

SOMOS Sistema Operativo de Movilidad Oriente Sostenible S.A.S.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026 – 2029



RIONEGRO, ANTIOQUIA 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
1.1. Historia	6
1.2. Misión	6
1.3. Visión	6
1.4. Objetivos	7
1.5. Líneas Estratégicas	7
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA	7
2.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)	8
2.1.1 Debilidades	8
2.1.2 Fortaleza	9
2.1.3 Oportunidades	9
2.1.4 Amenazas	9
2.2 Ejes articuladores	10
2.3 Aspectos Críticos y sus riesgos	10
2.4 Valoración y priorización de aspectos críticos	12
3. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA	14
4. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
5. OBJETIVOS	17
5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	18
5.1 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	19
5.2 Plan de implementación y fortalecimiento de la gestión documental a nivel institucional desde la gestión administrativa	24
5.3 Plan de Organización del Fondo Acumulado	26
5.4 Plan de adecuación y mejora de la infraestructura para los depósitos de archivo.	28
5.5 Proyecto para la implementación de gestión documental electrónica.	30
5.6 Mapa de Ruta	32
5.7 Control y Seguimiento	33
6 BIBLIOGRAFÍA	34
7 ANEXOS	35
7.1 Priorización de Aspectos Críticos	35

1. INTRODUCCIÓN

La creación del Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 de 1989 constituyó un hito fundamental para Colombia en materia de protección del patrimonio documental y regulación de la política archivística. Este avance se consolidó con la expedición de la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, la cual establece en su artículo 4° los fines esenciales de los archivos, orientados a garantizar que la documentación institucional se encuentre organizada de manera que la información sea recuperable para la administración, el servicio al ciudadano y como fuente para la memoria histórica. En este mismo sentido, los archivos contribuyen al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, al facilitar la participación ciudadana, el control social y la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política.

En coherencia con este marco normativo y reconociendo la importancia estratégica de la información, la empresa SOMOS Rionegro S.A.S., como entidad descentralizada encargada de brindar soluciones integradas y sostenibles en transporte, movilidad, infraestructura de movilidad y transporte, tecnologías de la información y las comunicaciones, y energías renovables, concibe los documentos de archivo —independientemente de su soporte— como activos estratégicos fundamentales para el desarrollo de su gestión institucional. Estos documentos soportan la planeación, diseño, ejecución, operación y control de proyectos, facilitan la toma de decisiones, garantizan la trazabilidad administrativa y constituyen evidencia fidedigna de la transparencia, legalidad y responsabilidad institucional frente a las partes interesadas, tales como los entes de control, clientes, usuarios y la ciudadanía en general.

Dada la naturaleza estratégica, técnica y operativa de las líneas de acción que desarrolla SOMOS Rionegro S.A.S., y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la entidad formula el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2029 como el instrumento que permite planear, articular y fortalecer la función archivística a corto, mediano y largo plazo, en armonía con la planeación estratégica institucional y con los demás instrumentos que integran la gestión documental. En este sentido, el PINAR se concibe como el eje rector de la planeación archivística, articulado con el Programa de Gestión Documental – PGD, sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación, conforme a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La formulación del presente PINAR se desarrolló atendiendo la metodología definida por el Archivo General de la Nación en el *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, partiendo de la identificación de los aspectos críticos de la función archivística, derivados del diagnóstico integral archivístico de la entidad. Dichos aspectos fueron priorizados con base en los ejes articuladores establecidos en la Ley 594 de 2000, lo que permitió construir la visión estratégica

del PINAR, definir los objetivos, formular los planes y proyectos orientados a mitigar los riesgos identificados y fortalecer la gestión documental institucional. Finalmente, se estructuró un mapa de ruta que facilitará el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas durante la vigencia 2026–2029, garantizando así una gestión documental alineada con la misión, visión y proyección estratégica de SOMOS Rionegro S.A.S.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO¹

2.1. Historia

El Sistema Operativo de Movilidad del Oriente Sostenible, es una empresa industrial y comercial del estado, de orden municipal, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, la cual fue está compuesta para constituir en asocio con otras entidades públicas, privadas y/o empresas de transporte del municipio de Rionegro habilitadas, que tendrá como objeto planificar, diseñar, conformar, construir, operar, recaudar y/o gestionar sistemas de transporte y/o movilidad.

Adicionalmente, la sociedad podrá adelantar actividades conexas y/o complementarias a la gestión de la sociedad, tales como desarrollos de tipo inmobiliario, sistemas alternativos de transporte y/o movilidad y actividades de índole económico que puedan surgir para la sociedad.

Articulada desde el plan estratégico organizacional, su objeto misional, sus líneas estratégicas y sus valores institucionales como principio rector de toda acción, establecemos como unas políticas claras, orientadas a la consecución y el logro de sus objetivos, cómo de una obtención óptima de resultado, enmarcados bajo el concepto y el propósito de una movilidad sostenible articulada e Inteligente del municipio y de la región.

En busca del desarrollo y el progreso del territorio, trabajar por la innovación y el crecimiento de ciudad, es el objetivo y el compromiso de nuestra labor, en cada uno de los programas que componen las líneas de acción, trabajando de la mano de personas con un gran talento humano, capacitadas y con alta cohesión como equipo, por un futuro mejor.

2.2. Misión

LA EMPRESA SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS RIONEGRO S.A.S., es una entidad descentralizada encargada de brindar soluciones integradas y/o sostenibles en: transporte, movilidad, infraestructura de movilidad y transporte, tecnología de la información y las comunicaciones y energías renovables, que promueve y contribuye a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del oriente antioqueño, respetando las políticas ambientales e impactando de manera positiva el desarrollo económico y social de Rionegro, la Región y el País.

2.3. Visión

En el año 2030, la empresa SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS RIONEGRO S.A.S., será referente a nivel nacional e internacional como una entidad modelo en gestión de la movilidad sostenible y los sistemas integrados y alternativos de transporte e infraestructura de movilidad y

¹ Tomado de la página web: <https://somosmovilidad.gov.co/mision-y-vision-funciones-y-deberes/>

transporte, desarrollados a través de programas y/o proyectos de alta tecnología de información y las comunicaciones, que contribuyen a la transformación social del municipio, en el marco de los valores de la integridad institucional.

2.4. Objetivos

- Gestionar proyectos integrados y/o sostenibles de acuerdo con las líneas estratégicas de la entidad, que satisfagan las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Ser un referente estratégico y el aliado preferido de los clientes para la prestación de nuestros servicios.
- Diversificar las fuentes de ingreso de la entidad y mantener un nivel de rentabilidad que permita ser sostenible en el tiempo.

2.5. Líneas Estratégicas

- Gestión de Transporte
- Gestión de Movilidad
- Gestión de infraestructura de Movilidad y Transporte
- Gestión Tecnologías de la información y las Comunicaciones
- Gestión Energías Renovables

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA²

Para la identificación del estado actual de la función archivística de SOMOS Rionegro S.A.S., se tomó como fuente principal el Diagnóstico Integral Archivístico realizado en el marco del inicio del proyecto de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2029. Este diagnóstico permitió obtener una visión global y objetiva sobre las condiciones administrativas, técnicas, tecnológicas y archivísticas en las que se desarrolla actualmente la gestión documental de la entidad.

La información recopilada a través del diagnóstico sirvió como insumo fundamental para la construcción de la matriz DOFA asociada al desarrollo archivístico institucional, así como para la identificación de los principales riesgos, debilidades y oportunidades de mejora que inciden directamente en la planeación

² La base para identificar el estado actual archivístico (a octubre de 2025) fue a través de la puesta en marcha de un Diagnóstico Integral Archivístico que se componía de 19 herramientas a través de las cuales se establecieron información general sobre el fondo documental, el registro de la medición del volumen documental en los archivos de gestión, además del Archivo Central y otros depósitos. La herramienta también permitió reconocer las buenas prácticas conscientes e inconscientes que SOMOS Rionegro S.A.S implementa con relación a los ocho procesos de la gestión documental según el decreto 1080 de 2015. También se estableció un muestreo de organización de archivos físicos y electrónicos, además de un muestreo para comprender el grado de conservación de los documentos físicos y las condiciones medioambientales de la infraestructura destinada para el archivo central; por último, por un periodo de 15 días se tomó a través de un termohigrómetro la temperatura y la humedad relativa en el depósito de archivo principal lo que fue registrado en una de las herramientas del diagnóstico. Para finalizar, el diagnóstico arrojó una matriz DOFA con sus correspondientes gráficas a nivel de proceso de gestión documental.

de la función archivística. Adicionalmente, se elaboraron instrumentos de análisis y representaciones gráficas que permiten evidenciar el nivel de avance y cumplimiento en la implementación de buenas prácticas archivísticas y de gestión documental, en concordancia con la normatividad vigente.

Los resultados del diagnóstico integral archivístico reflejan, entre otros, los siguientes aspectos:

- Medición y caracterización de los archivos en soportes físicos y electrónicos, generados y gestionados por la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo.
- Identificación y análisis de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas utilizados por SOMOS Rionegro S.A.S. para la producción, gestión, almacenamiento y consulta de la información y los documentos de archivo.
- Evaluación del grado de implementación de los ocho procesos de la gestión documental, conforme a los lineamientos normativos y técnicos establecidos para la función archivística.
- Diagnóstico del estado de organización de una muestra representativa de los documentos, tanto físicos como electrónicos, con el fin de establecer el nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos y de las prácticas de organización documental.
- Análisis de la situación de conservación de los documentos, considerando las condiciones de infraestructura física y tecnológica, así como los factores ambientales y de seguridad que inciden en la preservación de la información en soportes físicos y digitales.

Este análisis de la situación actual archivística es la base técnica y metodológica para la identificación de los aspectos críticos de la función archivística de SOMOS Rionegro S.A.S., los cuales serán priorizados y abordados mediante la formulación de objetivos, planes y proyectos en el marco del PINAR 2026–2029, garantizando su articulación con la planeación estratégica institucional y con los demás instrumentos de la gestión documental.

3.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

3.1.1 Debilidades

- No se tienen instrumentos archivísticos según el decreto 1080 de 2015.
- Los archivos de gestión, especialmente los que se hallan en medios electrónicos, no cumplen con los criterios de organización según el acuerdo 01 de 2024.
- No se poseen políticas ni lineamientos para la operación de la gestión documental a nivel institucional.
- Ausencia de políticas en cuanto al manejo de los documentos electrónicos.

- El área destinada para la custodia de la documentación no cuenta con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Al carecer de instrumentos archivísticos, no se llevan a cabo transferencias documentales, sino traslado de documentos sin criterios archivísticos.
- Los documentos producto de las funciones misionales no se hallan organizados respetando su vínculo archivístico y principio de procedencia, pues gran parte de la información se halla registrada en los archivos digitales.
- El archivo electrónico no posee una estructura a nivel institucional que facilite la organización documental de lo relacionado con la misión de SOMOS Rionegro S.A.S.
- No se cuenta con un aplicativo de gestión documental.

3.1.2 Fortaleza

- Sentido de pertenencia hacia SOMOS Rionegro S.A.S.
- Misión, visión, objetivos, valores y líneas estratégicas definidas y en correspondencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Personal con responsabilidades en tareas de gestión documental.
- La entidad ha adelantado procesos de organización documental realizando intervención en los archivos contractuales.
- Los funcionarios están abiertos a la ejecución de actividades archivísticas.
- Se utilizan controles básicos para el control y seguimiento de los trámites a través de un registro de las comunicaciones que se haya compartido y controlado desde la Gerencia.

3.1.3 Oportunidades

- Obligatoriedad de cumplimiento de la Ley 594 de 2000
- Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 16 en lo que respecta a la elaboración del PGD y la organización de los Archivos.
- Normatividad Colombiana en donde se reglamenta el ejercicio Archivístico
- Asesoría del Archivo General de la Nación
- Existencia de nuevas tecnologías de informática que facilitan el acceso a la modernización.
- Consultas públicas abiertas por parte del Archivo General de la Nación para la construcción de guías y documentos que faciliten la construcción de herramientas y estrategias Archivísticas

3.1.4 Amenazas

- Desastres naturales que afectan la conservación documental.
- Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos de control.
- Pérdida del patrimonio documental de la entidad y Municipal por atentados bélicos o vandalismo.
- Escasos recursos por parte del Gobierno Central para la modernización de los archivos.

3.2 Ejes articuladores

Los siguientes son los ejes articuladores³ de la gestión documental sobre los que la entidad debe analizar y valorar el impacto de los aspectos críticos:

- **Administración de Archivos:** incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento de los documentos.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** comprende aspectos como infraestructura tecnológica y seguridad de la información.
- **Fortalecimiento y articulación:** Relación de la gestión documental con otros modelos de gestión.

3.3 Aspectos Críticos y sus riesgos

Nro. de Aspecto Crítico	Aspecto Crítico	Riesgo Asociado
1	Fondo Documental Acumulado	Riesgo de pérdida, deterioro o inaccesibilidad de la información institucional, debido a la falta de organización, valoración y aplicación de instrumentos archivísticos, lo que afecta la toma de decisiones, la transparencia y la memoria institucional.
2	Baja intervención de la gestión documental electrónica en la gestión institucional	Riesgo de desarticulación entre los procesos administrativos y la gestión de documentos electrónicos, generando duplicidad de información, pérdida de trazabilidad documental, debilidades en la seguridad de la información y dificultades para garantizar el acceso y preservación a largo plazo.

³ Según el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación, los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 y además agrega que son un campo fijo en la evaluación de los aspectos críticos.

Nro. de Aspecto Crítico	Aspecto Crítico	Riesgo Asociado
3	Incipiente implementación de los procesos técnicos de la Gestión Documental a nivel institucional	Riesgo de incumplimiento normativo y de ineficiencia administrativa, al no aplicarse de manera integral los procesos de planeación, producción, organización, transferencia, disposición final y preservación de los documentos de archivo.
4	Carencia de instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 (TVD, SIC, inventarios documentales, MoReq, TCAD, flujos documentales, IICR, esquema de publicación)	Riesgo de debilidad en la planeación de la función archivística, falta de control sobre el ciclo de vida de los documentos, dificultades en el acceso a la información pública y vulnerabilidad frente a requerimientos de entes de control.
5	Infraestructura del depósito del archivo físico (archivo central y futuro archivo histórico) no acorde con el crecimiento y desarrollo actual y proyectado de la entidad, y sin cumplimiento de condiciones mínimas de conservación documental	Riesgo de deterioro físico de los documentos, afectación de la integridad y autenticidad de la información, pérdida de patrimonio documental y limitaciones para garantizar la conservación y disponibilidad de los documentos a corto, mediano y largo plazo.

3.4 Valoración y priorización de aspectos críticos

En la siguiente tabla se presenta con una escala de valoración de 1 a 10 el nivel de importancia que tiene un eje articulador para dar solución a los aspectos críticos, dando lugar así al orden con el cual se deben de intervenir los aspectos críticos, además se pondera los ejes articuladores identificando los que requieren mayor atención por parte de SOMOS Rionegro S.A.S para garantizar el entorno y las condiciones que den solución a las necesidades archivísticas.

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Incipiente implementación de los procesos técnicos de la Gestión Documental a nivel Institucional.	10	10	10	3	8	41	2
2	Baja intervención de la gestión documental electrónica en la gestión institucional.	9	3	3	5	8	28	5
3	Fondo Documental Acumulado	7	7	10	10	6	40	3
4	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 1080 de 2015 (TVD, SIC, Inventarios documentales, MoReq, TCAD, Flujos documentales, IICR, Esquema de publicación)	10	10	8	5	9	42	1
5	La infraestructura del depósito del archivo físico (para el archivo central y futuro archivo histórico) no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	9	3	8	8	10	38	4
Total (calificación de 1 a 10)		53	42	49	41	51		

En la columna de prioridad se observa que la carencia de los instrumentos archivísticos es el aspecto más relevante para solucionar seguido de la incipiente implementación de los procesos técnicos de la Gestión Documental a nivel Institucional.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 1080 de 2015 (TVD, SIC, Inventarios documentales, MoReq, TCAD, Flujos documentales, ÍICR, Esquema de publicación)	42	Administración de Archivos	53
Incipiente implementación de los procesos técnicos de la Gestión Documental a nivel Institucional.	41	Fortalecimiento y Articulación	51
Fondo Documental Acumulado	40	Preservación de la Información	49
La infraestructura del depósito del archivo físico (para el archivo central y futuro archivo histórico) no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	38	Acceso a la información	42
Baja intervención de la gestión documental electrónica en la gestión institucional.	28	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	41

Con base en los resultados anteriores y en el método establecido por el Archivo General de la Nación para la construcción de la visión, SOMOS S.A.S establece su visión estratégica archivística así:

SOMOS Rionegro S.A.S., para el año 2029, consolidará una gestión archivística integral y articulada con la planeación estratégica institucional, mediante el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos y de los procesos técnicos de la gestión documental, que permita la adecuada administración de los archivos físicos y electrónicos, el control del fondo documental acumulado y la mejora de las condiciones de conservación; así mismo, garantizará el acceso oportuno y confiable a la información, apoyándose en la gestión documental electrónica y en el uso estratégico de tecnologías de la información y mecanismos de seguridad que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos, de manera que el Archivo Institucional respalde la toma de decisiones, la ejecución de proyectos

estratégicos y la rendición de cuentas, en cumplimiento de la normatividad archivística nacional.

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Revisar el documento “Política Institucional de Gestión Documental” aprobada por SOMOS Rionegro S.A.S.

6. OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR se formularon con base a los aspectos críticos priorizados y ejes articuladores que conforman la visión estratégica de la siguiente manera:

- Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, mediante su formulación, adopción e implementación progresiva, con el fin de fortalecer la planeación de la función archivística, el control del ciclo de vida de los documentos y la administración de los archivos físicos y electrónicos de SOMOS Rionegro S.A.S.
- Fortalecer la implementación de los procesos técnicos de la gestión documental a nivel institucional, mediante la estandarización y aplicación de los procesos de planeación, producción, organización, transferencias, disposición final y preservación de los documentos, con el fin de garantizar una gestión documental integral, eficiente y articulada con la planeación estratégica y los sistemas de gestión de la entidad.
- Organizar el fondo documental acumulado de la entidad, mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la ejecución de procesos técnicos de organización y valoración documental, con el fin de garantizar el acceso a la información, salvaguardar el patrimonio documental y consolidar el archivo central y el futuro archivo histórico de SOMOS Rionegro S.A.S.
- Adecuar y fortalecer la infraestructura del depósito de archivo físico, mediante la implementación de mejoras locativas, ambientales, tecnológicas y de seguridad, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de conservación, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo, acordes con el crecimiento y proyección institucional de SOMOS Rionegro S.A.S.
- Fortalecer la gestión documental electrónica en la gestión institucional, mediante la integración de los procesos archivísticos a las plataformas tecnológicas y el fortalecimiento de la infraestructura y los mecanismos de seguridad de la información, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos que soportan la gestión y los proyectos estratégicos de la entidad.

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 1080 de 2015 (TVD, SIC, Inventarios documentales, MoReq, TCAD, Flujos documentales, ÍICR, Esquema de publicación)	Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, mediante su formulación, adopción e implementación progresiva, con el fin de fortalecer la planeación de la función archivística, el control del ciclo de vida de los documentos y la administración de los archivos físicos y electrónicos de SOMOS Rionegro S.A.S. Fortalecer la implementación de los procesos técnicos de la gestión documental a nivel institucional, mediante la estandarización y aplicación de los procesos de planeación, producción, organización, transferencias, disposición final y preservación de los documentos, con el fin de garantizar una gestión documental integral, eficiente y articulada con la planeación estratégica y los sistemas de gestión de la entidad.	Plan de elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública.
2	Incipiente implementación de los procesos técnicos de la Gestión Documental a nivel Institucional	Fortalecer la implementación de los procesos técnicos de la gestión documental a nivel institucional, mediante la estandarización y aplicación de los procesos de planeación, producción, organización, transferencias, disposición final y preservación de los documentos, con el fin de garantizar una gestión documental integral, eficiente y articulada con la planeación estratégica y los sistemas de gestión de la entidad.	Plan de implementación y fortalecimiento de la gestión documental a nivel institucional desde la gestión administrativa.

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
3	Fondo Documental Acumulado	Organizar el fondo documental acumulado de la entidad, mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la ejecución de procesos técnicos de organización y valoración documental, con el fin de garantizar el acceso a la información, salvaguardar el patrimonio documental y consolidar el archivo central y el futuro archivo histórico de SOMOS Rionegro S.A.S.	Plan de Intervención Archivística del Fondo Documental Acumulado para su organización documental.
4	La infraestructura del depósito del archivo físico (para el archivo central y futuro archivo histórico) no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	Adecuar y fortalecer la infraestructura del depósito de archivo físico, mediante la implementación de mejoras locativas, ambientales, tecnológicas y de seguridad, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de conservación, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo, acordes con el crecimiento y proyección institucional de SOMOS Rionegro S.A.S.	Plan de adecuación y mejora de la infraestructura para los depósitos de archivo.
5	Baja intervención de la gestión documental electrónica en la gestión institucional.	Fortalecer la gestión documental electrónica en la gestión institucional, mediante la integración de los procesos archivísticos a las plataformas tecnológicas y el fortalecimiento de la infraestructura y los mecanismos de seguridad de la información, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos que soportan la gestión y los proyectos estratégicos de la entidad.	Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documental Electrónicos de Archivo

7.1 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Aspecto crítico relacionado:⁴

⁴ Los aspectos críticos relacionados, son tomados del cuadro de aspectos críticos y sus riesgos, el cual hace parte del numeral 2.3 del presente documento.

1. Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 1080 de 2015 (TVD, SIC, Inventarios documentales, MoReq, TCAD, Flujos documentales, ÍICR, Esquema de publicación).
2. Incipiente implementación de los procesos técnicos de la Gestión Documental a nivel Institucional.

Objetivos relacionados:

- Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, mediante su formulación, adopción e implementación progresiva, con el fin de fortalecer la planeación de la función archivística, el control del ciclo de vida de los documentos y la administración de los archivos físicos y electrónicos de SOMOS Rionegro S.A.S.
- Fortalecer la implementación de los procesos técnicos de la gestión documental a nivel institucional, mediante la estandarización y aplicación de los procesos de planeación, producción, organización, transferencias, disposición final y preservación de los documentos, con el fin de garantizar una gestión documental integral, eficiente y articulada con la planeación estratégica y los sistemas de gestión de la entidad.

Alcance del Plan: Este plan incluye la elaboración de la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, El diseño del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC –, inventarios documentales, el Índice de Información Clasificada y Reservada y la implementación de cada instrumento.

Responsable: Gerencia, Secretaría General, Subgerencias y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Tablas de Retención Documental						
1	Convalidación TRD Consejo departamental de Archivos	Gerencia	2026	2026	Oficio remisario de TRD y acuerdo departamental de aprobación	Las TRD deben ser remitidas al CDA por Gerencia. El CDA cuenta con 60 días hábiles para expedir el concepto técnico. Al convalidar las TRD se convalida el CCD.

2	Implementación de TRD	Secretaría General, Responsable de Gestión Documental	2026	2029	Dependencia con TRD aplicada	Se le entrega a cada dependencia un instructivo de aplicación de TRD, además se incluye en el plan de capacitación *No se pueden eliminar documentos hasta que la TRD no haya sido debidamente convalidada por el CDA.
Elaboración del Programa de Gestión Documental						
1	Implementación PGD	Gerencia, Secretaría General, Responsable de Gestión Documental	2026	2029	Procesos y programas específicos implementados	
Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos						
1	Elaboración del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Responsable Gestión Documental	2027	2027	Instrumento Archivístico diseñado y listo para su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Con la elaboración de este instrumento, se aporta en el desarrollo del Proyecto de Gestión de documentos electrónicos
2	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2027	2027	Acta de aprobación del Instrumento	Depende de la programación de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2027	2027	Normograma, diagnóstico Archivístico, revisión de encuestas de TRD	
2	Diseño de la Tabla de Control de Acceso a los documentos	Responsable Área Gestión Documental, asesor jurídico y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2027	2027	Tabla de Control de acceso a los documentos	
3	Aprobación del instrumento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2027	2027	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

4	Implementación y publicación	Responsable de Área de Gestión Documental, Responsable de Sistemas	2027	2027	Publicación en la página web	
Elaboración Sistema Integrado de Conservación – SIC						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2027	2027		Se deberá realizar para dicho año, un nuevo diagnóstico archivístico
2	Elaboración Componente 1: Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2027	2027	SIC – Plan de Conservación Documental	El SIC Plan de conservación Documental está enfocado hacia los documentos en soportes análogos
3	Aprobación del SIC – Plan de Conservación Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2027	2027	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2027	2027	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto para la puesta en marcha de las estrategias y actividades del SIC
5	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital	Responsable Gestión Documental	2027	2027	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo	El SIC Plan de preservación digital a largo plazo está enfocado en los documentos electrónicos
6	Aprobación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2027	2027	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Responsable Gestión Documental	2027	Continuo	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto de la entidad para la puesta en marcha de las estrategias del plan.
Elaboración Índice de Información Clasificada y Reservada						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2026	2026		Consiste en identificar los activos de información de SOMOS

Rionegro S.A.S.

2	Elaboración de Registro de Activos de Información	Responsable Gestión Documental	2026	2026	Se requiere que la entidad cuente con el Registro de Activos de Información	
3	Aprobación del Índice de Información Clasificada y Reservada	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2026	2026	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Implementación del IICR	Responsable Gestión Documental	2026	2029	Informe de seguimiento de implementación	Este instrumento debe ser publicado en la página web y garantizarse su actualización.

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Oficina capacitada sobre TRD/# oficinas De SOMOS Rionegro S.A.S*100	Creciente	100%
Cantidad de procesos documentados/8 procesos *100	Creciente	100%
Total, personal de SOMOS Rionegro S.A.S capacitados / Total de empleados *100	Creciente	80%
Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100	Creciente	100%
Planes del SIC elaborados/ 2 *100 (los planes deben ser en total dos)	Creciente	100%
Dependencias asesoradas/Total oficinas DE SOMOS RIONEGRO S.A.S*100	Creciente	100%

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos elaborado.	Creciente	100%
--	-----------	------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística con tarjeta profesional 2 Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental con tarjeta profesional	Se requieren para la elaboración de los instrumentos Archivísticos y su respectiva capacitación
Financieros	De acuerdo con los valores del mercado.	Para la contratación del recurso humano, insumos y viáticos
Tecnológicos	Equipos de cómputo e Internet	Se requieren como apoyo para la implementación de los instrumentos y los programas específicos

7.2 Plan de implementación y fortalecimiento de la gestión documental a nivel institucional desde la gestión administrativa

Aspecto crítico relacionado:

1. Incipiente implementación de los procesos técnicos de la Gestión Documental a nivel Institucional.

Objetivos:

- Fortalecer la implementación de los procesos técnicos de la gestión documental a nivel institucional, mediante la estandarización y aplicación de los procesos de planeación, producción, organización, transferencias, disposición final y preservación de los documentos, con el fin de garantizar una gestión documental integral, eficiente y articulada con la planeación estratégica y los sistemas de gestión de la entidad.
- Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, mediante su formulación, adopción e implementación progresiva, con el fin de fortalecer la planeación de la función archivística, el control del ciclo de vida de los documentos y la administración de los archivos físicos y electrónicos de SOMOS Rionegro S.A.S.

Alcance del Plan: El presente plan tiene como alcance fortalecer de manera progresiva y articulada la gestión documental de SOMOS Rionegro S.A.S. a nivel institucional, mediante la estandarización, implementación y apropiación de los procesos técnicos de la gestión documental —planeación, producción, organización, transferencias, disposición final y preservación— así como la aplicación y uso efectivo de los instrumentos archivísticos vigentes, conforme al Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, en los archivos físicos y electrónicos, con el fin de garantizar el control del ciclo de vida de los documentos, mejorar la eficiencia de la gestión administrativa, asegurar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información y articular la función archivística con la planeación estratégica y los sistemas de gestión de la entidad.

Responsable: Gerencia, Secretaría General, Subgerencias y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Implementar de manera progresiva los procesos técnicos de la gestión documental en las dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes y a los instrumentos archivísticos adoptados.	Responsable Gestión Documental	2026	Continuo	Listados de asistencia, memorias capacitación	
2	Fortalecer la aplicación y uso de los instrumentos archivísticos en los archivos de gestión y archivo central, tanto en soportes físicos como electrónicos	Gerencia, Secretaría General, Subgerencias y Responsable de Gestión Documental.	2026	Continuo	Registros de aplicación de instrumentos archivísticos (listas de verificación, actas de acompañamiento o técnico y reportes de avance por dependencia)	
3	Desarrollar acciones de acompañamiento técnico y fortalecimiento	Responsable de gestión documental y demás oficinas	2026	Continuo	Informes de acompañamiento o fortalecimiento institucional, con evidencias de capacitación,	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
de capacidades al personal responsable de la gestión documental, orientadas a la apropiación de los procesos técnicos y buenas prácticas archivísticas				asesoría técnica y seguimiento	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
(Número de dependencias que aplican los procesos técnicos de la gestión documental / Total de dependencias de la entidad) × 100	Creciente	100%
(Número de dependencias que aplican los instrumentos archivísticos vigentes / Total de dependencias de la entidad) × 100	Creciente	100%
(Número de funcionarios capacitados y acompañados que aplican correctamente los procesos técnicos de la gestión documental / Total de funcionarios responsables de la gestión documental en la entidad) × 100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística 1 Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	Se encargará de implementar las actividades de organización documental y las capacitaciones
	2 Técnicos en archivística	Realizar las actividades operativas de gestión documental
Financiero	Recursos para la compra de insumos y personal especializado	Compra de cajas de archivo, y material para la organización de los archivos.

7.3 Plan de Organización del Fondo Acumulado

Aspecto crítico relacionado:

Fondo documental acumulado.

Objetivo:

- Organizar el fondo documental acumulado de la entidad, mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la ejecución de procesos técnicos de organización y valoración documental, con el fin de garantizar el acceso a la información, salvaguardar el patrimonio documental y consolidar el archivo central y el futuro archivo histórico de SOMOS Rionegro S.A.S.

Alcance del Plan: Este plan comprende la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la organización del fondo documental acumulado de SOMOS Rionegro S.A.S

Responsable: Gerencia, Secretaría General, Responsable de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Tablas de Valoración Documental / acuerdo 02 de 2004 y acuerdo 04 de 2013	Responsable Gestión Documental	2026	2026	Tabla de Valoración Documental	La aprobación de las Tablas de Valoración documental la realiza el Consejo departamental de Archivo de Antioquia
2	Convalidación de Tablas de Valoración Documental por el Consejo departamental de Archivos	Secretaría General y Responsable de Gestión Documental	2026	2027	Oficio de radicación de la entrega de las TVD ante la Gobernación de Antioquia	Según el acuerdo 01 de 2024, el consejo departamental de Archivo cuenta con 90 días hábiles para la convalidación.
2	Organización de la documentación acumulada.	Responsable Gestión Documental	2027	2029	Fondo documental organizado respetando principio de Procedencia	El fondo acumulado se organiza a partir de la Tabla de Valoración Documental

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Tabla de Valoración Documental elaborada por periodos administrativos / Total de Periodos administrativos de SOMOS Rionegro S.A.S	Creciente	100%
Metro lineal organizado del fondo acumulado / Total de metros lineales del fondo ha acumulado a organizar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en archivística	Será el encargado de la Elaboración de la TVD y coordinar su aplicación para la organización del fondo acumulado
	2 Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Se encargarán de implementar las actividades de organización documental
	2 Técnicos en archivística	Realizar las actividades operativas de organización documental
Financiero	Recursos para la compra de insumos	Compra de cajas de archivo, estantería metálica, ganchos plásticos y demás insumos necesarios.
	Honorarios para el pago del personal contratista o vinculado.	Este plan puede ser ejecutado por personal interno de SOMOS Rionegro S.A.S o por un tercero.

7.4 Plan de adecuación y mejora de la infraestructura para los depósitos de archivo.

Aspecto crítico relacionado:

La infraestructura del depósito del archivo físico (para el archivo central y futuro archivo histórico) no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental.

Objetivo:

- Adecuar y fortalecer la infraestructura del depósito de archivo físico, mediante la implementación de mejoras locativas, ambientales, tecnológicas y de seguridad, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de conservación, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo, acordes con el crecimiento y proyección institucional de SOMOS Rionegro S.A.S.

Alcance del Plan: Este plan incluye el estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a la infraestructura del depósito para Archivo de acuerdo con las especificaciones definidas por el Archivo General de la Nación y el crecimiento natural de la documentación, contratar la ejecución de las remodelaciones y adecuaciones y el seguimiento al contrato.

Responsable: Gerencia, Secretaría General, Subgerencias y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Responsable Gestión Documental	2026	2026	Informe de necesidades	N/A
2	Elaborar estudio de mercado	Responsable Gestión Documental, Secretaría General	2027	2027	Estudio de mercado	N/A
3	Elaboración de estudios previos	Secretaría General - Responsable Gestión Documental	2027	2027	Estudios previos	N/A
4	Contratar adecuación de la nueva infraestructura que cumpla con la normatividad	Secretaría General - Responsable Gestión Documental	2027	2027	Contrato	N/A
5	Seguimiento a ejecución: Adecuación y dotación de infraestructura	Secretaría General - Responsable Gestión Documental	2027	2029	Acta de finalización	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	Creciente	100%
Depósito Adecuado	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Financiero	Asignación de recursos	Se deben garantizar los recursos para la adecuación de la infraestructura para la custodia de los documentos en la fase archivo central de acuerdo con el nivel de crecimiento de los documentos físicos.
Inmueble	Asignación del depósito	Se debe de asignar un depósito con la capacidad para el almacenamiento de la documentación existente y con

		capacidad para recibir futuras transferencias documentales.
--	--	---

7.5 Proyecto para la implementación de gestión documental electrónica.

Aspecto crítico relacionado:

Baja intervención de la gestión documental electrónica en la gestión institucional.

Objetivos:

- Fortalecer la gestión documental electrónica en la gestión institucional, mediante la integración de los procesos archivísticos a las plataformas tecnológicas y el fortalecimiento de la infraestructura y los mecanismos de seguridad de la información, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos que soportan la gestión y los proyectos estratégicos de la entidad.

Alcance del Plan: Este proyecto inicia con la planeación, luego el análisis de los requisitos, seguido del diseño de las estrategias para cumplir con los requisitos, posteriormente la implementación y finaliza con el seguimiento las estrategias implementadas de la gestión documental electrónica.

Responsable: Gerencia, Secretaría General y Subgerencias y Comité de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Planeación del proyecto de Gestión Documental Electrónica	Responsable Gestión Documental – Responsable de sistemas	2027	2028	Definición del alcance, establecimiento de los objetivos, identificación de referencias normativas, establecimiento de equipo de trabajo, Plan de trabajo, establecimiento de roles y responsabilidades, Matriz de riesgos.	
2	Análisis de las estrategias de Gestión	Responsable Gestión Documental –	2027	2028	Modelo de requisitos para la gestión de	

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Documental Electrónica	responsable de sistemas			documentos electrónicos	
3	Diseño del proceso de Gestión Documental Electrónica	Responsable Gestión Documental – responsable de sistemas	2027	2029	Estrategias para cumplir los requisitos, políticas y directrices para la gestión de documentos electrónicos, articulación con instrumentos archivísticos, Diseños de flujo electrónico, definición de formas y formatos, diseño de infraestructura tecnológica, elaboración documentación del sistema, diseño listo de control de acceso.	
4	Implementación de las estrategias de la gestión documental electrónica	Gerencia, Secretaría General, Subgerencias	2027	2029	- Para esta actividad, se debe adquirir la herramienta tecnológica que cumpla con los parámetros definidos en las actividades 1,2 y 3, además de los requisitos del Modelo de requisitos de Documentos electrónicos. - Bitácora de control de cambios, - Plan de pruebas, integración, accesibilidad y usabilidad, - Plan de capacitación o entrenamiento	
5	Seguimiento a la gestión documental electrónica	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Sistemas	2029	Continuo	- Registro de seguimiento a la solución de problemas. - Registro de seguimiento a incidencias detectadas,	

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
					- Registro de las mejoras.	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Riesgos controlados para una Gestión Documental Electrónica / Nro. de riesgos identificados *100	Creciente	100%
Requisitos cumplidos por el proceso de Gestión Documental Electrónica / Total de requisitos que debería cumplir el proceso de GDE *100	Creciente	100%
Nro. Áreas con pruebas Piloto del proceso de GDE / Nro. Total de áreas determinadas para la prueba piloto *100	Creciente	100%
Nro. De necesidades de información solucionadas / Número. Total de necesidades identificadas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional de Ingeniería de sistemas	Es el encargado de asesorar a SOMOS Rionegro S.A.S en las necesidades de infraestructura tecnológica
	1 Profesional en Archivística	Será el encargado de la implementación del proceso de GDE
Financiero	Recursos para la adquisición de la herramienta tecnológica	De acuerdo con la opción elegida de las propuestas que se hallan en el mercado.
Tecnológicos	Escáner, servidor, adecuación en red de los computadores, equipos de cómputo, software	Para el uso constante de la herramienta.

7.6 Mapa de Ruta

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR de SOMOS Rionegro S.A.S para el periodo 2026 - 2029, se puede observar en el siguiente cuadro:

Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
Plan de elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública.									
Plan de implementación y fortalecimiento de la gestión documental a nivel institucional desde la gestión administrativa.									
Plan de Intervención Archivística del Fondo Documental Acumulado para su organización documental.									
Plan de adecuación y mejora de la infraestructura para los depósitos de archivo.									
Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documental Electrónicos de Archivo									

7.7 Control y Seguimiento

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de SOMOS Rionegro S.A.S, se diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, donde se contempla la medición trimestral de la ejecución realizada, este se halla como un anexo.

Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de
<http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>

Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.

Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

Matrizdofa.com. (s.f.). *Matriz DOFA*. Recuperado el 26 de Febrero de 2018, de Matriz DOFA Sitio Web: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogotá Régimen Legal de Bogotá.:
http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DE_L_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf

9 ANEXOS

9.1 Priorización de Aspectos Críticos

9.2 Matriz de seguimiento y cumplimiento del PINAR 2026-2029