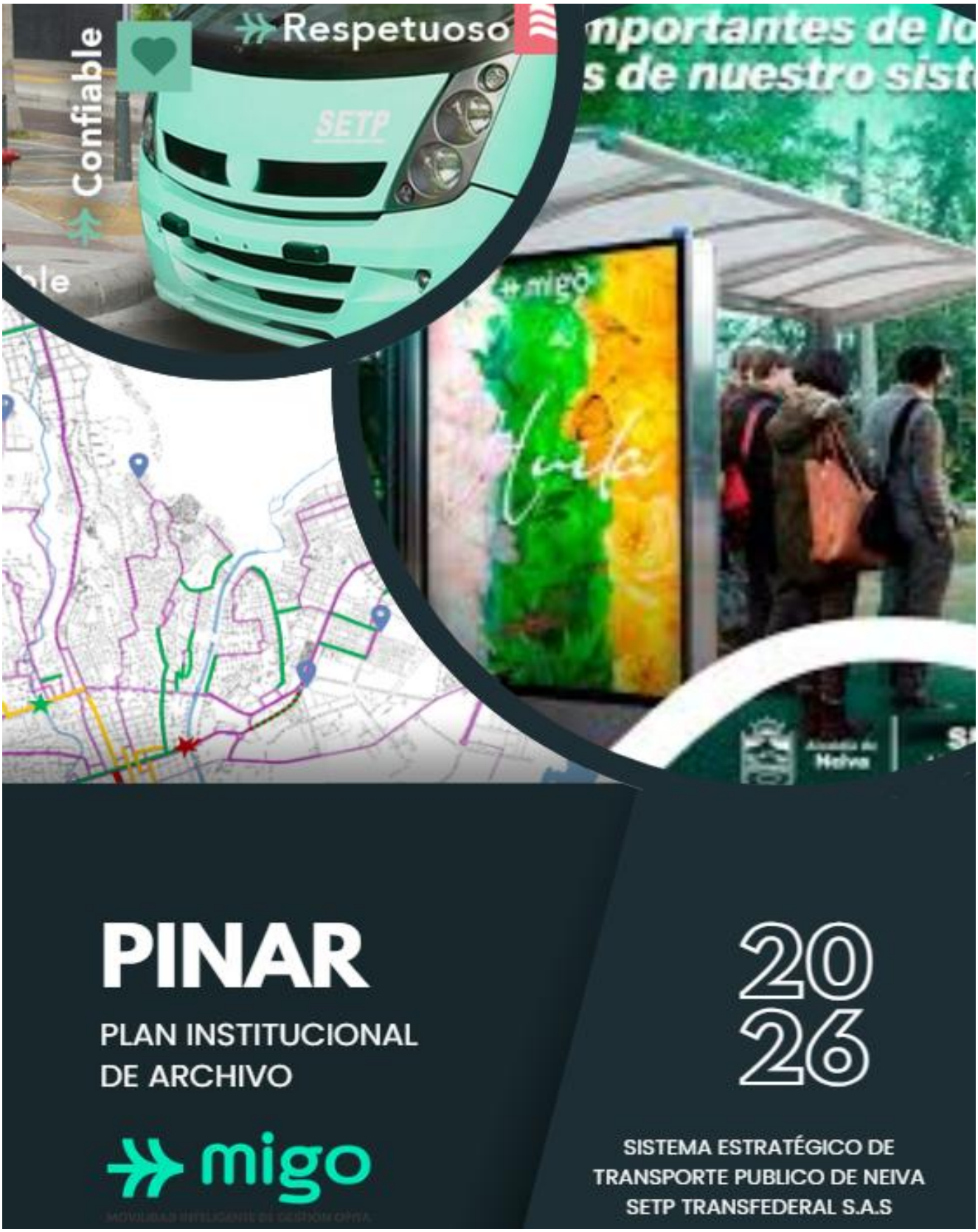


Este documento es original, estará disponible en medio magnético,
Su impresión es una **COPIA NO CONTROLADA**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO GENERAL 3
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS 3
3. ALCANCE 4
4. DEFINICIONES 4
5. CONTEXTO NORMATIVO 6
6. FORMULACIÓN DEL PLAN 6
6.1. Principios y lineamientos 7
6.2. Alineación institucional con el MIPG y cumplimiento normativo 7
6.3. Diagnóstico 7
6.3.1. Fuentes consultadas 7
6.3.2. Hallazgos clave (síntesis) 7
6.3.3. Matriz DOFA resumida 8
6.3.4. Estrategias derivadas: 8
6.3.5. Riesgos priorizados (mapa breve) 8
6.3.6. Brechas priorizadas (qué cerrar primero) 8
6.4. Ejes y programas 9
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 9
7.1. Propósito del seguimiento 9
7.2. Periodicidad 9
7.3. Indicadores de seguimiento 10
7.4. Fuente de Verificación 10
7.5. Ajustes y mejora continua 10
8. CONTROL DE CAMBIOS 10
9. FIRMAS Y APROBACIÓN 10

Este documento es original, estará disponible en medio magnético,
Su impresión es una **COPIA NO CONTROLADA**

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del SETP Transfederal S.A.S. es la hoja de ruta que orienta, de manera clara y realista, cómo cuidamos la información que respalda cada decisión, trámite y servicio de la entidad, este plan no es solo un documento técnico: es el compromiso de trabajar con orden, con criterios comunes y con visión de futuro para que los documentos en papel o en digital estén bien creados, organizados, conservados y disponibles cuando se necesitan.

Este plan nace de una idea sencilla: si la información está donde debe estar, en el momento oportuno y en las condiciones correctas, la gestión mejora para quienes producen los documentos, porque encuentran más rápido lo que buscan; mejora para quienes toman decisiones, porque cuentan con evidencias confiables; y mejora para la ciudadanía, porque accede a información clara, trazable y útil.

Con ese propósito, el PINAR del SETP:

- Pone en orden el "cómo": define prácticas simples y aplicables para producir, gestionar, organizar y preservar los archivos a lo largo de su ciclo de vida.
- Se integra con la operación: se alinea con la planeación institucional y los comités de decisión, para que lo archivístico no sea un esfuerzo paralelo, sino parte del día a día.
- Cuida el hoy y el mañana: combina conservación preventiva, respaldo y preservación digital para proteger la memoria institucional y garantizar continuidad.

El enfoque es práctico y proporcional a nuestra realidad: equipo compacto, recursos medidos y responsabilidades claras. Por eso, el plan prioriza acciones de alto impacto, cronogramas alcanzables y un esquema de seguimiento sencillo que permite ajustar el rumbo cuando sea necesario.

2. OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión documental ordenada, confiable y sostenible en el SETP Transfederal S.A.S., que garantice que los documentos se produzcan, organicen, conserven, consulten y preserven con calidad, oportunidad y seguridad; todo ello integrado a la planeación institucional y orientado a mejorar la toma de decisiones, la transparencia y el servicio a la ciudadanía.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Poner en regla los instrumentos:** actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos (programa de gestión documental, cuadro de clasificación, tablas de retención y valoración), de forma clara y usable por las áreas, para que todos trabajemos con el mismo lenguaje y criterios.
- **Cuidar la conservación y la preservación digital:** implementar un esquema sencillo y efectivo que combine conservación preventiva para el archivo físico, copias de seguridad verificables, reduciendo riesgos de pérdida o deterioro.
- **Ordenar el trámite diario:** simplificar y documentar el "paso a paso" para radicar, gestionar, transferir y disponer documentos, evitando reprocesos, tiempos muertos y versiones paralelas.
- **Facilitar el acceso y la transparencia:** asegurar que la información pública esté disponible y comprensible, con criterios de accesibilidad y protección de datos personales, habilitando consultas ágiles y respuestas oportunas.

Este documento es original, estará disponible en medio magnético,
Su impresión es una **COPIA NO CONTROLADA**

- **Gestionar los riesgos:** identificar los principales riesgos archivísticos (operativos, tecnológicos y ambientales) y establecer controles prácticos listados de chequeo, pruebas de restauración, y pautas de manipulación y almacenamiento que se puedan mantener en el tiempo.
- **Fortalecer capacidades:** realizar micro capacitaciones periódicas y guías de bolsillo para que las personas que producen y usan documentos sepan exactamente qué hacer, cómo hacerlo y dónde consultarlo.
- **Medir y mejorar:** definir indicadores simples y hacer cortes periódicos de seguimiento que permitan corregir el rumbo sin burocracia.
- **Integrar con la operación**: conectar las acciones del PINAR con el Plan de Acción, los comités y el sistema de control interno, de modo que la gestión documental sea parte de la operación y no una carga adicional.

3. ALCANCE

Abarca toda la documentación que la entidad produce, recibe y administra en el ejercicio de sus funciones sin distinción de soporte físico o electrónico durante todo su ciclo de vida (creación o recepción, trámite, organización, transferencias, consulta, disposición final y preservación a largo plazo), aplica a servidores, colaboradores, contratistas y terceros que presten servicios asociados a la gestión documental, incluye la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, las medidas de conservación preventiva, de preservación digital, y las pautas de acceso y transparencia con protecciones de datos; se integra con la planeación, los comités y el control interno, rige para todos los procesos misionales y de apoyo de la entidad, con programación anual, y se actualizará cuando cambien procesos, tecnologías o requisitos que impacten la gestión de archivos.

4. DEFINICIONES

Glosario práctico para que todas las áreas hablen el mismo lenguaje y apliquen criterios coherentes en la gestión de archivos del SETP.

Término	Definición
Acceso, consulta y préstamo	Mecanismos para poner documentos a disposición de usuarios internos y externos con oportunidad, control y respeto por las restricciones legales y de confidencialidad.
Archivo de gestión / central / histórico	Fases del ciclo vital: en gestión se usa activamente; en central se conserva y consulta con menor frecuencia; en histórico se preserva de manera permanente por su valor secundario o patrimonial.
Autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad	Cualidades esenciales de la información que aseguran confianza (autenticidad), no alteración (integridad), acceso oportuno (disponibilidad) y protección frente a accesos no autorizados (confidencialidad).
Clasificación, ordenación y descripción	Operaciones técnicas para ubicar el documento en el CCD (clasificar), establecer su secuencia lógica o cronológica (ordenar) y representarlo mediante metadatos (describir).
Conservación preventiva	Medidas para evitar daños en documentos físicos: orden, limpieza, embalaje adecuado y control de temperatura, humedad, luz y agentes biológicos.
Control de versiones y de cambios	Prácticas para asegurar que se use la versión vigente de instrumentos, procedimientos y documentos normativos, manteniendo trazabilidad de ajustes.
Copia de seguridad y restauración	Generación periódica de respaldos verificables y realización de pruebas de recuperación para garantizar continuidad operativa y preservación de los archivos.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Mapa jerárquico de series y subseries derivado de las funciones y procesos de la entidad; guía la organización y ubicación de los documentos.

Este documento es original, estará disponible en medio magnético,
Su impresión es una **COPIA NO CONTROLADA**

Término	Definición
Disposición final	Decisión documentada sobre el destino de una serie (conservación total, eliminación o selección) según lo establecido en TRD y TVD.
Documento de archivo	Registro de información producido o recibido por la entidad en el desarrollo de sus funciones, con valor probatorio, administrativo, legal o histórico.
Expediente (físico o híbrido)	Unidad de archivo que agrupa, de manera ordenada, los documentos relacionados con un mismo asunto o trámite, sin importar su soporte.
Expediente electrónico	Expediente conformado por documentos digitales, con estructura definida, metadatos, controles de acceso, evidencias de integridad y trazabilidad.
FUID (Formato Único de Inventario Documental)	Registro normalizado del contenido de transferencias o fondos, útil para control, búsqueda y trazabilidad de documentos.
Gestión documental	Conjunto de actividades para planear, producir, recibir, tramitar, organizar, conservar, consultar y disponer los documentos durante todo su ciclo de vida.
Indicadores de gestión documental	Métricas simples y verificables (p. ej., cumplimiento de actividades, calidad de expedientes, tiempos de búsqueda, restauraciones exitosas) para seguimiento y mejora continua.
Interoperabilidad	Capacidad de intercambiar información y metadatos entre sistemas, manteniendo significado, contexto y control archivístico.
Metadatos	Datos que describen y contextualizan documentos o expedientes (p. ej., productor, fecha, asunto), facilitando búsqueda, autenticidad y preservación.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Documento marco que define política, responsabilidades, instrumentos, procesos y recursos para la gestión documental y su implementación.
Registro Único de Series Documentales (RUSD)	Registro institucional de series y subseries vigentes; apoya estandarización, control y publicación de instrumentos archivísticos.
Serie y subserie documental	Conjuntos orgánicos de documentos generados por una misma función o proceso (serie) y sus desagregaciones lógicas (subseries).
SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Plataforma y reglas para capturar, clasificar, tramitar, organizar, consultar, retener y preservar documentos electrónicos y expedientes.
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Lineamientos y acciones para prevenir deterioro y asegurar condiciones adecuadas de almacenamiento, manipulación y control ambiental.
Tabla de control de acceso	Conjunto de reglas de consulta y restricción por perfiles y niveles de confidencialidad, aplicables a documentos y expedientes.
Tablas de Retención Documental (TRD)	Instrumento que define tiempos de permanencia en cada fase del archivo y la disposición final de cada serie o subserie.
Tablas de Valoración Documental (TVD)	Instrumento que determina el valor secundario (histórico, cultural, científico) y orienta decisiones de conservación permanente.
Tipo documental	Forma específica que adopta la información dentro de una serie (p. ej., contrato, resolución, informe).
Transferencia primaria / secundaria	Traslado controlado de documentos desde archivo de gestión al archivo central (primaria) y del central al histórico o a disposición final (secundaria).
Valoración documental	Análisis que establece valores primarios y secundarios para orientar retención, acceso y conservación, y apoyar decisiones de disposición final.

Este documento es original, estará disponible en medio magnético,
Su impresión es una **COPIA NO CONTROLADA**

5. CONTEXTO NORMATIVO

El PINAR del SETP Transfederal S.A.S. se sustenta en un marco jurídico y técnico que define cómo planear, administrar y preservar los archivos físicos y electrónicos y cómo integrarlos a la gestión institucional y a la transparencia pública.

A continuación, se presenta la síntesis normativa aplicable y su implicación práctica para el SETP.

Marco Normativo	Descripción
Constitución Política de Colombia	Derechos fundamentales como el derecho a la información, transparencia, eficacia de la administración pública. El estado debe proteger el patrimonio documental, garantizar el acceso y conservación.
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.	Establece los principios y reglas de la función archivística para la administración pública y para entidades privadas que cumplen funciones públicas; exige la planificación, organización y conservación de los documentos durante su ciclo de vida.
Decreto 2609 de 2012	Reglamenta Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, estipula la obligación de las entidades de producir y usar instrumentos entre ellos el Plan Institucional de Archivos PINAR
Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública	Impone obligaciones en cuanto al acceso a la información pública, lo que implica que los archivos deben estar organizados, conservados, y accesibles. El Plan Institucional de Archivos PINAR debe garantizar condiciones para facilitar dicho derecho.
Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Compila la reglamentación de gestión documental e identifica los instrumentos archivísticos (entre ellos, PGD y PINAR) así como la obligatoriedad de articularlos con la planeación institucional.
Ley 1978 de 2019	Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones.
Decreto 612 de 2018	Establece directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan Institucional de Archivos PINAR
Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística (AGN).	Actualiza integralmente los criterios técnicos y jurídicos: define lineamientos para expediente electrónico e híbrido, TRD/TVD y RUSD, transferencias, SIC y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, entre otros.

6. FORMULACIÓN DEL PLAN

El SETP Transfederal S.A.S. en cumplimiento de su compromiso institucional con la transparencia, la eficiencia administrativa y la adecuada gestión de la información, formula el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como un instrumento estratégico orientado al fortalecimiento de la Política de Gestión Documental de la entidad. Este plan se concibe como una herramienta de planeación, seguimiento y mejora continua de los procesos archivísticos, alineada con los principios y directrices del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), y demás normativas aplicables en materia de administración documental.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), constituye el marco de acción mediante el cual se planifican, desarrollan y evalúan las actividades relacionadas con la gestión integral de los documentos, garantizando su adecuada producción, organización, conservación, disposición final y acceso, conforme con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).

Este documento es original, estará disponible en medio magnético,
Su impresión es una **COPIA NO CONTROLADA**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) busca garantizar que los documentos producidos o recibidos en el desarrollo de las funciones institucionales sean gestionados bajo criterios técnicos de autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad, favoreciendo la toma de decisiones, la transparencia institucional y la memoria organizacional.

6.1. Principios y lineamientos

- **Legalidad y transparencia:** máxima publicidad y trazabilidad de decisiones; protección de información clasificada y datos personales.
- **Proporcionalidad y mejora continua (MIPG):** metas realistas, seguimiento e iteración con Control Interno.
- **Gestión integral del ciclo documental:** producción → gestión/trámite → organización → transferencias → disposición final → conservación/preservación.
- **Accesibilidad y seguridad digital:** cumplimiento de **Res. 1519/2020** en publicación web, accesibilidad, seguridad y datos abiertos.

6.2. Alineación institucional con el MIPG y cumplimiento normativo

El MIPG constituye el marco de referencia que orienta la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control en las entidades públicas, buscando generar resultados que respondan a las necesidades ciudadanas con integridad y eficiencia, es por ello que en el marco del decreto 612 de 2018, el Plan Institucional de Archivos PINAR se integra al Plan de Acción Institucional asegurando la coherencia entre los planes estratégicos y operativos.

De esta forma y conforme a lo establece el decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la adopción del acuerdo 01 de 2024., se configura como un instrumento archivístico que desempeña un papel de coordinación en la planificación archivística de la entidad, es por ello que este plan actúa como un elemento de unión entre la política de Gestión Documental de (MIPG) y el Plan Estratégico, asegurando la armonización y la integración de estos componentes en la gestión documental y archivística de la entidad.

6.3. Diagnóstico

Propósito: contar con una “fotografía” honesta y accionable del estado de la gestión documental del SETP para priorizar esfuerzos y tomar decisiones realistas.

6.3.1. Fuentes consultadas

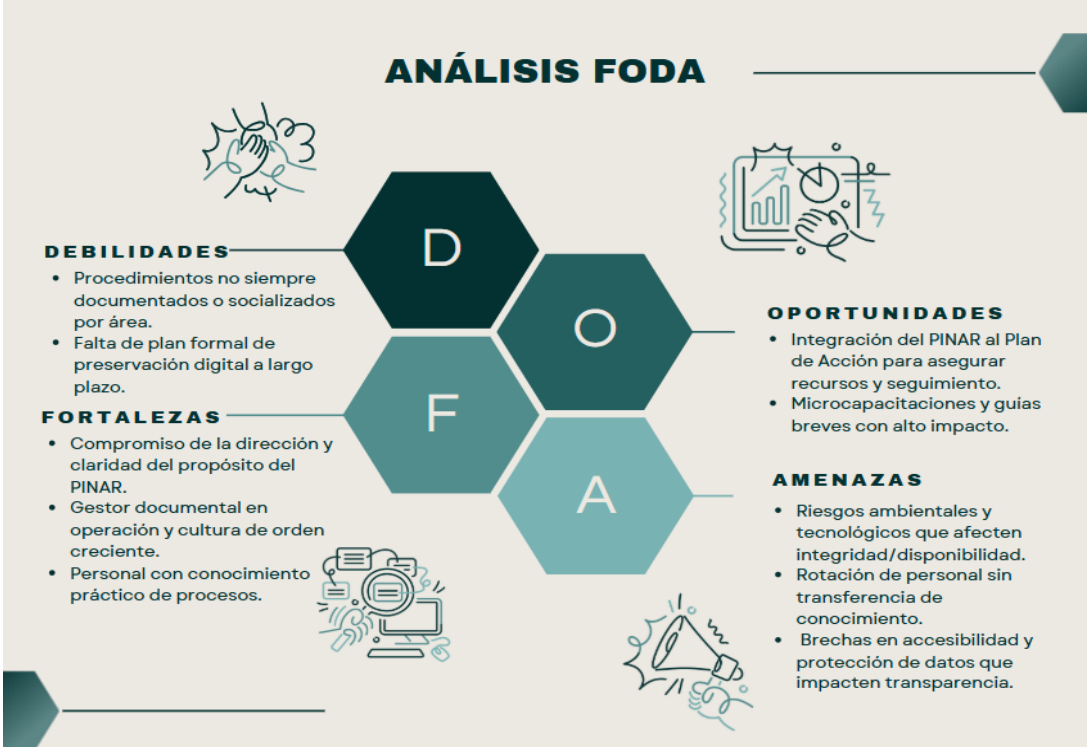
- Procedimientos y formatos vigentes de gestión documental.
- Instrumentos archivísticos disponibles y evidencias de su aplicación.
- Condiciones de depósito/almacenamiento y medidas de conservación.
- Prácticas de publicación, acceso y protección de datos.
- Observaciones de control interno y comités.

6.3.2. Hallazgos clave (síntesis)

- Instrumentos: existen lineamientos e instrumentos base, pero requieren actualización y uniformidad para que todas las áreas los apliquen de forma consistente.
- Operación diaria: se identifican variaciones en el “paso a paso” (radicación, trámite, transferencias) y uso desigual de formatos/plantillas, lo que genera reprocesos y demoras puntuales.
- Conservación y preservación: las condiciones físicas del depósito son funcionales, aunque con oportunidades de mejora (orden, rotulación, control ambiental por zonas). En digital, hay respaldos, pero se requiere plan formal de preservación.
- Transparencia y acceso: hay publicación de información, pero se deben cerrar brechas en accesibilidad, clasificación de contenidos, y tiempos de respuesta para consultas documentales.

Este documento es original, estará disponible en medio magnético,
Su impresión es una **COPIA NO CONTROLADA**

6.3.3. Matriz DOFA resumida



6.3.4. Estrategias derivadas:

- **FO:** capitalizar el compromiso directivo para impulsar la publicación accesible**.**
- **DO:** cerrar brechas con actualización de instrumentos y micro capacitaciones.
- **FA:** aprovechar el compromiso de la alta dirección para minimizar riesgos**.**
- **DA:** establecer pruebas de restauración calendarizadas; formalizar protocolos de relevo de funciones.

6.3.5. Riesgos priorizados (mapa breve)

RIESGO	CAUSA	CONTROL
Deterioro físico de documentos	variaciones ambientales, embalaje, órdenes insuficientes	plan SIC con orden, rotulación, zonas de cuarentena
Desalineación operativa (trámite y transferencias)	procedimientos heterogéneos, formatos distintos por área	paso a paso" único, formatos estandarizados, micro capacitaciones bimestrales, auditorías internas ligeras.
Transparencia/accesibilidad y protección de datos	publicación no homogénea, materiales no accesibles, criterios de reserva difusos.	checklist de publicación, plantillas accesibles, matrices de clasificación/reserva, revisión de tiempos de respuesta.

6.3.6. Brechas priorizadas (qué cerrar primero)

- **Instrumentos e interoperancia:** actualizar PGD, amarrar retención a TRD.
- **Preservación digital:** fijar formatos de preservación y frecuencia de respaldos, pruebas.
- **Conservación física:** ordenar y señalizar el depósito; calendario de controles ambientales y limpieza técnica.

Este documento es original, estará disponible en medio magnético,
Su impresión es una **COPIA NO CONTROLADA**

- **Transparencia y accesibilidad:** checklist de publicación, plantillas accesibles y flujo claro de atención a solicitudes.
- **Capacidades y continuidad:** micro capacitaciones, guías de bolsillo y protocolos de relevo para mitigar rotación.

6.4. Ejes y programas

EJE	PROPÓSITO	ENFOQUE
Instrumentos archivísticos al día	unificar el "lenguaje" documental de toda la entidad y asegurar que cada serie tenga reglas claras de organización, retención y destino final.	actualizar PGD y publicar instrumentos vigentes y socializarlos con las áreas.
Conservación y preservación	proteger el patrimonio documental en físico y en digital.	Levantar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), (formatos, respaldos y pruebas de restauración periódicas).
Trámite, transferencias y disposición final	que el "paso a paso" (radicar, tramitar, organizar, transferir, disponer) esté documentado y se cumpla de forma homogénea.	ajustar procedimientos (clasificación, ordenación, descripción, transferencias primarias/secundarias y disposición final)
Transparencia, accesibilidad y protección de datos	publicar información de forma clara, accesible, segura y oportuna, resguardando datos personales y contenidos reservados.	checklist de publicación y accesibilidad, datos abiertos y seguridad en línea con la Resolución 1519/2020.
Capacidades y cultura	que los equipos sepan "qué, cómo y cuándo"	micro capacitaciones (30–60 min), guías de bolsillo, y protocolo de relevo de funciones clave (continuidad operativa del archivo). *(Buenas prácticas, integradas al MIPG/Control Interno)*.

7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento y la medición del PINAR permiten verificar, de manera simple y periódica, si las actividades previstas se están cumpliendo, si los controles están funcionando y si los resultados esperados realmente se están alcanzando. Este componente garantiza que el plan no se quede en el papel, sino que se convierta en una herramienta viva para la toma de decisiones, la mejora continua y la rendición de cuentas.

7.1. Propósito del seguimiento

El seguimiento busca:

- Verificar el avance real de las actividades programadas en el cronograma anual.
- Identificar desviaciones, retrasos o riesgos emergentes y actuar a tiempo.
- Medir resultados mediante indicadores claros y verificables.
- Proveer información objetiva para los cortes trimestrales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Aportar evidencia a Control Interno para auditorías, informes y evaluación del MIPG.

7.2. Periodicidad

El seguimiento del PINAR se realizará en tres niveles:

- Mensual
  - Monitor de avance interno por parte del líder Administrativo
  - Revisión de cumplimiento de actividades programadas en el mes.
- Trimestral (oficial para el Comité)
  - Presentación de reporte o informe de avance del PINAR.

Este documento es original, estará disponible en medio magnético,
Su impresión es una **COPIA NO CONTROLADA**

- Revisión de indicadores clave.
- Registro en acta y ajustes al plan cuando sea necesario.

- Anual (cierre del ejercicio)
  - Informe consolidado del cumplimiento total del plan.
  - Evaluación del comportamiento de los riesgos y su impacto.
  - Recomendaciones para el año siguiente e integración al Plan de Acción.

7.3. Indicadores de seguimiento

Los indicadores permiten medir el avance del PINAR desde la dimensión de cumplimiento y calidad

- Indicadores de cumplimiento: **%** de actividades ejecutadas del PINAR 2026; Fórmula: (Actividades ejecutadas / Actividades programadas) × 100
- Indicadores de calidad: **% de procedimientos de trámite y transferencias aplicados correctamente;** Medición mediante auditoría interna ligera.

7.4. Fuente de Verificación

Para asegurar que el seguimiento sea objetivo, se establecen fuentes de evidencia claras:

- Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Elaboración y publicación de instrumentos archivísticos.
- Procedimientos y plantillas vigentes.
- Matrices de verificación de accesibilidad y transparencia.
- Informes de auditorías internas y de Control Interno.
- Registros de micro capacitaciones y asistencia.

7.5. Ajustes y mejora continua

El PINAR es dinámico. Cuando el seguimiento evidencie desviaciones o nuevos requerimientos, se podrán hacer ajustes bajo las siguientes reglas:

- Los ajustes deben sustentarse en evidencia técnica.
- Deben aprobarse en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Todo cambio debe reflejarse en el cronograma del Plan de Acción.
- Deben mantenerse registros que permitan trazabilidad y control.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	**Fecha**	**Descripción del Cambio**
01	30-01-2026	Creación del Documento

9. FIRMAS Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Trujillo Gámez	**Nombre:** Johana Andrea Pinzón Saavedra	**Nombre:** Oscar Fabián Polania
Cargo: Contratista Gestión Administrativa y Financiera	**Cargo:** Contratista Gestión Planificación Estratégica	Gerencia

Este documento es original, estará disponible en medio magnético,
Su impresión es una **COPIA NO CONTROLADA**