

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
“General Rafael Reyes Prieto”**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Bogotá D.C. septiembre de 2025

Versión 3

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR¹ es un instrumento archivístico que se define como una herramienta que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo y puesta en marcha de la Gestión Documental para la planeación de la función archivística de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” de conformidad con lo emanado en el Decreto 1080 de 2015², por medio de la planeación, el seguimiento y la implementación por medio de la aplicación de los procesos de la Gestión Documental.

Adicional es un instrumento que permite articular la función archivística de la Escuela Superior de Guerra – ESDEG con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual busca dar a conocer la visión del quehacer archivístico para determinar las líneas de acción en materia de Gestión Documental que se deben desarrollar para contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

La elaboración de este instrumento se basó metodológicamente en el documento “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), de igual manera se tuvo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 “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.”, y las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos.

Con respecto al contexto estratégico, la visión, la misión, los principios y valores se encuentran establecidos en el Estatuto General de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”.

1. ENFOQUE ESTRATÉGICO DEL PLAN

La Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” - ESDEG, expide la nueva versión del PINAR con el fin de alinear los objetivos estratégicos establecidos en el “Plan Estratégico 2042” con la función archivística y la legislación vigente, disponiendo el mapa de ruta con las líneas claves para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD y la implementación de las actividades necesarias en materia de Gestión Documental y archivo a corto, mediano y largo plazo.

2. OBJETIVOS DEL PINAR

2.1. Objetivo general

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la ESDEG, estableciendo estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una eficiente ejecución de la función archivística en la entidad.

2.2. Objetivos específicos

- Identificar los aspectos críticos o claves en materia de Gestión Documental.
- Evaluar los aspectos críticos o claves en materia de Gestión Documental, determinando el impacto y recursos requeridos.
- Diseñar el mapa de ruta que determine las líneas de acción a corto, mediano y largo plazo para subsanar los aspectos críticos o claves en materia de Gestión Documental.

¹ PINAR: El PINAR es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad. (Colombia. Archivo General de la Nación, 2017)

² Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

- Efectuar seguimiento al mapa de ruta que permita la eficiente ejecución de la función archivística en la ESDEG, adoptando las acciones de mejora que se consideren pertinentes.

3. METODOLOGÍA EMPLEADA

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 "Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura" Artículo 2.8.2.5.8, y la metodología establecida en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR" (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), se tendrán en cuenta las siguientes fases:

- Levantamiento y análisis de información.
- Actualización de la matriz de aspectos críticos.
- Evaluación de aspectos críticos por medio de ejes transversales.
- Definición de mapa de ruta con planes, programas y proyectos.
- Definición de herramienta de seguimiento y control.

La ruta metodológica sería así:



Ilustración 1. *Metodología elaboración del PINAR*

4. RESULTADOS DEL ANÁLISIS

La función de la Gestión Documental en la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" – ESDEG, se encuentra a cargo de la Ayudantía (AYUTI), la cual depende directamente de la Dirección de la Escuela, y a su vez lidera el proceso de apoyo A05 de Gestión Documental.

4.1. Identificación de la situación actual

Para la realización del Plan Institucional de Archivo se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

- Programas de Gestión Documental (PGD) para la Unidad de Gestión General Descentralizados: Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional.
- Plan Estratégico ESDEG 2042. Guía de Planeamiento Estratégico vigente.
- Manual Sistema Integrado de Gestión.

4.2. Alineación con los objetivos estratégicos de la Escuela

4.2.1. Objetivos Estratégicos ESDEG y Gestión Documental

En el plan estratégico se identifica el OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Fortalecer la calidad educativa soportada en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad Educativa a través de los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo para alcanzar y mantener reconocimiento institucional.", teniendo en cuenta este objetivo se relaciona con la

planeación y articulación de la Gestión Documental, con el SIG y MIPG, que se enfoca a garantizar la eficiencia en el manejo de la información, garantizando la preservación y acceso a la misma, a través de la implementación de procesos y tecnologías de la Información y las comunicaciones.

4.2.2. Identificación de la situación actual y definición de aspectos críticos

Una vez analizados los documentos descritos al inicio del capítulo y teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la ESDEG, se identificaron los siguientes aspectos críticos y se determinaron los riesgos que pueden afectar la Institución desde la Gestión Documental en la siguiente tabla:

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	El Sistema Integrado de Conservación requiere actualización.	<ul style="list-style-type: none"> Perdida y deterioro de la información física y electrónica. Recomendaciones o hallazgos en las inspecciones. Hallazgos por incumplimiento de normativa y los entes de control.
2	No existen los formatos para el registro de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	<ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones o hallazgos en las inspecciones.
3	Falta de implementación del Sistema Integral de Conservación de documentos de archivos, aprobado por medio de la Resolución 444 del 31 de agosto de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> Perdida y deterioro de la información física y electrónica. Recomendaciones o hallazgos en las inspecciones.
4	Existe una baja capacitación en la temática general de la Gestión Documental, enfocada actualmente solo a la organización.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conocimiento para realizar correctamente las actividades de Gestión Documental.
5	No existen procedimientos para orientar la ejecución de actividades de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conocimiento para ejecutar correctamente las actividades.
6	Se realiza destrucción documental sin tener en cuenta la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> No aplicación de instrumentos archivísticos. Eliminación de documentación institucional sin el debido proceso.
7	Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> No aplicación del contexto de la Directiva del Cero Papel. No constitución del patrimonio documental digital de la entidad. Hallazgos por incumplimiento de normativa. Perdida y deterioro de la información física y electrónica.
8	No existen lineamientos para documentos especiales.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conocimiento para ejecutar correctamente las actividades. Dificultad para identificar soportes que necesitan tratamiento especial.

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
9	No existe la Tabla de Valoración Documental para los documentos de la ESDEG desde 1962 hasta el 4 de junio de 2018.	<ul style="list-style-type: none"> • No acceso a la información física e histórica de la Entidad. • Recomendaciones o hallazgos en las inspecciones. • Volúmenes documentales en custodia de documentación que ya perdió su valor.
10	No se cuenta con un inventario documental verificado en el Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> • Falencias en el control de la información. • Falencias en el acceso a la información • Recomendaciones o hallazgos en las inspecciones
11	Falta de fortalecimiento en el proceso de organización archivística y documental en las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida y dificultad de acceso a la información • Hallazgos por incumplimiento de normativa y los entes de control. • Deterioro de la función archivística de la Institución. • Posibilidad de acciones legales en contra de la entidad.
13	No se realiza proceso de digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> • No facilita la disponibilidad de la información. • No se cuenta con un medio de reproducción que fortalezca la perdurabilidad de la información.

Tabla 1. *Matriz de aspectos críticos*

Teniendo en cuenta los aspectos críticos y la valoración de sus riesgos se procede a realizar la evaluación y ponderación de estos para determinar su grado de relevancia.

4.2.3. Evaluación de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores.

En concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los siguientes ejes articuladores:

- Administración de Archivos.
- Acceso a la Información.
- Preservación de la Información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad.
- Fortalecimiento y articulación.

A continuación, se relaciona el resultado de la ponderación de los aspectos críticos con los ejes articuladores establecidos en el manual del PINAR (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014).

Una vez identificados estos datos se clasificaron entre alta, media y baja con el fin de servir como insumo para la determinación de planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
1	El Sistema Integrado de Conservación requiere actualización.	30	ALTA

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
2	No existen los formatos para el registro de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	30	ALTA
3	Falta la implementación de los instrumentos archivísticos.	30	ALTA
4	Existe una baja capacitación en la temática general de la Gestión Documental, enfocada actualmente solo a la organización.	30	ALTA
5	Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	30	ALTA
6	Realizar actualización de procedimientos e implementación de instructivos para fortalecer las actividades de Gestión Documental.	30	ALTA
7	Se realiza destrucción documental sin tener en cuenta la normatividad vigente.	30	ALTA
8	Falta de fortalecimiento en el proceso de organización archivística y documental en las dependencias.	25	MEDIA
9	No existe la Tabla de Valoración Documental para los documentos de la ESDEG desde 1962 hasta el 4 de junio de 2018.	24	MEDIA
10	No se realiza proceso de digitalización afectando la reproducción técnica y conservación de la documentación.	20	MEDIA
11	No existen lineamientos para documentos especiales.	15	BAJA
12	No se cuenta con un inventario documental verificado en el Archivo Central.	15	BAJA

Tabla 2. Ponderación de aspectos críticos

5. DEFINICIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Después de establecidas las prioridades se procede a realizar un análisis de los proyectos en curso y el planteamiento de los nuevos programas que permitirán cubrir los aspectos críticos, presentando a continuación las actividades necesarias para responder a estos según su ponderación y requerimiento de la Institución:

No.	PROYECTOS, PLANES O PROGRAMAS	ESTADO
1	Finalizar la actualización de los Instrumentos Archivísticos	En ejecución
1.1	Cuadro de Clasificación Documental	En ejecución
1.2	Tablas de Retención Documental (Ajustes y Convalidación)	En ejecución
1.3	Programa de Gestión Documental – PGD	En ejecución
1.4	Inventario Documental	En ejecución
1.5	Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	En ejecución
1.6	Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Sin inicio
1.7	Tablas de Control de Acceso	Sin inicio

No.	PROYECTOS, PLANES O PROGRAMAS	ESTADO
2	Socialización e implementación de Instrumentos Archivísticos	En ejecución
2.1	Cuadro de Clasificación Documental	En ejecución
2.2	Tablas de Retención Documental	En ejecución
2.3	Programa de Gestión Documental – PGD	Sin inicio
2.4	Inventario Documental	En ejecución
2.5	Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	En ejecución
2.6	Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Sin inicio
2.7	Tablas de Control de Acceso	Sin inicio
3	Parametrización del SGDEA con el comando general de las Fuerzas Militares	Sin inicio
3.1	Gestionar el acceso al SGDEA del Comando General	En ejecución
3.2	Parametrización del SGDEA	En ejecución
3.3	Capacitación sobre el SGDEA al personal de la ESDEG	Sin inicio
4	Actualización e implementación sistema integrado de conservación	En ejecución
4.1	Actualización del SIC	En ejecución
4.2	Creación de formatos	Sin inicio
4.3	Capacitación	Sin inicio
4.4	Implementación	Sin inicio
5	Fortalecimiento del programa de capacitación y sensibilización archivística	En ejecución
5.1	Articulación con el Plan Institucional de Capacitación PIC	En ejecución
5.2	Capacitación en materia archivística a funcionarios	En ejecución
6	Elaboración y socialización de procedimientos para orientar la Gestión Documental	En ejecución
6.1	Revisión	En ejecución
6.2.	Actualización	Sin inicio
6.3	Difusión	Sin inicio
7	Elaboración y socialización de lineamientos sobre la Eliminación Documental	Sin inicio
7.1	Elaboración	Sin inicio
7.2	Socialización	Sin inicio
7.3	Verificación	Sin inicio
8	Fortalecimiento de la Idoneidad del Personal Asignado para la Organización Documental	En ejecución
8.1	Capacitaciones	En ejecución
8.2	Hacer seguimiento y evaluación	En ejecución
8.3	Adopción de acciones de mejora	En ejecución
9	Elaboración de la Tabla de Valoración Documental	En ejecución
9.1	Contar con personal idóneo para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental	En ejecución
9.2	Elaboración de la Historia Institucional	Realizada
9.3	Elaboración de la Tabla de Valoración Documental	En Ejecución
10	Verificación del Inventario Documental del Archivo Central	En ejecución

Tabla 3. Definición de proyectos

5.1. Mapa de ruta

Una vez establecidos los proyectos con tiempos de ejecución y alineados al procedimiento de Gestión Documental y a los objetivos estratégicos se diseñó el mapa de ruta para la ejecución de los proyectos evaluados a través de la información recolectada.

No.	PROYECTOS, PLANES O PROGRAMAS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2025	2026	
1	Finalizar la actualización de los Instrumentos Archivísticos.				
1.1	Cuadro de Clasificación Documental.				
1.2	Tablas de Retención Documental (Ajustes y Convalidación)				
1.3	Programa de Gestión Documental – PGD				
1.4	Inventario Documental				
1.5	Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos				
1.6	Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.				
1.7	Tablas de Control de Acceso				
2	Socialización e implementación de Instrumentos Archivísticos				
2.1	Cuadro de Clasificación Documental				
2.2	Tablas de Retención Documental				
2.3	Programa de Gestión Documental - PGD				
2.4	Inventario Documental				
2.5	Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos				
2.6	Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.				
2.7	Tablas de Control de Acceso				
3	Parametrización del SGDEA con el Comando General de las Fuerzas Militares				
3.1	Gestionar el acceso al SGDEA del Comando General				
3.2	Parametrización del SGDEA				
3.3	Capacitación sobre el SGDEA al personal de la ESDEG				
4	Actualización e implementación Sistema Integrado de Conservación				
4.1	Actualización del SIC				
4.2	Creación de formatos				
4.3	Capacitación				
4.4	Implementación				
5	Fortalecimiento del Programa de Capacitación y Sensibilización Archivística				
5.1	Articulación con el Plan Institucional de Capacitación PIC				
5.2	Capacitación en materia archivística a funcionarios				
6	Elaboración y socialización de procedimientos para orientar la Gestión Documental				
6.1	Revisión				
6.2.	Actualización				
6.3	Difusión				
7	Elaboración y socialización de lineamientos sobre la Eliminación Documental				
7.1	Elaboración				
7.2	Socialización				
7.3	Verificación				
8	Fortalecimiento de la idoneidad del personal asignado para la Organización Documental				
8.1	Capacitaciones				
8.2	Hacer seguimiento y evaluación				
8.3	Adopción de acciones de mejora				
9	Elaboración de la Tabla de Valoración Documental				
9.1	Contar con personal idóneo para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental				

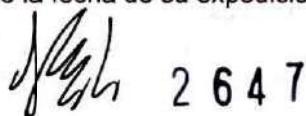
No.	PROYECTOS, PLANES O PROGRAMAS	CORTO	MEDIANO		LARGO
		PLAZO	2025	2026	2027
9.2	Elaboración de la Historia Institucional				
9.3	Elaboración de la Tabla de Valoración Documental				
10	Verificación del inventario Documental del Archivo Central				

Tabla 4. Mapa de ruta

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a la ejecución de los proyectos y/o actividades planificadas para cada vigencia, se realizará a través de las auditorías internas de calidad y herramientas de seguimiento tales como Plan de Acción y Suite Visión Empresarial-SVE, adoptando las acciones de mejora que fuesen pertinentes.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” entra en vigor a partir de la fecha de su expedición y deroga el Plan Institucional de Archivo-PINAR versión 2 de noviembre de 2019.



2647

Vicealmirante LEON ERNESTO ESPINOSA TORRES
Director de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”

AUTÉNTICA:



Teniente de Navio ANDRES FELIPE BERDUGO
Ayudante dirección ESDEG

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: AYUTI
COPIAS: Magnéticas a las dependencias ESDEG

VoBo.: BG Néstor Favián Nieto Rivera
Subdirector ESDEG

Revisó: MY. Adriana Marcela Vargas Aguilar 
Jefe Planeación Estratégica (E)

Revisó: CT. María Paola Castillo Calderón 
Jefe Jurídica ESDEG

Elaboró: S1MAG. Sabas Manuel Fransual Valle 
Representante Proceso A05 Gestión Documental

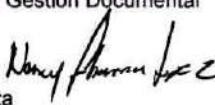
Elaboró: PS. Nancy Johanna López 
Técnico Asistencial Archivista

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. ENFOQUE ESTRÁTÉGICO DEL PLAN	2
2. OBJETIVOS DEL PINAR	2
2.1. Objetivo general.....	2
2.2. Objetivos específicos.....	2
3. METODOLOGÍA EMPLEADA.....	3
4. RESULTADOS DEL ANÁLISIS	3
4.1. Identificación de la situación actual	3
4.2. Alineación con los objetivos estratégicos de la Escuela	3
4.2.1. Objetivos Estratégicos ESDEG y Gestión Documental.....	3
4.2.2. Identificación de la situación actual y definición de aspectos críticos	4
4.2.3. Evaluación de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores.....	5
5. DEFINICIÓN	6
5.1. Mapa de ruta.....	7
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	9