sostenibilidad cultural.

2.7. Política de Seguridad y Privacidad de la Información

El MINISTERIO reconoce la importancia de gestionar efectivamente la información. Por ello, se compromete a establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) que garantice la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 10 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

información. Esto se logrará mediante la gestión de riesgos, incidentes de seguridad y el cumplimiento de requisitos legales y regulatorios, apoyando así la formulación, coordinación e implementación de la política cultural del Estado colombiano para estimular y promover el desarrollo de procesos, proyectos y actividades culturales y artísticas que reconozcan la diversidad y protejan el patrimonio cultural de la nación.


Esta política se aplica a la entidad según se defina en el alcance, guiada por los siguientes principios que fundamentan el desarrollo de acciones y la toma de decisiones en torno al SGSI:

- Minimizar el riesgo en las funciones críticas de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Preservar la confianza de los ciudadanos, colaboradores y otras entidades.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Proteger los activos de información.
- Establecer políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en funcionarios, terceros, contratistas y demás partes que tengan interacción con el Ministerio.
- Garantizar la continuidad de las tecnologías de la información frente a incidentes."

2.8. Modelo Integrado de Gestión Institucional.

Para la implementación, mantenimiento y fortalecimiento y articulación entre el modelo y el sistema integrado, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes mediante la Resolución 0248 del 13 de junio de 2023 "Por la cual se actualiza la conformación del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI - y sus Comités, se articula el SIGI al marco de referencia del Modelo Integrado de

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

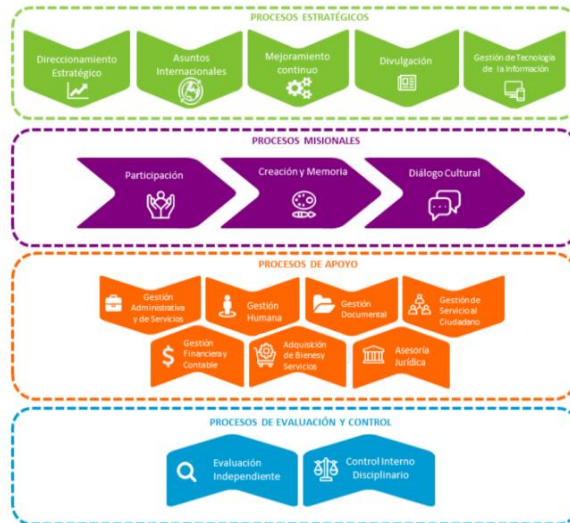
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 11 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

Planeación y Gestión - MIPG -, se asignan funciones a los órganos de asesoría y coordinación del Ministerio y se adoptan otras disposiciones".

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cuenta con la herramienta



Isolución, en la que reposan los procesos y procedimientos de Ministerio de Cultura, está integrada por 5 procesos estratégicos, 3 procesos misionales, 7 procesos de apoyo y 2 procesos de evaluación y control.



3. MARCO NORMATIVO

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 12 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En su Título XI, artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. (República de Colombia Gobierno Nacional, 2000).

Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.6.3 Preservación de documentos en ambientes electrónicos. (Ministerio de Cultura, 2015).

Acuerdo 001 de 2024 AGN: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Título 6 Conservación y Preservación de Documentos, Capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación – SIC, Sección 3 Plan de Preservación Digital a largo plazo. (Archivo General de la Nación Colombia, 2024).

4. DEFINICIONES

Accesibilidad: Disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina, dependencia productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ciclo vital del documento electrónico: Formado por las distintas fases por

*“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución”*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 13 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Conservación total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cronograma de transferencia documental: Documento que indica las fechas, para cada uno de los grupos de la entidad, en la que deben transferir sus documentos producto de la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital".

Documento electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 14 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

Documento nativo electrónico: Documentos elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. Según el Acuerdo 001 de 2024 AGN.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente Híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas. Según el Acuerdo 001 de 2024 AGN.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros. Según el Acuerdo 001 de 2024.

Fiabilidad: Contenido que representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 15 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

realizar las operaciones.

Inalterabilidad: Garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 16 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos. Según el Acuerdo 001 de 2024 AGN.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización. Según el Acuerdo 001 de 2024 AGN.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Según el Acuerdo 001 de 2024 AGN.

Tabla de Retención Documental - TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. Según el Acuerdo 001 de 2024 AGN.

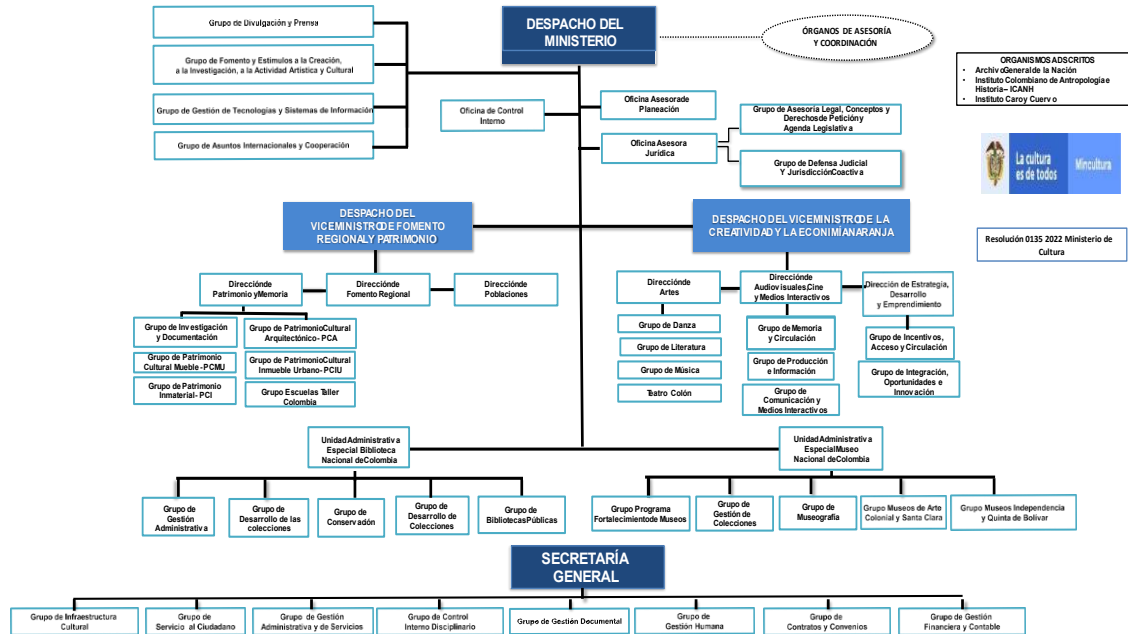
Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, los libros o tomos.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de la situación actual, se inició con la revisión de los procesos institucionales de gestión documental realizados en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, igualmente se tuvo en cuenta el Diagnostico Integral de Archivos aplicado en el año 2023 a los archivos de gestión de las dependencias, oficinas y grupos de trabajo que conforman la estructura organizacional, y al Archivo Central del Ministerio. De igual forma se integraron los aspectos desarrollados por el anterior PINAR (2022), los cuales se aún se encuentran en proceso de ejecución y aplicación de los procedimientos que en materia archivística desarrolla el Grupo de Gestión Documental.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*



6. METODOLOGIA

6.1. Aplicación Diagnóstico Integral de Archivos.

Se diseñó y aplicó el Formato de Diagnóstico Integral de Archivos con el fin de evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; así se establecieron seis cuadros de recolección de los aspectos archivísticos en materia de gestión documental.



Estos seis aspectos evaluados permitieron establecer las acciones que el Ministerio debe emprender para fortalecer algunos procesos de gestión documental. El Grupo de Gestión Documental como encargado de la organización, conservación y acceso a la información producida por la entidad debe fijar los lineamientos bajo los cuales se realice la gestión de la documentación acorde con los principios archivísticos.

6.1.1. Formato Diagnóstico Integral de Archivos.



*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 18 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

➤ **Primer cuadro información general del grupo de trabajo o dependencia.**

 		FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES							2023	
1. INFORMACIÓN GENERAL GRUPO DE TRABAJO										
No.	NORMA	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	IMAGEN	SI	NO	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL	OBSERVACIONES
1.1	DECRET O 1080 DE 2015	Nombre Unidad Administrativa:								
1.2		Nombre Grupo de Trabajo:								
1.3		Código TRD.								
1.4		Nombre jefe Grupo de Trabajo:								
1.5		Acto Administrativo, Creación y Fecha.								
OBSERVACIONES GENERALES:					FIRMA JEFE GRUPO DE TRABAJO:					



➤ **Segundo cuadro información del funcionario(s) encargado(s) del proceso de gestión documental en el grupo de trabajo o dependencia.**

 		FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES							2023	
2. INFORMACIÓN FUNCIONARIO (S) ENCARGADO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GRUPO DE TRABAJO										
No.	NORMA	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	IMAGEN	SI	NO	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL	OBSERVACIONES
2.1	DECRETO 1080 DE 2015	Nombre funcionario:								
2.2		Cargo funcionario:								
2.3		Nombrado o Asignado:								
2.4		Vinculación:								
2.5		Tiempo de vinculación:								
2.6		Tiene formación en Gestión Documental:								
2.7		¿Ha recibido capacitación en Gestión Documental?:								
2.8		Dedicación tiempo labor:								
OBSERVACIONES GENERALES:					FIRMA FUNCIONARIO ENLACE:					

➤ **Tercer cuadro información aspectos archivísticos de los documentos generados por el grupo de trabajo o dependencia.**

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 19 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

 		FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES						2023	
3. INFORMACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO									
No.	NORMA	DESCRIPCIÓN	IMAGEN	SI	NO	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL	OBSERVACIONES
3.1	ley 594 de 2000	¿Conoce el Programa de Gestión Documental PGD establecido en el Ministerio de Cultura?							
3.2		¿Conoce y aplica las Tablas de Retención Documental TRD, sabe cuál es su función?							
3.3		¿Aplica el sistema de Foliación de Documentos establecidos en Isolución del Ministerio de Cultura?							
3.4		¿Los documentos del Grupo de Trabajo están foliados en carpetas, cantidad en Metros Lineales, Fechas Extremas							
3.5		¿Los documentos del Grupo de Trabajo están foliados en Az, cuántas?							
3.6		¿Los documentos del Grupo de Trabajo están foliados en Cajas, cuántas?							
3.7		¿Los documentos del Grupo de Trabajo están sueltos sin Foliación, cuántos?							
3.8		¿Los documentos del Grupo de Trabajo se encuentran foliados en orden cronológico, cuántos?							
3.9		¿Los documentos del Grupo de Trabajo se encuentran foliados en orden alfabético, cuántos?							
3.10		¿Los documentos del Grupo de Trabajo se encuentran foliados en orden numérico, cuántos?							
3.11		¿Los documentos se guardan en muebles archivadores, cuántos?							
3.12		¿Los documentos se guardan en estanterías, cuántas?							
3.13		¿El grupo de trabajo ha realizado transferencias primarias, cuál fue la última y en qué años transfirió?							
3.14		¿En las Transferencias realizadas los documentos se entregan con número de foliación?							
3.15		¿Aplica la Codificación a Series y Subseries Documentales establecidas en las TRD al realizar la Transferencia primaria?							
3.16		¿Utiliza los formatos normalizados que se encuentran en Isolución para realizar la transferencia Primaria?							
3.17		¿Realiza el Inventario Documental de Transferencia Primaria cuando entrega los documentos al Grupo de Gestión Documental?							
OBSERVACIONES GENERALES:									

➤ **Cuarto cuadro información manejo del proceso de correspondencia por parte del grupo de trabajo o dependencia.**

 		FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES						2023	
4. INFORMACIÓN MANEJO DEL PROCESO DE CORRESPONDENCIA POR PARTE DEL GRUPO DE TRABAJO									



"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"

No.	NORMA	DESCRIPCIÓN	IMAGEN	SI	NO	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL	OBSERVACIONES
4.1	Decreto 1080 de 2015	¿El proceso de correspondencia del Grupo de trabajo es realizado por medio de un Gestor Documental, cuál?							
4.2		¿El proceso de Radicación de Correspondencia del Grupo de Trabajo se realiza de manera Física o Digital o de las dos formas?							
4.3		¿El grupo de trabajo realiza radicación de comunicaciones oficiales a través del Gestor Documental?							
4.4		¿Se maneja un consecutivo único en la Radicación de Comunicados del Grupo de Trabajo, cuál?							
4.5		¿Se genera sticker en el Proceso de Radicación de los Comunicados del Grupo de Trabajo?							
4.6		¿Las comunicaciones enviadas y recibidas por el Grupo de Trabajo a través de Correo Electrónico quedan radicadas o compiladas en algún Gestor Documental							
4.7		¿la Correspondencia recibida y entregada se maneja de forma centralizada en el Grupo de Trabajo o se entrega a cada funcionario de manera independiente?							
4.8		¿Se maneja algún tipo estandarizado de embalaje para el envío de Correspondencia a través de la Unidad de Gestión Documental?							
4.9		¿Utilizan el servicio de mensajería en las comunicaciones oficiales del Grupo de Trabajo?							
4.10		¿Se manejan recorridos de Mensajería en la correspondencia entregada y recibida a la Unidad de Gestión documental?							
4.11		¿La correspondencia se entrega de forma centralizada o personalizada a la Unidad de Gestión Documental del Ministerio?							
OBSERVACIONES GENERALES:									

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 21 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026


➤ **Quinto cuadro información aspectos ambientales y de seguridad para la preservación de los archivos del grupo de trabajo o dependencia.**

 		FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES						2023	
5. INFORMACIÓN ASPECTOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ASIGNADOS AL GRUPO DE TRABAJO									
No.	NORMA	DESCRIPCIÓN	IMAGEN	SI	NO	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL	OBSERVACIONES
5.1	ley 594 de 2000	¿El archivo del Grupo de Trabajo se encuentra ubicado en espacios sin riesgos de humedad o problemas de inundación y ofrece estabilidad?							
5.2		¿El archivo del Grupo de Trabajo está situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?							
5.3		¿Hay documentos que sufran Deterioro por humedad en los archivos que maneja el Grupo de Trabajo?							
5.4		¿Cuál es la Temperatura ambiente y Humedad del espacio asignado al grupo de trabajo?							
5.5		¿El lugar asignado para el archivo del Grupo de Trabajo ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?							
5.6		¿Los archivadores y estantería Asignados al Grupo de Trabajo tienen espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento?							
5.7		¿Los pisos, muros, techos y puertas asignados al espacio de Archivo del Grupo de Trabajo están contruidos con materiales resistentes?							
5.8		¿Las pinturas empleadas en el espacio asignado al archivo del Grupo de Trabajo presentan propiedades ignífugas?							
5.9		¿En los espacios de almacenamiento de archivos del Grupo de Trabajo hay extintores, de que tipo, cuántos? Fecha de Vencimiento							
5.10		¿La resistencia de las placas estructurales en el espacio asignado al archivo del Grupo de Trabajo es igual o mayor a 1200 Kg/m2?							
5.11		¿El depósito asignado al archivo del Grupo de Trabajo fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?							
5.12		¿Las áreas destinadas a custodia documental del Grupo de Trabajo cuentan con elementos de control, aislamiento y seguridad?							
5.13		¿Las zonas de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento de documentos del Grupo de Trabajo?							
5.14		¿A las zonas de Archivo del Grupo de Trabajo se les realiza labores de limpieza, con que periodicidad?							
5.15		¿La estantería y archivadores del Grupo de Trabajo están elaborados en láminas metálicas, tratadas con							

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
 Isolución"

5.16	tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?								
5.17	¿Las bandejas de estantería y cajones de archivadores asignados al Grupo de Trabajo soportan al menos 100 Kg?								
	¿la estantería y archivadores asignados al Grupo de Trabajo se encuentran debidamente fijados al piso?								
OBSERVACIONES GENERALES:									

➤ **Sexto cuadro información aspectos archivísticos digitales de los documentos del grupo de trabajo o dependencia.**

	<p>FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES</p>	<p>2023</p>
---	--	-------------

6. INFORMACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO									
No.	NORMA	DESCRIPCIÓN	IMAGEN	SI	NO	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL	OBSERVACIONES
6.1	Acuerdo 003 de 2015 AGN	¿El Grupo de Trabajo genera documentos digitales que respalden sus funciones archivísticas, Cuáles?							
6.2		¿El Grupo de Trabajo cuenta con un Gestor Documental que apoye sus trámites documentales, cuál?							
6.3		¿Qué otros sistemas operativos respaldan la función archivística del Grupo de Trabajo, cuáles?							
6.4		¿En qué tipo de soporte digital se encuentran respaldados los documentos electrónicos generados por el Grupo de Trabajo, cuáles, cuantos?							
6.5		¿En Gigabytes que espacio ocupan los Archivos electrónicos generados por el Grupo de Trabajo?							
6.6		¿Se realizan copias de respaldo a los documentos y Archivos digitales generados por el Grupo de Trabajo, Con que periodicidad?							
6.7		¿Para los procesos de Consulta de documentos en el Grupo de Trabajo se utiliza algún Programa gestor Documental, cuál?							
6.8		¿Para los procesos de Consulta de documentos en el Grupo de Trabajo se tiene algún formato digital de control de préstamos, cuál?							
6.9		¿En el Grupo de Trabajo se realiza el proceso de Reprografía (Digitalización) a los documentos generados, cuántos, cuáles?							
6.10		¿los documentos generados por proceso de Reprografía (Digitalización) se guardan en qué tipo de Formato?							
6.11		¿Los documentos electrónicos generados por el grupo de trabajo corresponden a los formatos establecidos por el Listado Maestro de Documentos del Ministerio de Cultura?							
6.12		¿Los documentos electrónicos Generados por el Grupo de Trabajo se clasifican según las Series y subseries Documentales definidas en las TRD?							
6.13		¿Se utiliza el Formato de Inventario Documental para relacionar los documentos en custodia del Grupo de Trabajo, se							

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	encuentra actualizado?						
6.14	¿Se utiliza el formato de Transferencia Documental para realizar las transferencias primarias al Grupo de Gestión Documental se tramita de forma Física o Digital?						
6.15	¿El grupo de trabajo realiza publicaciones en páginas web de los documentos generados en función de su labor realizada, en que páginas Web? ¿Cuáles?						
6.16	¿Qué tipo de firmas digitales utiliza el Grupo de Trabajo, Escaneadas?						
6.17	Se generan Firmas Certificadas por parte del Grupo de Trabajo						
OBSERVACIONES GENERALES:							

6.1.2. Matriz Diagnóstico Integral de Archivos.

Se realizó una matriz de la información obtenida en el Diagnóstico Integral de Archivos, para su consolidación, la cual facilitó el análisis y la identificación de aspectos a mejorar, a fin de satisfacer las necesidades de información del Ministerio en materia de gestión documental, la matriz identifica los aspectos críticos que tiene la documentación en términos de seguridad, ambiental, de conocimiento de los procesos de manejo de archivos, de correspondencia y aspectos digitales.

Los valores y promedios generados en la matriz son base para la planificación de acciones y establecer prioridades en gestión documental, se identifican las acciones tendientes a realizar en torno a las mejoras necesarias para establecer planes requeridos que permitan abordar los riesgos de una manera efectiva.

6.2 Análisis DOFA de Estrategias Diagnóstico Integral de Archivos.

Se realizó un análisis DOFA como técnica de planificación estratégica que permitió ayudar a evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de los procesos de gestión documental realizados en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, a continuación, se presentan los resultados obtenidos:

	CUADRO DOFA ESTRATEGIAS DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES	
Oportunidades (O) Oportunidades que se deben aprovechar	FORTALEZAS (F) Puntos Fuertes Internos	DEBILIDADES (D) Puntos Débiles Internos

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 24 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

	Estrategia (FO) Estrategia a seguir con base en las fortalezas y oportunidades detectadas	Estrategia (DO) Estrategia a seguir con base en las debilidades y oportunidades
	<p>El Programa de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes tiene debidamente establecidos los procesos de organización documental los cuales se aplican en general en el ciclo de vida de los documentos desde su generación hasta su disposición final. Como estrategia se debe seguir con la capacitación de los procesos de gestión documental, con la publicación y aplicación de los procedimientos, utilización de formatos y continuación de capacitaciones en materia de gestión documental, fortaleciendo estos procesos con presentaciones de los instrumentos archivísticos, con el fin de que los funcionarios puedan realizar una autocapacitación continua en materia de gestión documental.</p>	<p>Teniendo como promedio ideal un 50% del tiempo labor dedicado a gestión documental en las 8 horas diarias de labores por parte de los funcionarios encargados de los procesos de organización de los archivos en los grupos de trabajo, el promedio de gestión evidenciado en el diagnóstico es de un 33%. Es necesario incrementar el tiempo labor que los funcionarios dedican a los procesos de gestión documental. Como estrategia se deben realizar actividades que permitan sensibilizar a los funcionarios sobre cómo realizar los procesos de organización documental, desde la generación de los documentos, clasificación y organización en carpetas de acuerdo con su disposición final y acorde a las Tablas de Retención Documental del respectivo grupo de trabajo. Archivar los documentos de apoyo en carpetas doble tapa, manteniendo al día los inventarios documentales del grupo de trabajo, de igual forma los archivos digitales deben estar clasificados y organizados en carpetas digitales según las Tablas de Retención Documental y en los programas AZDigital, One Drive, Share Point o el espacio donde estén almacenados.</p>

	FORTALEZAS (F) Puntos Fuertes Internos	DEBILIDADES (D) Puntos Débiles Internos
Oportunidades (O) Oportunidades que se deben aprovechar	Estrategia (FO) Estrategia a seguir con base en las fortalezas y oportunidades detectadas	Estrategia (DO) Estrategia a seguir con base en las debilidades y oportunidades
	<p>El proceso de transferencia documental se realiza de acuerdo con los formatos establecidos de Inventario documental, el listado maestro de documentos es aplicado en su totalidad en las comunicaciones generadas por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Se debe dar prioridad a las transferencias documentales de los grupos de trabajo de Contratos y Convenios, Grupo de Investigación y Documentación, Grupo de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano PCMU, Grupo de Patrimonio Cultural Arquitectónico PCA, Grupo de Gestión Contable y Financiera, Grupo de Gestión Humana y Centro Nacional de las Artes ya que presentan gran volumen en sus archivos de gestión.</p>	<p>Las Copias de seguridad (Backup) que se realizan por parte del Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información a las carpetas privadas las cuales migraron a OneDrive. Los grupos de trabajo deben cumplir con los procesos de gestión documental con el fin de generar el archivo digital de la Entidad y de esta forma evitar pérdida de información y facilitar el proceso de recuperación de la información, en caso de requerirse como soporte y para procesos de consulta. Para el Gestor Documental AZDigital, programas y aplicaciones de manejo de documentos electrónicos como One Drive, Share Point, y demás sistemas operativos manejados por los grupos de trabajo es necesario que el Ministerio cuente con su archivo digital y/o archivos planos que permitan la recuperación en caso de presentarse algún inconveniente y brindar el debido soporte a los procesos de gestión documental.</p>
	<p>Se encuentran establecidos los procedimientos de Instrumentos documentales que se requieren en los procesos de gestión documental. El manual de firmas que se encuentra en proceso de construcción debe regular y establecer los procedimientos para el manejo de firmas digitales escaneadas y certificadas en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y establecer la aplicación de este tipo de firmas a los documentos generados por los grupos de trabajo.</p>	<p>Los archivos guardados en AZ se deben organizar y clasificar en carpetas 4 aletas y se debe establecer la no utilización de AZ como medio de almacenamiento. Como estrategia definitiva para erradicar la utilización de AZ, se debe generar una comunicación oficial o piezas gráficas a través de correo electrónico estableciendo la prohibición del manejo de AZ. Se debe establecer un sistema de identificación visual en los archivadores rodantes y estantería para archivo. con el fin de facilitar la ubicación de la información en procesos de consulta.</p>

 	CUADRO FODA ESTRATEGIAS DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES
---	---

	FORTALEZAS (F) Puntos Fuertes Internos	DEBILIDADES (D) Puntos Débiles Internos
Oportunidades (O) Oportunidades que se deben aprovechar	Estrategia (FO) Estrategia a seguir con base en las fortalezas y oportunidades detectadas	Estrategia (DO) Estrategia a seguir con base en las debilidades y oportunidades


*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
 Isolación"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 25 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

	<p>Se encuentra implementado todo el proceso de correspondencia a través del Gestor Documental "AZ Digital". Se maneja un consecutivo único de radicación "MC". Los procedimientos para el manejo de correspondencia están establecidos y publicados en Isolución. Los procesos requeridos son manejados a través de la Unidad de Correspondencia. Como estrategia se debe estimular la autocapacitación de los funcionarios con la publicación continua de los procesos, aplicación de los procedimientos de la Unidad de Correspondencia y la utilización del aplicativo AZDigital. Igualmente se debe continuar con las capacitaciones para los funcionarios nuevos o que requieran reintroducción de los procesos de la Unidad de Correspondencia.</p>	<p>Como estrategia de fortalecimiento y prevención se debe articular un plan de contingencia para el manejo de correspondencia en caso de falla del gestor documental AZ Digital, a través del manejo en archivo plano Excel de los procesos de correspondencia contando con una copia de seguridad de la información manejada en AZDigital, de tal manera que se pueda transferir fácilmente la información y dar continuidad al proceso de correspondencia.</p>
--	--	---

	Estrategia (FA) Estrategia a seguir con base en las fortalezas y amenazas detectadas	Estrategias (DA) Estrategia a seguir con base en las debilidades y amenazas detectadas
AMENAZAS (A) Riesgos externos que se deben afrontar	<p>En las mediciones de temperatura y humedad realizadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, se establecieron como medidas promedio los 19.1° centígrados en temperatura y 56.9% en promedio de humedad. Dentro de los rangos establecidos en el Artículo 4 del Acuerdo 49 de 2000 del AGN. "Temperatura apropiada entre 15° y 20°; Humedad entre el 45% y 60% con una fluctuación diaria del 4%". Las áreas de depósito de archivo no tienen la adecuada fluctuación de aire en su interior lo cual favorece el deterioro de los documentos por humedad relativa, Como estrategia de mejoramiento de estas condiciones ambientales es necesario mejorar la fluctuación de aire con extractores físicos. Las pinturas empleadas en el espacio asignado al archivo de los grupos de trabajo deben tener en lo posible propiedades ignífugas, en general se debe establecer una altura mínima de 10 centímetros del piso en las estanterías y archivadores rodantes utilizados en las áreas de depósito de Archivo, de la misma forma se deben colocar chapas de seguridad.</p>	<p>El proceso de embalaje se realiza en las cajas homologadas para tal fin según las normas establecidas, Cajas X-100, X-200 y Cajas X-300, Como estrategia de estandarización y perfeccionamiento del manejo y custodia documental se deben considerar establecer las Cajas X-300 como la mejor opción para el embalaje documental en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.</p>
	<p>Por encontrarse cerca de las Unidades Administrativas de la Nación existe el riesgo de atentados y objetivos bélicos, como estrategia en la medida de lo posible se deben reforzar estructuralmente las áreas de depósito de archivo físico y electrónico; ante este tipo de riesgo de carácter inevitable de acuerdo con la ubicación del Ministerio.</p>	<p>En general las áreas de depósito de archivo carecen de los extintores adecuados para sofocar incendios en material de archivo, se recomienda la instalación por lo menos de un extintor de polvo químico Solkaflam de 10 libras para cada área de depósito de archivos.</p>

De acuerdo con lo indicado en el diagnóstico integral de archivos elaborado en el año 2023 se establecen los siguientes aspectos críticos por proceso de gestión documental y se presentan las estrategias de mejoramiento de acuerdo con el siguiente cuadro.

		
ASPECTO CRÍTICO	RIESGO	ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Página 26 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Clasificado	<input type="checkbox"/> Reservado

Intervención del fondo documental acumulado de Colcultura	Pérdida de información. Demora en la recuperación de la documentación.	Se debe realizar el plan intervención documental del fondo acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus periodos históricos.
Convalidación Tablas de Valoración Documental TVD por el Archivo General de la Nación - AGN.	Pérdida de información. Demora en el acceso a los expedientes.	Se debe obtener la convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental.
La Entidad no cuenta con un manual de firmas.	Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Carencia de estándares para la gestión de la información.	Se debe generar un manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas.
La Entidad no cuenta con un programa de generación de metadatos.	Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Pérdida de información.	Se requiere crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.
Convalidación Tablas de Retención Documental TRD. Por el Archivo General de la Nación - AGN.	Desorganización de documentación.	Se debe obtener la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para aplicarlas como parte de los procesos documentales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos generados por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	Pérdida de información. Dificultad para las transferencias primarias. Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Carencia de Estándares para la gestión de la Información.	Se debe establecer implementar el plan de preservación a largo plazo de documentos electrónicos, con el fin de unificar criterios y formato digital de preservación.

6.2.1. Definición de Aspectos Críticos.

Se priorizan los siguientes aspectos críticos de acuerdo con el estudio realizado

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			Página 27 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Clasificado	<input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

en el diagnóstico integral de archivos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para el año 2023 y la evaluación de la situación actual de los procesos de gestión documental implementados:

- Convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, ante el Archivo General de la Nación – AGN e intervención del fondo documental acumulado de Colcultura.
- La Entidad no cuenta con un manual de firmas que permita establecer lineamientos para el uso de las diferentes firmas en la Entidad.
- La Entidad no cuenta con un programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.

Los demás aspectos críticos se desarrollan dentro de los planes y programas establecidos, en torno a la gestión realizada de acuerdo con las funciones y procesos ejecutados por el Grupo de Gestión Documental.

6.2.2. Cuadros de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

De acuerdo con los tres aspectos críticos determinados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023 para el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, se establecen a continuación los siguientes cuadros que evidencian cada aspecto crítico y los respectivos ejes articuladores, los cuales se evidencian en color verde la solución directa:

CUADRO PRIMER ASPECTO CRÍTICO Y EJES ARTICULADORES.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidad s de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			Página 28 de 36	
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado			Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026	

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GENERACIÓN DE METADATOS QUE SUMINISTRE Y UNIFIQUE DATOS SOBRE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LA ENTIDAD	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

CUADRO SEGUNDO ASPECTO CRÍTICO Y EJES ARTICULADORES.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidad de la entidad las cuales	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FIRMAS QUE PERMITA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS DIFERENTES FIRMAS EN LA ENTIDAD		archivo de los ciudadanos		permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

CUADRO TERCER ASPECTO CRÍTICO Y EJES ARTICULADORES.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Página 30 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026	

REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GENERACIÓN DE MATADATOS QUE SUMINISTRE Y UNIFIQUE DATOS SOBRE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LA ENTIDAD	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidad de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	

6.2.3. Cuadro Sumatoria Ejes Articuladores.

Producto de la aplicación de los criterios de evaluación de los ejes articuladores a cada aspecto crítico, se generó el siguiente resultado:


	EJES ARTICULADORES	
--	---------------------------	--

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Página 31 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026	

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SUMATORIA
CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD, ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN E INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE COLCULTURA	7	2	2	2	4	17
IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FIRMAS QUE PERMITA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS DIFERENTES FIRMAS EN LA ENTIDAD	3	3		7	3	16
REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GENERACIÓN DE MATADATOS QUE SUMINISTRE Y UNIFIQUE DATOS SOBRE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LA ENTIDAD			5	6		11
TOTALES	10	5	7	15	7	44

6.2.4. Cuadro Priorización Aspectos Críticos.

		CUADRO PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS
No.	Aspectos Críticos	Estrategia de Mejoramiento
1.	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, ante el Archivo General de la Nación – AGN e intervención del fondo documental acumulado del Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura.	Se debe obtener la convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental y realizar el plan intervención documental del fondo acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus periodos históricos.
2.	Implementación del manual de firmas que permita establecer lineamientos para el uso de las diferentes firmas en la Entidad.	Se debe generar un manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas.
3.	Realización de un programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre los documentos producidos en la Entidad.	Se requiere crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.

7. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes garantizará la aplicación de

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 32 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

los procedimientos de gestión documental, desde el inicio de los procesos de planeación y organización hasta la disposición final de los documentos, cumpliendo el marco normativo establecido para la función pública y en el marco de la gestión y las funciones establecidas para por la Entidad.

Para ello se implementa el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el cual se plantean los aspectos críticos evidenciados como resultado del Diagnóstico Integral de Archivos, de las actividades tendientes a mantener actualizado el Programa de Gestión Documental del Ministerio, producto de los planes de mejoramiento y cumplimiento en materia de gestión documental.

7.1. Objetivo General.

Generar los planes necesarios para mantener actualizada la gestión documental del Ministerio y fortalecer la administración de archivos, para desarrollar estrategias y lineamientos que conlleven a un correcto manejo de la función archivística.

7.2. Objetivos Específicos.

En atención a la priorización de los aspectos críticos, se generaron los siguientes objetivos específicos:

Aspectos Críticos	Objetivos Específicos
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, ante el Archivo General de la Nación – AGN e intervención del fondo documental acumulado del Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura.	Convalidar las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental del archivo del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura.
	Realizar el plan intervención del fondo documental acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus periodos históricos.
Implementación del manual de firmas que permita establecer lineamientos para el uso de las diferentes firmas en la Entidad.	Elaborar el plan para generar el manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas.
Realización de un programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre los documentos producidos en la Entidad.	Crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.


8. MAPA DE RUTA

Para el periodo 2023 – 2026 se establecen los siguientes planes y programas a desarrollar en materia de gestión documental, en el Plan Institucional de

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Página 33 de 36	
	<input checked="" type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Clasificado	<input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

Archivos PINAR del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

 MAPA DE RUTA PINAR 2023 - 2026								
ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROGRAMAS	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (2 a 4 años)			Largo plazo (4 años o más)	
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, ante el Archivo General de la Nación - AGN e intervención del fondo documental acumulado del Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura.	Convalidar las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental del archivo del Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura.	Plan de intervención del fondo documental acumulado de Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura.						
	Realizar el plan intervención del fondo documental acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus periodos históricos.							

 HOJA DE RUTA PINAR 2023 - 2026								
ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROGRAMAS	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (2 a 4 años)			Largo plazo (4 años o más)	
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
Implementación del manual de firmas que permita establecer lineamientos para el uso de las diferentes firmas en la Entidad.	Elaborar el plan para generar el manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas.	Plan para generar el manual de firmas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.						


*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			Página 34 de 36		
	<input checked="" type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Clasificado	<input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026		

Realización de un programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre los documentos producidos en la Entidad.	Crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.	Programa de generación de metadatos.						
--	---	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--

9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR contempla el siguiente cuadro de seguimiento a los planes y programas establecidos.

 CUADRO DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PINAR 2023 - 2026						
PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN ANUAL		GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1 SEMESTRE	2 SEMESTRE		
Plan de intervención del fondo documental acumulado de Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura.	Convalidar las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental del archivo del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura.	100%				
	Realizar el plan intervención del fondo documental acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus periodos históricos.	100%				
Plan para generar el manual de firmas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	Elaborar el plan para generar el manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas.	100%				
Programa de generación de metadatos.	Crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.	100%				

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Página 35 de 36
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-004 Versión: 4 Fecha: 14/01/2026

10. PLANES Y PROGRAMAS.

Los planes y programas asociados al Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023 – 2026 son:

➤ **Plan de intervención del fondo documental acumulado de Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura.**

Este plan comprende el proceso de convalidación de la Tabla de Valoración Documental por parte del Archivo General de la Nación y el plan de trabajo para organización del fondo documental acumulado del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura.

➤ **Plan para generar el manual de firmas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.**

Este plan permitirá la generación de lineamientos a través de un manual, que permitan la unificación y parametrización de firmas a utilizar en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

➤ **Programa de generación de metadatos.**

El programa de metadatos permitirá la unificación y descripción de datos generados de documentos de archivo, a fin de facilitar su organización, localización y demás, ya que es información descriptiva que hace referencia a datos de estructura, contexto y contenido del documento.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en
Isolución"*

